



Fondazione IRCCS
Policlinico San Matteo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

**Accordo per la disciplina delle trasferte
del personale dipendente
IRCCS FONDAZIONE SAN MATTEO**

RSU
[Signature]

Settosi in data 7/11/2017
Adottato con deliberazione n. del

FPCGLC
Popolo Sic Sic

CISL
100
Dedring 11
FIALC
[Signature]

UNIFA
[Signature]

[Signature]
NURSING UP
Michael Pe

INDICE

ART 1 FINALITA'

ART 2 DEFINIZIONI

ART. 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

ART 4 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

ART 5 MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

ART 6 UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Art. 7 UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI IN DOTAZIONE ALLA FONDAZIONE

Art. 8 SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART 9 SPESE RIMBORSABILI PER L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

ART 10 RIMBORSO ALTRE SPESE DI TRASFERTA

ART 11 DOCUMENTAZIONE PROBATORIA E LIQUIDAZIONE

ART 12 DISPOSIZIONI FINALI

RSJ
Gignoletti

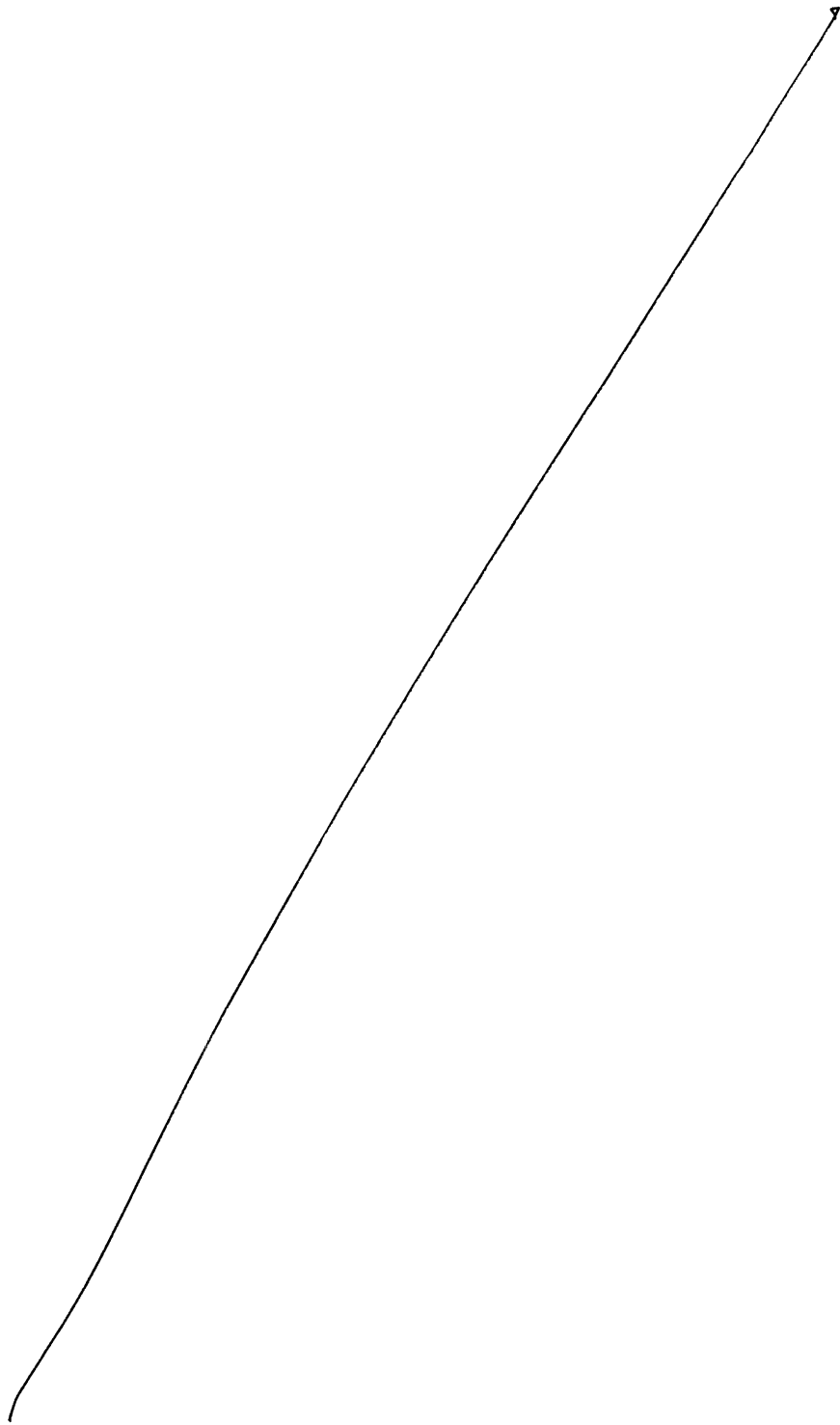
UFFFP
JF
MS
CSC
JF

CSC FP
JF
MS

FIACS
JF

FACC
Zapala Binterre

MUESINA DP
Migliorini M



ART. 1 - FINALITÀ

Il presente Accordo disciplina, in ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali vigenti e in considerazione dello specifico contesto territoriale ed organizzativo della Fondazione IRCCS Policlinico S. Matteo, le modalità di utilizzo dei mezzi propri da utilizzarsi in trasferta per motivi di servizio del personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale) delle Aree del Comparto e della Dirigenza, nonché i criteri e i relativi termini economici inerenti il trattamento di trasferta.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini e per gli effetti del presente Accordo, per "trasferta" si intende l'attività lavorativa svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, temporaneamente, dal personale dipendente, **per esigenze di servizio** determinate con autorizzazione espressa dal Direttore/Coordinatore dell'Unità Operativa/Servizio di appartenenza.

Per sede ordinaria di servizio si intende la Fondazione San Matteo, articolata nei suoi presidi. La sede di trasferta è individuata al di fuori di essa.

Il presente Accordo si applica anche alle attività di aggiornamento professionale obbligatorio autorizzate dall'Azienda.

Il regime di trasferta può comportare il riconoscimento di rimborsi, alle condizioni e nei termini precisati agli articoli seguenti.

ART. 3 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Quadro normativo di riferimento è costituito in particolare da:

L'Art. 6 comma 12 del Decreto Legge 78 del 31 maggio 2010 ("Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica") convertito in legge, con modificazioni, dall'art 1, comma 1 della L. 30.07.2010, n. 122, che prevede **l'abolizione della possibilità di rimborso delle indennità chilometriche per i dipendenti pubblici che utilizzano automezzi propri per motivi di servizio.**

La Circolare n. 36 del 22.10.2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, applicativa dell'art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010, con la quale sono stati chiariti alcuni aspetti inerenti l'autorizzazione del mezzo proprio nei confronti del personale in particolari situazioni di servizio;

La Nota del 2 aprile 2012 della DGR Sanità R.L. recante chiarimenti ulteriori all'autorizzazione del mezzo proprio, ove viene confermato il principio per il quale, in presenza di condizioni vantaggiose per l'Amministrazione, questa **può rilasciare l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, ma il ristoro dei costi sostenuti deve essere necessariamente contenuto nel limite delle spese del trasporto pubblico.**

ART. 4 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

L'autorizzazione di invio in trasferta del personale deve sempre essere adottata nel rispetto dei principi fondamentali di economicità e, in generale, di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta e alla durata della stessa che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

ASU
Sgall

FRCC
CISE FP

Fides

FP.
AOK

UICP
P.F.
TUM

[Signature]

NURSING U.P.
B

Fa capo al Direttore/Coordinatore dell'Unità Operativa/Servizio di appartenenza del dipendente da inviare in trasferta, la responsabilità in ordine alla valutazione su tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della stessa, tenuto conto dei costi e dell'economicità complessiva della trasferta.

L'autorizzazione alla trasferta è rilasciata sull'apposita modulistica aziendale in uso, debitamente sottoscritta dal Direttore/Coordinatore competente secondo l'organizzazione aziendale.

Il modulo autorizzativo, da compilare preventivamente quando il dipendente viene comandato ad espletare l'attività lavorativa in località diversa da quella di assegnazione, può essere relativo ad una singola trasferta occasionale, oppure essere cumulativo in caso di più trasferte relative ad un arco di tempo definito (settimanale o mensile).

La rendicontazione delle spese sostenute dal personale dipendente in occasione della trasferta deve avvenire mediante compilazione della relativa modulistica in uso, che deve essere siglata dal Direttore/Coordinatore dell'Unità Operativa/Servizio di appartenenza come specificato all'art.8.

La missione /trasferta deve essere autorizzata preventivamente e rendicontata quanto prima, al fine di contestualizzare l'avvenuta attività fuori sede.

ART. 5 - MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

Per recarsi in trasferta il personale deve servirsi di:

- mezzi di trasporto urbani ed extraurbani in regolare servizio di linea;
- mezzi ferroviari, limitatamente al servizio di II classe; il treno ad alta velocità è rimborsato qualora consenta di ridurre il numero di pernottamenti, ovvero non siano disponibili altre tipologie di treni che consentano di raggiungere il luogo di destinazione in tempi ritenuti congrui;
- mezzi di trasporto marittimo;
- mezzi aerei, limitatamente alla classe economica;
- automezzi in dotazione della Fondazione;
- automezzo proprio nel limite delle disposizioni di cui al successivo art. 5.

L'uso del taxi è autorizzato in caso di assenza di qualsiasi altro mezzo di trasporto, in caso di concomitante sciopero dei mezzi, o inconciliabilità assoluta degli orari dei mezzi pubblici con gli orari della prestazione, anche in relazione alla necessità di raggiungere con urgenza il luogo di destinazione.

La scelta del mezzo dovrà essere effettuata tenendo conto:

1. dell'economicità della scelta (vantaggio economico per la Fondazione);
2. della distanza da percorrere;
3. dei tempi e durata di espletamento della trasferta

Per l'utilizzo del mezzo pubblico al dipendente spetta il rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo normale del biglietto di viaggio della classe consentita, purché debitamente documentati ai sensi dell'art. 8.

ART. 6 - UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE AUTORIZZABILE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Gli spostamenti per motivi di servizio, debitamente preventivamente autorizzati, vanno prioritariamente realizzati tramite l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici.

F.P.C.C.A. F.P.C.G.I.L. C.I.S.S. F.I.
F. P. C. C. A. F. P. C. G. I. L. C. I. S. S. F. I.

F. P. C. C. A.
F. P. C. C. A.

F. P. C. C. A.
F. P. C. C. A.

F. P. C. C. A.
F. P. C. C. A.

Il dipendente, nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa, di norma, **non è autorizzato all'uso del mezzo proprio** in occasione di trasferte.

L'uso del mezzo proprio è consentito solo in presenza di comprovate esigenze di servizio o di vantaggio economico per la Fondazione.

Le ipotesi che integrano il presupposto delle comprovate esigenze di servizio/convenienza economica sono le seguenti:

- mancata disponibilità di automezzi di servizio per l'attività da svolgere;
- impossibilità di raggiungere agevolmente la località di destinazione con mezzi pubblici;
- non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento delle attività o con la previsione della sua durata o con la necessità di spostamenti successivi nell'ambito della stessa trasferta;
- evidente convenienza economica per la Fondazione, valutando i tempi di espletamento della trasferta anche sotto il profilo dei tempi di percorrenza

E' escluso dal divieto il personale che svolge funzioni ispettive, di verifica e controllo (ad esempio, in caso di attività di vigilanza o di attività svolta in qualità di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).

L'autorizzazione all'uso mezzo proprio è sempre ricondotta alla preventiva valutazione discrezionale del Direttore/Coordinatore dell'U.O./Servizio di appartenenza, che deve procedere all'autorizzazione verificando in concreto la sussistenza dei criteri individuati dal presente Regolamento e limitatamente al tempo strettamente necessario per le prestazioni di servizio.

RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

Al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio come indicato al punto precedente, compete un indennizzo a titolo di rimborso spese quantificato ai sensi dell'art. 6.

COPERTURA ASSICURATIVA

Qualora particolari esigenze di servizio impongano l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto e qualora risulti economicamente più conveniente, è previsto il rilascio di un'attenta e responsabile autorizzazione, con provvedimento motivato, che prevede, oltre al rimborso delle spese di viaggio anche la copertura assicurativa.

Il Dipendente che intende avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni; in questo caso l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.

La Fondazione non si assume oneri riferiti a multe o contravvenzioni per infrazioni a carico del personale dipendente alla guida di mezzi, sia di proprietà della Fondazione sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

In caso di multe o contravvenzioni contestate al dipendente, anche in caso di uso del mezzo di proprietà della Fondazione, il costo verrà addebitato al dipendente se imputabile di negligenza o inosservanza delle norme e codice della strada.

ART. 7 – UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI IN DOTAZIONE ALLA FONDAZIONE

Per automezzo deve intendersi qualsiasi mezzo di trasporto terrestre azionato da motore proprio, circolante su strada, utilizzato per lo svolgimento delle proprie attività, di proprietà della Fondazione

RSU
Spreth

F.P. COLI

CGSC
FIALS

UIGFC

F.P. COLI
Pace

e messo a disposizione dalla stessa. Il personale avente ruolo di autista e/o il dipendente avente premesso di utilizzo, nell'espletamento del servizio, deve mantenere un comportamento corretto nel pieno rispetto della mission istituzionale della Fondazione.

1. Gli automezzi devono essere sempre utilizzati per attività di interesse/fine istituzionale
2. Gli automezzi devono essere sempre e solo utilizzati dal personale autorizzato, in possesso della patente prescritta ed in regola
3. Ogni utilizzo diverso degli automezzi deve essere richiesto per tempo, previa autorizzazione del Coordinatore/Responsabile del servizio, cui spetterà la valutazione della richiesta in base ai programmi ed in base alle esigenze di servizio ed alla pertinenza della richiesta
4. Ogni utilizzo differente degli automezzi, o comunque un uso diverso da quanto stabilito nel presente articolo, quando non costituisca infrazione delle leggi e delle disposizioni vigenti, è comunque passibile di ammonizione e, se si tratta di fatto recidivo, è motivo di provvedimenti disciplinari nei confronti del trasgressore
5. Qualsiasi danno che dovesse verificarsi a persone o cose, incluse le attrezzature, durante un uso difforme da quanto previsto nel presente articolo, o per imperizia, che non sia coperto da assicurazione, sarà a totale carico dell'autore.

ART. 8 – SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il personale nel ruolo di autista e/o il dipendente avente permesso di utilizzo delle auto aziendali, che, in servizio istituzionale, dovesse essere multato per inosservanza delle norme statuite dal Codice Stradale e/o mancata tempestiva segnalazione accesso alle Zone a Traffico Limitato (ZTL – area C Milano) e/o Pedonali, per le quali è necessaria, oltre al permesso, l'osservanza scrupolosa dei termini di pagamento, e/o altro, risponderà personalmente al pagamento della sanzione comminata.

Nel caso il personale nel ruolo di autista e/o il dipendente avente permesso di utilizzo dovesse essere recidivo verranno applicati gli opportuni procedimenti disciplinari.

ART. 9 – SPESE RIMBORSABILI PER L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010 come convertito in L. 122/2010, **non sono rimborsabili** indennità chilometriche e pedaggi autostradali; il ristoro dei costi sostenuti **non potrà** infatti essere **automaticamente parametrato** ad una percentuale del prezzo del carburante, ma dovrà necessariamente essere contenuto nel limite degli oneri che la Fondazione avrebbe sostenuto per le spese di trasporto pubblico.

E' rimborsato, purché debitamente documentati, il costo del parcheggio: la spesa è rimborsata sulla base della ricevuta di parcheggio custodito o autorimessa; deve risultare certo il collegamento con la località sede di trasferta e vi deve essere coerenza tra l'orario del parcheggio e la durata della trasferta.

In caso di autorizzazione alla trasferta con utilizzo del mezzo proprio il rimborso può essere corrispondente all'importo comparativamente più basso tra il costo del mezzo pubblico più conveniente tra:

- costo del biglietto ferroviario di 2^a classe e/o altro trasporto pubblico locale in caso di trasferte nell'ambito del territorio regionale
- costo del biglietto ferroviario di 2^a classe a tariffa ordinaria in caso di trasferte effettuate fuori dal territorio regionale

50
F. P. COU
NURS. MBUP
Migliorini
F. IAL S
UIGEPD
M. V.
F. P. COU
Rospide De Me

Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese sostenute, per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e giustificate e, determinando la distanza utile ai fini del rimborso e precisamente, in caso di utilizzo del mezzo pubblico, verrà rimborsato il costo del biglietto con la tariffa più conveniente al momento dell'acquisto.

Non si dà luogo al trattamento di trasferta qualora la località di destinazione sia ricompresa nel consueto percorso tra residenza/domicilio/dimora abituale e sede di servizio.

Nel calcolo delle distanze si fa riferimento alla sede di servizio o dimora abituale, se più vicina alla località di destinazione, considerando il tragitto più breve.

ART. 10 RIMBORSO ALTRE SPESE DI TRASFERTA

Altri costi sostenuti dai dipendenti con riferimento alla trasferta (in particolare vitto e alloggio) saranno rimborsati solo in presenza di autorizzazione del Responsabile della Struttura che ne attesti la ragionevolezza con riferimento a caratteristiche temporali (durata, orari di svolgimento, etc) della trasferta, nonché da adeguata documentazione.

ART. 11 - DOCUMENTAZIONE PROBATORIA E LIQUIDAZIONE

Il modulo autorizzativo, debitamente compilato, firmato e corredato dei giustificativi delle spese rimborsabili, viene trasmesso a cura del dipendente all'U.O.-C. Economico-Finanziaria entro 5 giorni dalla effettuazione della trasferta.

La regolarità della trasferta e della relativa spesa rendicontata per il rimborso è attestata dal Dirigente/Coordinatore dell'U.O./Servizio di appartenenza.

Le spese sostenute dal dipendente ammesse a rimborso devono essere debitamente documentate con fatture e ricevute fiscali nominative; per i pasti è ammesso lo scontrino fiscale.

Deve risultare evidente e certo il collegamento tra la spesa sostenuta e la trasferta effettuata.

Le spese di viaggio con mezzi pubblici devono essere documentate attraverso biglietti rilasciati dal vettore, anche se anonimi, fermo restando il necessario collegamento con la trasferta effettuata.

Tutti i documenti giustificativi della spesa devono essere prodotti in originale.

ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Accordo, si rimanda alle norme di legge e contrattuali vigenti in materia.

Il presente Accordo entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività del relativo provvedimento.

Le Parti concordano che la regolamentazione della trasferta per il personale afferente al 118 deve trovare una applicazione unitaria in ambito regionale, così come dichiarato da AREU durante l'incontro tenutosi in data 23/10/2017 con la Direzione Generale.

Pertanto, entro tre mesi dalla sottoscrizione del presente Accordo, le Parti riassumeranno comunque la questione, al fine di definire congiuntamente la materia; tutto ciò anche in relazione all'eventuale retroattività, sempre avente riguardo alla data di sottoscrizione del presente

Accordo.

RSJ
S. G. G. G.

F. B. C. C. L.

[Handwritten signature]

NURSING UP
M. G. G. G.

[Handwritten signature]

U. I. F. P. L.


F. I. A. L. S.

F. I. P. G. G. H.

F. A. C. C. G. C.
P. G. G. G. G. G.

Pavia, li 2/11/19


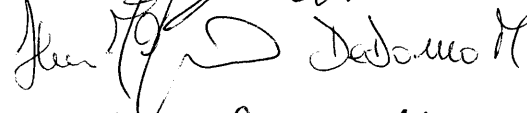



Per la delegazione di parte pubblica

Presidente 

Componente

Componente

Per la delegazione sindacale

RSU Aziendale 
CISL 
UIL 
CGIL 
FIALS 

Nursing UP