

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore Generale

**Germano Maria Uberto Pellegata**

ha adottato la seguente Deliberazione:

### **OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE DI CONCESSIONE DEL TRATTAMENTO DI TRASFERTA-MISSIONI E RIMBORSO SPESE AL PERSONALE DIPENDENTE.**

Nessun onere previsto

Fascicolo Generale n.: **0006 / 2021 – 1.4.6**

Struttura/Ufficio: S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane  
Il Responsabile del Procedimento: **Franco Dell'Acqua**

## IL DIRETTORE GENERALE

**RICHIAMATO** il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502, a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23.10.1992, n. 421" e s.m.i.;

**VISTA** la Legge Regionale 11.08.2015 - n. 23 "Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30.12.2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

**VISTA**, altresì, la Legge Regionale 14.12.2021 n. 22 "Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

**RICHIAMATA** la D.G.R. X/4477 del 10.12.2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa;

**ATTESO** che l'ASST Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera G. Salvini;

**PRESO ATTO** della D.G.R. XI/5941 del 07.02.2022 a oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sanitario e socio-sanitario per l'esercizio 2022 – quadro economico programmatico" e della D.G.R. XI/6387 del 16.05.2022 a oggetto: "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione per l'anno 2022";

**PRESO ATTO, ALTRESÌ**, della D.G.R. XI/7758 del 28.12.2022 a oggetto: "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione per l'anno 2023" e della D.G.R. XII/850 a oggetto: "Ulteriori determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l'anno 2023. Secondo provvedimento";

### RICHIAMATI I RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ D.P.R. 16 gennaio 1978, n.513;
- ✓ L. 26 luglio 1978, n.417;
- ✓ D.L. 31/05/2010 n.78 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1, c.1, della L. 30/07/20210 n. 122 - art.6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", c.12 e 20;
- ✓ Circolare MEF n. 36/2010;
- ✓ CCNL 02/11/2022 Comparto Sanità artt. 86 comma 4, 90 e 91;
- ✓ C.C.N.L. 19/12/2019 AREA SANITA' art.80.

**PREMESSO** che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- con deliberazione n. 566 del 22/10/2012 dell'Azienda Ospedaliera G. Salvini, era stato approvato il regolamento aziendale disciplinante i criteri e le modalità di concessione del trattamento di trasferta-missioni e rimborso spese al personale dipendente;

- con deliberazione n. 511 del 30/09/2013 dell'Azienda Sanitaria Locale Milano 1, era stato approvato il regolamento aziendale disciplinante i criteri e le modalità di concessione del trattamento di trasferta-missioni e rimborso spese al personale trasferito a questa ASST con decorrenza dal 01/01/2016;

**RILEVATO** che con deliberazione 566 del 22.10.2012 l'Azienda Ospedaliera Salvini in attuazione della L.122/2010, definiva l'importo rimborsabile in € 38.991,84 – importo determinato nel limite del 50% dei costi sostenuti ad analogo titolo nell'anno 2009;

**PRESO ATTO** che in corrispondenza a quanto sopra, per il personale confluito dall'ATS di Milano in data 01/01/2016, non si può che far riferimento alla spesa storica rimborsata nell'anno 2016 e sostenuta ad analogo titolo, pari complessivamente ad € 24.336,71;

**VALUTATA** la necessità, al fine di unificare la disciplina dei rimborsi per tutti i dipendenti a quanto previsto nei predetti CCNL di Comparto e Dirigenza, disciplinando in modo omogeneo per tutto il personale il rimborso di trasferte-missioni e relative spese;

**ATTESO** che il Responsabile del procedimento ritiene di proporre l'aggiornamento del Regolamento Aziendale uniformando i criteri e le modalità di concessione del trattamento di trasferta/missione e di rimborso delle spese di viaggio del personale dipendente, sulla base di quanto sopra riportato;

**PRESO ATTO** che il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, in qualità di Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità, la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

**RITENUTO** di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere del Direttore Sanitario e, vista la L. R. n. 23/2015, del Direttore Sociosanitario;

## **DELIBERA**

**Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:**

1. **di approvare** per tutto il personale dipendente del Comparto e della Dirigenza della ASST-RHODENSE il nuovo "Regolamento del Trattamento di Trasferta/Missione e di rimborso delle spese di viaggio del personale dipendente" e l'allegato modulo di autorizzazione, quale parte integrante del presente provvedimento (all.1);
2. **di dare atto** che il nuovo regolamento, entrerà in vigore dal 1° giorno del mese successivo alla data di sottoscrizione del presente provvedimento, e sostituirà integralmente i previgenti regolamenti;

3. **di precisare**, come già motivato in premessa, che l'importo massimo della spesa derivante dall'applicazione del regolamento di cui trattasi non potrà annualmente, essere superiore a € 63.328,55;
4. **di dare atto**, che l'importo massimo di spesa di cui al punto 3) potrà essere annualmente superato con atto motivato, solo per eccezionali esigenze e sottoposto preventivamente al Collegio Sindacale dell'Azienda;
5. **di delegare** il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane all'espletamento di tutti gli adempimenti conseguenti l'adozione del presente provvedimento, ivi compresa la pubblicazione sul sito aziendale del regolamento allegato alla presente delibera;
6. **di precisare** che il presente provvedimento non comporta oneri per l'Azienda.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (\*)**

(Marco Ricci)

---

**IL DIRETTORE SANITARIO (\*)**

(Adelina Salzillo)

---

**IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO (\*)**

(Pier Mauro Sala)

---

**IL DIRETTORE GENERALE (\*)**

(Germano Maria Uberto Pellegata)

---

*\*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82  
e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*

## Al. 1

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Rhodense

---

*Presidi Ospedalieri: Bollate, Garbagnate M.se, Passirana, Rho*

# **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CRITERI E LE MODALITA' DI CONCESSIONE DEL TRATTAMENTO DI TRASFERTA/MISSIONE E DI RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

## **Riferimenti normativi**

- ✓ D.P.R 16 gennaio 1978, n. 513;
- ✓ L. 26 luglio 1978, n. 417;
- ✓ D.L. 31 maggio 2010 n.78 convertito in Legge, con modificazioni, art. 1 c.1 della L.30/07/2010 n. 122 – art 6;
- ✓ Circolare MEF n. 36/2010;
- ✓ CCNL 02/11/2022 Comparto Sanità artt. 86 c.4, 90 e 91;
- ✓ CCNL 19/12/2019 Comparto Area Medica art.80;

## **ARTICOLO 1**

- a. Il presente Regolamento disciplina il trattamento di trasferta/missione ed il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal personale per l'assolvimento delle proprie attività fuori all'ordinaria sede di lavoro;
- b. per quanto non disposto dal presente Regolamento, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

## **ARTICOLO 2**

- a. Il dipendente, per esigenze di servizio di carattere temporaneo, può essere inviato in trasferta in località diversa da quella presso cui presta servizio. Gli oneri sono a carico dell'Azienda e comprendono quanto oltre specificato;

- b. il giorno, l'ora d'inizio e l'ora di fine della trasferta devono – salvo quanto appresso specificato – risultare dal modulo (vedi allegato 1) con il quale la stessa è disposta che funge a normale autorizzazione;
- c. l'apposito modulo contiene:
  - 1. la data di compilazione della dichiarazione;
  - 2. il nome, la qualifica ed il livello retributivo del dichiarante;
  - 3. l'indicazione della data, del luogo, del motivo, dell'ora di inizio e di fine della trasferta;
  - 4. l'indicazione del mezzo di trasporto utilizzato;
  - 5. l'eventuale richiesta di autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto, per il personale di cui all'art. 3, lettera b), punti 1 e 2;
  - 6. gli eventuali giustificativi di spesa;
  - 7. la sottoscrizione del dipendente e firma del Responsabile gerarchico per autorizzazione;
- d. tale modulo, ai fini della liquidazione del trattamento di trasferta/rimborso spese, deve essere controfirmato dal Responsabile Direttore di servizio e/o Dirigente gerarchicamente sovraordinato nel caso il richiedente sia un Direttore di Struttura Complessa;
- e. il personale delle diverse qualifiche, inviato in trasferta al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione, può essere autorizzato, con l'apposito modulo, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in trasferta di grado più elevato;
- f. al personale inviato in trasferta è anticipata, a richiesta dell'interessato, una somma pari all'intero importo delle spese di viaggio nei limiti di cui all'art. 4, nonché il settantacinque per cento delle presumibili spese di vitto e pernottamento nel limite del costo medio della categoria consentita ai sensi di quanto disposto all'art. 5;
- g. il rimborso complessivo – o integrativo delle spese spettanti, è corrisposto al termine della trasferta.

### **ARTICOLO 3 – USO DEL MEZZO PROPRIO DI TRASPORTO**

- a. Il personale dipendente che, per le finalità istituzionali, intenda avvalersi del mezzo proprio al fine di rendere più agevole lo spostamento, potrà conseguire l'autorizzazione da parte del Responsabile, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base a quanto previsto dall'art.6. Viene riconosciuto il rimborso spese nel limite del costo che avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi pubblici di trasporto. Viene escluso il diritto di rimborso delle spese per l'acquisto del carburante (indennità chilometrica) fatte salve le eccezioni di cui all' art. 4 lett. a;
  
- b. le categorie di personale autorizzabili all'uso del proprio mezzo sono i seguenti:
  1. personale sanitario e di assistenza addetto alle attività domiciliari e personale addetto alla ospedalizzazione domiciliare oncologica appartenente alla S.C. Cure Palliative e Hospice;
  2. personale sanitario e dell'assistenza che svolge attività domiciliare e riabilitativa/territoriale comprensiva dell'attività di accompagnamento del paziente in strutture/uffici interni/esterni;
  3. personale sanitario e dell'assistenza per i percorsi nella sede di inizio verso UU. OO/Servizi/Ambulatori;
  4. altro personale oltre quello individuato ai punti precedenti (dirigenziale e comparto) che svolge attività istituzionale sui diversi presidi dell'Azienda o sul Territorio o all'esterno dell'Azienda;
  5. il personale viene autorizzato all'uso del proprio mezzo fino al momento della costituzione di un parco macchine aziendale sufficiente a garantire le correlate attività. I responsabili dei Dipartimenti interessati dovranno attestare di volta in volta in occasione dell'inoltro alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane nel modulo di richiesta liquidazione rimborsi, il permanere dei presupposti che legittimano il riconoscimento.

#### **ARTICOLO 4 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**

- a. al personale sanitario e di assistenza di cui all'art. 3, lettera b), punti 1 e 2 viene riconosciuto, per l'utilizzo del proprio mezzo, con il limite temporale ivi menzionato, un rimborso pari ad un quinto del costo di un litro di benzina (tabelle ACI) per chilometro percorso;
- b. al personale sanitario e non di cui all'art. 3, lettera b), punti 3 e 4, viene riconosciuto, per l'utilizzo del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente agli importi che avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo dei mezzi pubblici. L'indennizzo non potrà comunque essere superiore all'importo precedentemente riconosciuto a titolo di indennità chilometrica;
- c. a tutto il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio compete, se è richiesto ed effettivamente sostenuto, il rimborso per l'eventuale pagamento del posteggio;
- d. al personale che debba recarsi fuori provincia per motivi di servizio, viene riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per il pedaggio autostradale;
- e. l'utilizzo, previa autorizzazione, del mezzo proprio per recarsi ad iniziative formative obbligatorie esterne all'Azienda dà diritto al rimborso di cui al precedente punto b). Rimane esclusa, diversamente, la possibilità di rimborso per lo svolgimento di attività di docenza all'esterno o all'interno dell'Azienda;
- f. al personale che, per motivi di servizio, debba recarsi fuori dalla normale sede di lavoro, senza aver ottenuto l'autorizzazione all'uso del proprio mezzo, è riconosciuto il rimborso sostenuto per l'utilizzo di mezzi pubblici. Per i viaggi in ferrovia si fa riferimento al costo del biglietto di 2<sup>a</sup> classe per tutte le nuove Aree - dal Personale di Supporto ai Professionisti della Salute e dei Funzionari del personale del Comparto - ed al costo del biglietto di 1<sup>a</sup> classe per il personale dirigenziale. E' ammesso l'uso di treni ad alta velocità, fermo restando il rispetto della classe di diritto. E' ammesso, altresì, l'uso del mezzo aereo con tariffa economico/turistica per tutto il personale;

- g. ai fini del presente Regolamento, le distanze chilometriche di andata e ritorno tra comuni sede dei presidi e delle strutture sanitarie dell'Azienda a cui fare riferimento sono le seguenti:

#### COMUNI DI RIFERIMENTO

Partenza	Destinazione - Km Percorsi Andata-Ritorno											
	Arese	Bollate	Limbiate	Paderno	Passirana	Rho	Corsico	Settimo Mil.	Cesano Boscone	Garbagnate	Pero	Lainate
Garbagnate	8	18	13	18	20	24	50	32	46	0	26	10
Bollate	8	0	22	14	20	20	46	30	44	18	20	22
Rho	12	20	30	32	6	0	36	18	30	24	14	16
Passirana	8	20	28	30	0	6	34	20	30	20	14	12
Limbiate	26	22	0	18	28	30	64	46	58	13	38	28
Corsico	34	46	64	56	34	36	0	24	6	50	28	48
Settimo M.	22	30	46	40	20	18	24	0	20	32	12	32
Cesano B.	32	44	58	52	30	30	6	20	0	46	24	44
Arese	0	8	26	20	8	12	34	22	32	8	12	14
Pero	12	20	38	32	14	14	28	12	24	26	0	24
Lainate	14	22	28	30	12	16	48	32	44	10	24	0

- h. solo in casi eccezionali debitamente comprovati e motivati, conseguenti alla mancanza di alternative, allo sciopero di mezzi pubblici è possibile utilizzare il taxi e richiedere il rimborso della spesa sostenuta che deve essere espressamente autorizzata dal Direttore del servizio;
- i. nel caso in cui il dipendente debba recarsi in trasferta in un luogo compreso tra la locale sede di servizio e quello di dimora abituale, la distanza, ai fini del rimborso, si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località di trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località;
- j. al personale inviato in trasferta, qualora la stessa superi l'orario giornaliero convenzionale di lavoro non verranno riconosciute le relative eccedenze orarie.

## **ARTICOLO 5 – RIMBORSO VITTO E ALLOGGIO**

Premesso che la spesa per il pasto è riconosciuta quando la trasferta ha durata che non consenta la consumazione dello stesso presso la mensa aziendale, i rimborsi seguono il seguente regime:

- a. per le trasferte di durata tra le 8 e le 12 ore, dietro presentazione di apposita ricevuta fiscale o fattura, compete un rimborso pasto nella misura massima di €. 22,26;
- b. per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, compete un rimborso per i due pasti giornalieri nella misura massima di €. 44,26;
- c. la spesa di pernottamento in albergo viene rimborsata quando la trasferta supera le 12 ore e comunque per un importo non superiore a €. 100,00 per persona.

## **ARTICOLO 6 – COPERTURA ASSICURATIVA**

Il dipendente autorizzato all'uso del proprio mezzo è garantito da apposita polizza kasko contro i rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria RCA, di danneggiamento del proprio mezzo di trasporto.

Le condizioni per ottenere la copertura assicurativa sono le seguenti:

- essere autorizzati all'uso dell'autoveicolo.
- l'autoveicolo deve essere stato effettivamente utilizzato per finalità oggetto di autorizzazione.
- l'utilizzo del mezzo proprio deve essere avvenuto in conformità con le disposizioni previste dal Codice della Strada.

## **ARTICOLO 7 – NORME FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare i criteri di rimborso elencati nel suddetto Regolamento anche al personale titolare di incarichi di collaborazione, personale comandato ed al personale in attività degli organismi aziendali.

Per quanto non determinato dal presente provvedimento, si rimanda alle vigenti disposizioni in materia.

Presidio presso cui il/la dipendente presta servizio \_\_\_\_\_

Il/la sig./a \_\_\_\_\_ dipendente di questa Azienda con la qualifica di \_\_\_\_\_  
 è autorizzato/a a recarsi in trasferta per motivi di servizio nei giorni, nelle ore, nelle sedi e nelle località sotto indicate per i motivi a fianco di ciascuna trasferta specificati.  
 Lo/la stesso/a è autorizzato per esigenze di servizio all'uso del proprio veicolo (indicare tipo di veicolo e targa)

N. d'ordine	Località della Missione	Motivo della Missione	Inizio Missione			Fine Missione			Spese di Viaggio ammesse a rimborso		Km. Percorsi con proprio automezzo
			Data		Data		Descrizione	Importo			
			gg.	mese anno	gg.	mese anno			Ora	Ora	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Verrà predisposta la liquidazione a seguito di controllo contabile in conformità al regolamento aziendale e alle norme legislative.

FIRMA DELL'OPERATORE \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE \_\_\_\_\_

PER AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE \_\_\_\_\_

(ai sensi dell'art. 3 lett. b punto 5 del vigente Regolamento Aziendale)

VISTO ADDETTO  
 ALLA LIQUIDAZIONE \_\_\_\_\_