



A.S.L. CN2

*Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra*



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL TRATTAMENTO DI TRASFERITA
E DEL SERVIZIO FUORI SEDE DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

INDICE

Art. 1 - Premessa e ambito di applicazione.....	pag. 3
Art. 2 - Definizioni.....	pag. 3
Art. 3 - Autorizzazione alla trasferta e al servizio fuori sede.....	pag. 3
Art. 4 - Documentazione e rimborsi spese di viaggio.....	pag. 4
Art. 5 - Uso del mezzo proprio e indennità chilometrica.....	pag. 5
Art. 6 - Documentazione e rimborsi spese di vitto e di alloggio.....	pag. 6
Art. 7 - Altre spese.....	pag. 6
Art. 8 - Riconoscimento orario in caso di trasferta/servizio fuori sede.....	pag. 7
Art. 9 - Norme finali e di rinvio.....	pag. 7

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 417/1978 “Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”;
- D.L. 31.5.2010, n. 78 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122 - art. 6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", commi 12 e 20;
- Legge n. 207/2024 e il successivo D.L. 84/2025 che hanno modificato l'art. 51 c. 5 del testo unico delle imposte sui redditi (TUIR), di cui al D.P.R. n. 917/1986, introducendo l'obbligo di tracciabilità delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto mediante autoservizi pubblici non di linea effettuate nel territorio dello Stato italiano;
- CCNL per il Comparto Sanità relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto il 2/11/2022 - art. 90 “Servizio fuori sede” e art. 91 “Trattamento di trasferta”;
- CCNL per l'Area della Dirigenza Sanitaria relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto il 23/01/2024 - art. 58 “Servizio fuori sede” e il CCNL relativo al triennio 2016/2018, sottoscritto il 19/12/2019 – art. 80 “Trattamento di trasferta”;
- CCNL per l'Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta".

Art. 1

Premessa e ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina il trattamento di trasferta e del servizio fuori sede per il personale dipendente del Comparto e delle Aree dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sulla base della normativa contrattuale e legislativa di riferimento ed in attuazione dei principi in materia di riduzione dei costi degli apparati amministrativi.

Art. 2

Definizioni

- 1) Si definisce trasferta, ai fini del presente Regolamento, l'attività lavorativa espletata temporaneamente dal dipendente in luogo diverso dall'ordinaria sede di servizio e dalla dimora abituale, per una durata superiore alle 8 ore e a oltre 50 km dall'ordinaria sede di servizio.
- 2) Il dipendente si considera in servizio fuori sede, qualora sia chiamato a prestare la propria attività lavorativa in luogo diverso dall'ordinaria sede di servizio e dalla dimora abituale, dove viene inviato per temporanee esigenze, per una durata inferiore alle 8 ore o entro il raggio di 50 km dall'ordinaria sede di servizio.
- 3) Per ordinaria sede di servizio s'intende la sede lavorativa presso la quale il dipendente risulta formalmente assegnato oppure, se diversa, la sede dove presta abitualmente l'attività lavorativa.
- 4) Per dimora abituale si intende la residenza del dipendente, ovvero il domicilio/recapito comunicato all'Azienda, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza.

Art. 3

Autorizzazione alla trasferta e al servizio fuori sede

- 1) L'autorizzazione alla trasferta e al servizio fuori sede è rilasciata su appositi moduli, reperibili sul sito aziendale, nella sezione "Modulistica – Amministrazione del Personale – Trattamento economico". Tali moduli devono essere sottoscritti dal proprio Responsabile di servizio.
- 2) Per i Direttori di Struttura, il modulo di autorizzazione è vistato dal Direttore di Dipartimento (se presente), o dal direttore Amministrativo o Sanitario a seconda dell'Area di appartenenza.
- 3) Se è previsto l'uso del mezzo proprio, regolamentato dal successivo art. 5, il dipendente deve compilare anche la parte centrale del modulo che prevede tale autorizzazione.
- 4) A fine trasferta/servizio fuori sede, il dipendente compila l'ultima parte del modulo con tutti i dati richiesti per poter ottenere il rimborso delle spese così come previsto dai successivi articoli 4-7.

- 5) Se ci sono più date relative ad uno stesso periodo (es. nello stesso mese) il dipendente deve compilare anche l'allegato dell'apposito modulo dove è possibile riportare tutte le date delle trasferte/servizi fuori sede effettuati in quello stesso mese. Se le date afferiscono a mesi diversi, si richiede la compilazione di allegati diversi per ogni mese.
- 6) Per avere diritto al rimborso, il dipendente deve far pervenire alla S.C. Amministrazione del Personale i moduli di autorizzazione entro massimo 6 mesi dalla data in cui viene effettuata la trasferta o il servizio fuori sede.
- 7) I moduli di autorizzazione devono essere correttamente compilati in ogni parte e riportare le firme del dipendente e del Responsabile di Servizio a cui si chiede di apporre il proprio timbro (o eventualmente, in mancanza dello stesso, di indicare nome, cognome e qualifica di chi firma il foglio in qualità di Responsabile).

Art. 4

Documentazione e rimborsi spese di viaggio

- 1) Ai dipendenti inviati in trasferta e in servizio fuori sede, oltre alla normale retribuzione, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio, quali:
 - **Rimborso biglietti treno:** si rimborsa l'importo indicato sul biglietto obliterato, che può essere relativo a qualsiasi tipologia di treno, rispettando i criteri di economicità.
 - **Rimborso biglietti aereo:** il dipendente può utilizzare l'aereo in classe economica o equivalente, solo in casi eccezionali preventivamente autorizzati dal Responsabile.
 - **Rimborso biglietti autobus urbani ed extraurbani:** si rimborsa l'importo indicato sul biglietto, che rechi la data coincidente con il giorno e l'ora della trasferta o del servizio fuori sede;
 - **Pedaggio autostradale:** si rimborsa l'importo indicato sullo scontrino che deve riportare la stessa data del giorno della trasferta o del servizio fuori sede. In caso di utilizzo di metodi di addebito automatici tipo Telepass, viene richiesta la presentazione di un analitico estratto conto da cui risulti data e ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato. Nel caso in cui il nome dell'intestatario del contratto Telepass non sia quello del dipendente, si chiede dichiarazione dello stesso attestante il grado di parentela;
 - **Rimborso taxi:** è escluso il rimborso spese per taxi, salvo orari non compatibili e destinazioni non raggiungibili con mezzi pubblici. Ai fini del rimborso è richiesta la presentazione di documentazione comprovante la spesa sostenuta, la modalità di pagamento utilizzata e una dichiarazione del dipendente circa la motivazione dell'utilizzo del taxi e non di un mezzo pubblico.

Art. 5

Uso del mezzo proprio e indennità chilometrica

- 1) L'uso del mezzo proprio è consentito per lo svolgimento di attività di ispezione, controllo e verifica e nei casi in cui risulti più conveniente l'utilizzo del mezzo proprio rispetto al mezzo pubblico in classe economica o equivalente, qualora ricorrano le particolari condizioni di cui al punto successivo.
- 2) L'uso del mezzo proprio è consentito, infatti, alle seguenti condizioni:
 - a) mancanza di disponibilità di automezzo aziendale con contestuale mancanza o inadeguatezza dei mezzi pubblici;
 - b) se a seguito dell'impiego di mezzo proprio, si evita un pernottamento;
 - c) in presenza del presupposto a) è necessario il trasporto di materiale ingombrante e/o delicato indispensabile per la trasferta o per il servizio fuori sede;
 - d) disabilità fisica del conducente con oggettiva impossibilità di fruire di un'auto di servizio.
- 3) Nel caso in cui due o più dipendenti si rechino contemporaneamente in trasferta/servizio fuori sede nello stesso luogo e in presenza delle condizioni del punto 2) sia autorizzato l'uso del mezzo proprio, si raccomanda l'uso condiviso del mezzo e il conseguente rimborso verrà riconosciuto in capo ad uno solo dei dipendenti, salvo eccezioni debitamente autorizzate.
- 4) Il calcolo dei chilometri percorsi deve essere effettuato dal dipendente stesso e computato dall'ordinaria sede di servizio, oppure dalla abituale dimora, come precisato di seguito. Nel caso di partenza dall'ordinaria sede di servizio, si computa la distanza tra questa e il luogo di trasferta/servizio fuori sede, seguendo il percorso più breve indicato nel sito www.viamichelin.it. Nel caso di partenza dalla dimora abituale, i chilometri riconosciuti sono quelli risultanti dalla differenza fra la distanza percorsa per raggiungere la località di trasferta/servizio fuori sede e la distanza abitualmente percorsa per raggiungere l'ordinaria sede di servizio. Ciò comporta il riconoscimento dei soli chilometri in più rispetto al tragitto abituale casa - lavoro.
- 5) In caso di spostamenti sul territorio richiesti per lo svolgimento necessario di determinati servizi (come gli interventi di servizio veterinario) o presso il domicilio degli utenti (come gli interventi di assistenza domiciliare e le visite necroscopiche) è riconosciuta la distanza dichiarata dal dipendente e convalidata dal Responsabile, sulla base dei criteri descritti nell'ultimo periodo del punto precedente.
- 6) I chilometri indicati sono dichiarati sotto la responsabilità del dipendente e del Responsabile che li valida. La S.C. Amministrazione del Personale si riserva di valutare e segnalare eventuali incongruenze al fine di procedere con i provvedimenti di competenza.
- 7) L'indennità chilometrica è pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro e viene determinata in base al valore medio, aggiornato mensilmente.
- 8) I rimborsi spettanti ai sensi del presente articolo sono di norma attribuiti unitamente alle competenze stipendiali del secondo mese successivo all'effettuazione degli spostamenti autorizzati, sempreché le richieste pervengano in tempo utile per le elaborazioni (entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello della trasferta/servizio fuori sede).

Art. 6

Documentazione e rimborsi spese di vitto e di alloggio

- 1) Ai dipendenti inviati in trasferta, oltre alla normale retribuzione, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per vitto e alloggio, come di seguito precisate:

- **Rimborso spese di vitto:** per trasferte di durata pari o superiore alle 8 ore e fino a 12 ore l'importo massimo rimborsabile per un pasto è di € 22,26; per trasferte di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso di due pasti per un importo massimo di € 44,26.

Si rimborsa l'importo indicato sulla ricevuta fiscale o fattura, che deve essere intestata al dipendente, riportare la stessa data del giorno di trasferta e riportare il dettaglio del pasto. Si può rimborsare anche lo scontrino fiscale solo se dettagliato. In caso di servizio fuori sede, ai dipendenti viene riconosciuto il valore del buono pasto solo in caso di superamento delle 6 ore (art. 43 del CCNL Comparto).

- **Rimborso spese di alloggio:** il rimborso spetta se la trasferta ha una durata superiore alle 12 ore e per il pernottamento in un albergo di categoria fino a quattro stelle, rispettando i criteri di economicità.

Si rimborsa l'importo indicato sulla fattura, che deve essere intestata al dipendente. Qualora la fattura indichi il pernottamento in camera doppia (ad esclusione dell'indicazione "doppia uso singola") e non sia possibile ricavare il costo di una camera singola, verrà rimborsato il 50% del costo della camera doppia. Per avere diritto al rimborso del pernottamento la distanza deve essere almeno di 200 km.

Sono escluse dal rimborso per il pernottamento le spese ulteriori rispetto al costo della camera singola (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: prima colazione a meno che sia inscindibile dalla spesa di pernottamento).

Art. 7

Altre spese

- 1) Al dipendente impegnato in trasferta/servizio fuori sede compete altresì il rimborso per le altre spese effettivamente sostenute, come di seguito precisato:

- **Rimborso carburante:** per le auto ASL si rimborsa l'importo indicato sullo scontrino, quando il rifornimento di carburante è effettuato presso esercizi non convenzionati.
- **Parcheggio:** si rimborsa l'importo indicato sullo scontrino che deve riportare la stessa data del giorno di trasferta/servizio fuori sede. Il rimborso del parcheggio è previsto dalla determinazione ASL CN2 n. 205 del 13/02/2009.
- **Ingressi:** si rimborsa il biglietto di ingresso presso enti o strutture varie se acquistati per accompagnamento pazienti.



A.S.L. CN2

*Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra*

Art. 8

Riconoscimento orario in caso di trasferta/servizio fuori sede

- 1) Nel servizio fuori sede il tempo di andata e ritorno per recarsi dall'ordinaria sede di servizio al luogo di svolgimento dell'attività oggetto del servizio fuori sede è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- 2) Per quanto riguarda la trasferta, invece, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, si considera solo il tempo effettivamente lavorato. Non viene riconosciuto il tempo di viaggio ai fini di lavoro straordinario, ma ai soli fini del completamento del debito orario giornaliero, salvo casi particolari debitamente autorizzati.

Art. 9

Norme finali e di rinvio

- 1) Per ciò che riguarda i corsi di aggiornamento professionale, si rimanda allo specifico "Regolamento della formazione", pubblicato sul sito della nostra Asl. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nella normativa legislativa, fiscale e contrattuale, in quanto applicabili.