

 SST Azienda USL Toscana centro <small>Servizio Sanitario della Toscana</small>	Azienda USL Toscana Centro	Data	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO SERVIZIO FUORI SEDE - TRASFERTE	01/11/2024	0	1 di 9

REGOLAMENTO SERVIZIO FUORI SEDE - TRASFERTE

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 2 di 9
	REGOLAMENTO SERVIZIO FUORI SEDE - TRASFERTE			

Indice

1.	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2.	SCOPO	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA	3
4.	DEFINIZIONE	3
5.	ATTIVITA' DI SERVIZIO FUORI SEDE	3
	a. Autorizzazione all'attività di servizio fuori sede	3
	b. Esclusioni	4
	c. Servizio fuori sede, rimborso spese	4
	d. Uso del mezzo di trasporto	4
6.	ALTRE SPESE	4
7.	TRASFERTA	4
	a. Autorizzazione alla trasferta	4
	b. Esclusioni	5
	c. Uso del mezzo di trasporto	5
	d. Rimborso spese	5
	e. Rimborso pernottamento	6
	f. Trasferte all'estero	6
	g. Liquidazione delle spese	6
	h. Trasferte autorizzate e non effettuate e trasferite autorizzate ed effettuate senza Rimborso	7
	i. Anticipi	7
	j. Disposizioni fiscali	7
	k. Rilevazione presenze in caso di trasferta	7
8.	NORME COMUNI	8
	a. Uso del mezzo proprio preventivamente autorizzato	8
	b. Multe e contravvenzioni	9
9.	DISPOSIZIONI FINALI E CONTROLLI	9
10.	DIFFUSIONE/CONSERVAZIONE/CONSULTAZIONE/ARCHIVIAZIONE	9
11.	INDICE DI REVISIONE	9
12.	LISTA DI DIFFUSIONE	9

	Azienda USL Toscana Centro	Data	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO SERVIZIO FUORI SEDE - TRASFERTE	01/11/2024	0	3 di 9

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 18/12/1973 n. 836;
- D.P.R. 16/01/1987 N. 513;
- Legge 26/07/1987 n. 417;
- Artt. 90, 91 del CCNL del Personale del Comparto Sanità stipulato il 2/11/2022;
- Art. 1, commi 43, 213 e 214 e 216 della Legge 23/12/2005 n. 266;
- Art. 6, comma 12 della Legge 122 del 30/07/2010;
- Nota Regione Toscana 156834/A.30.110 del 10/06/2010;
- Nota Regione Toscana 230718/Q.70.20 del 07/09/2010;

Si evidenzia che l'art. 1 commi 213 e seguenti della Legge 266/2055 (Finanziaria 2006) ha abolito la possibilità di erogazione dell'indennità di missione per le trasferte nel territorio nazionale.

2. SCOPO

Costituisce finalità del presente Regolamento, disciplinare e rendere più chiara e accessibile, ai dipendenti ed ai soggetti destinatari dello stesso, la procedura relativa al trattamento di trasferta, alle attività di servizio interno fuori sede e al rimborso delle relative spese.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comparto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Decorre dalla data di approvazione e ha valenza fino alla approvazione di un nuovo regolamento.

4. DEFINIZIONE

Per SEDE DI LAVORO s'intende il luogo in cui ha sede l'Unità Organizzativa/Ufficio presso il quale il dipendente, o altro soggetto assimilato, risulta assegnato e presta abitualmente la propria attività istituzionale.

Per DIMORA s'intende il luogo della residenza o del domicilio registrate nell'anagrafica del dipendente, prossimo alla sede di lavoro.

Per RIMBORSO SPESE si intende il rimborso dei costi sostenuti dal dipendente a seguito della prestazione lavorativa resa, secondo quanto specificato nel presente regolamento.

5. ATTIVITA' DI SERVIZIO FUORI SEDE

Si intende la prestazione lavorativa resa saltuariamente dal dipendente, o altro soggetto assimilato, presso strutture organizzative/stabilimenti/presidi dell'AUSL Toscana Centro, diverse dalla sede di lavoro. L'attività con durata del servizio inferiore a otto ore o servizio effettuato entro il raggio di 50 km dalla ordinaria sede di lavoro, non costituisce trasferta. Nel caso di svolgimento di attività di servizio fuori sede il tempo di viaggio è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro. Il servizio fuori sede non deve generare ore di straordinario programmato.

a. Autorizzazione all'attività di servizio fuori sede

L'attività di servizio fuori sede deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile, a tutela del dipendente che si allontana dalla propria abituale sede di lavoro. L'informazione relativa allo spostamento deve essere tracciata mediante timbratura o inserimento sul portale dipendente WHR Time, con apposita causale o con le modalità previste dal Regolamento Orario.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO SERVIZIO FUORI SEDE - TRASFERTE		0	4 di 9

b. Esclusioni

È escluso dal trattamento del servizio fuori sede il servizio reso in regime di attività aggiuntiva poiché i compensi previsti dalla vigente regolamentazione aziendale per l'erogazione del servizio, sono omnicomprensivi di qualsiasi costo sostenuto dal dipendente, o altro soggetto assimilato. Allo stesso modo è escluso dal trattamento di servizio fuori sede l'attività di docenza al di fuori dell'orario di servizio. Non si configura come servizio fuori sede l'attività stabilmente programmata su più sedi all'interno dell'Azienda e le attività che per loro natura si svolgono all'esterno del presidio di assegnazione.

c. Servizio fuori sede, rimborso spese

A seguito della prestazione lavorativa resa dal dipendente, il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto sarà riferito ai costi derivati dalle tabelle tariffarie previste dal trasporto pubblico.

d. Uso del mezzo di trasporto

Per gli spostamenti fuori sede il dipendente utilizza i mezzi di trasporto secondo l'ordine di priorità sottoelencato:

1. Mezzi di trasporto messi a disposizione dell'Azienda.

L'autorizzazione all'attività di servizio fuori sede, dove il dipendente utilizza prioritariamente i mezzi resi disponibili dall'azienda, deve essere fatta sul portale dipendente "WHR Time", selezionando:

Missioni Aggiungi Tipo missione SPOSTAMENTO PER SERVIZIO INTERNO
 Aggiungi selezionare "Mezzo di trasporto" MEZZO DI SERVIZIO.

2. Mezzi pubblici qualora questi consentano una mobilità rapida ed efficiente e/o non siano disponibili mezzi aziendali.

In questo caso è previsto il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del mezzo pubblico, con la seguente modalità sul portale dipendente "WHR Time" selezionando:

Missioni Aggiungi Tipo missione SPOSTAMENTO PER SERVIZIO INTERNO
 Aggiungi selezionare "Mezzo di trasporto" MEZZO PUBBLICO

Alla voce SPESE inserire nel campo TICKET il costo del biglietto e alla voce ALLEGATI la copia del biglietto.

6. ALTRE SPESE

Relativamente al servizio fuori sede, non sono previsti rimborsi per altre spese

7. TRASFERTA

Si considera in trasferta il personale inviato, senza prima aver preso servizio in sede, a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, per una durata superiore ad otto ore e a oltre 50 km dalla ordinaria sede di lavoro o comunque al di fuori del territorio di competenza dell'Azienda USL Toscana Centro.

a. Autorizzazione alla trasferta

La richiesta di trasferta del dipendente, o altro soggetto assimilato, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Responsabile in linea gerarchica.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO SERVIZIO FUORI SEDE - TRASFERTE		0	5 di 9

Una volta effettuata la trasferta, il dipendente provvederà all'inserimento della stessa mediante l'accesso e l'inserimento sul Portale dipendente "Whr Time", compilando i campi necessari e allegando la documentazione attestante le spese di trasferta in formato pdf.

Le trasferte dei Dirigenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore della Struttura, quelle dei Direttori di Struttura dai Direttori sovraordinati.

b. Esclusioni

È escluso dal trattamento di trasferta il servizio reso in regime di attività aggiuntiva poiché i compensi previsti dalla vigente regolamentazione aziendale per l'erogazione del servizio, sono onnicomprensivi di qualsiasi costo sostenuto dal dipendente, o altro soggetto assimilato. Allo stesso modo è escluso dal trattamento di trasferta l'attività di docenza al di fuori dell'orario di servizio.

c. Uso del mezzo di trasporto

Il personale incaricato, comandato o autorizzato alla trasferta deve fare uso prioritariamente dei mezzi resi disponibili dall'Azienda.

L'utilizzo dei mezzi aziendali è riservato prioritariamente alle attività proprie del Servizio Sanitario Regionale che, per loro natura, sono svolte mediante spostamenti sul territorio, quali ad esempio le attività di vigilanza e ispezione, le prestazioni di natura sanitaria e/o assistenziale. Nel caso di utilizzo del mezzo aziendale viene rimborsato il pedaggio autostradale ed il costo dei parcheggi pubblici a pagamento come risultante dall'apposita documentazione, attraverso l'accesso al Portale dipendente "Whr Time".

Solo in casi eccezionali e quando risulti impossibile o inopportuno o non economico l'uso degli automezzi aziendali, il personale può fare uso di quelli ordinari e straordinari di seguito riportati.

Sono mezzi ordinari:

- I treni regionali, interregionali;
- Gli altri mezzi in regolare servizio di linea.

Sono mezzi straordinari:

- Il mezzo di proprietà dell'incaricato, comandato o autorizzato alla trasferta;
- I taxi solo nel luogo di svolgimento della trasferta;
- Gli aerei;
- I mezzi noleggiati;
- I treni ad alta velocità.

L'uso dell'Aereo è ammesso solo nei casi eccezionali preventivamente autorizzati dalla Direzione Aziendale. In detta ipotesi viene rimborsato il prezzo del biglietto per la classe economica. Nessun altro rimborso supplementare potrà essere corrisposto.

L'uso del Taxi è ammesso solo nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'Azienda ed in casi eccezionali (sciopero dei mezzi pubblici, zone non servite dagli stessi ecc.).

L'uso dei treni ad alta velocità è ammesso esclusivamente per trasferte al di fuori del territorio regionale, sempre che risulti documentato che il ricorso al mezzo straordinario si sia reso necessario per incompatibilità oraria fra l'attività oggetto della trasferta e l'utilizzo del mezzo ordinario, il cui utilizzo avrebbe aggravato gli oneri della trasferta. Nel caso in cui dalla documentazione non risulti quanto sopra, il rimborso verrà ridotto in misura corrispondente all'utilizzo del mezzo ordinario più veloce.

d. Rimborso spese

Le spese rimborsabili sono:

	Azienda USL Toscana Centro	Data	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO SERVIZIO FUORI SEDE - TRASFERTE	01/11/2024	0	6 di 9

- rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo e nei treni ad alta velocità la classe di rimborso è quella "economica";
- rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'Azienda o Ente, dei taxi;
- per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26;
- per le trasferte di durata superiore a dodici ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi € 44,26;

Il rimborso forfettario per attività svolte per particolarissime situazioni operative che non consentono la fruizione del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfettaria di £ 25,82 lordi giornalieri, previa presentazione di idonea documentazione alla competente struttura aziendale.

Ai fini del rimborso delle spese sostenute, il dipendente dovrà caricare mediante scansione in formato pdf, sul portale dipendente "WHR-Time" i documenti commerciali e le fatture, che dovranno essere intestate al singolo dipendente interessato. Non sono ammessi al rimborso i documenti commerciali o fatture cumulativi per più persone.

Non possono essere cumulati documenti relativi alle erogazioni di esercizi diversi.

Non sono rimborsabili le spese per l'acquisto di generi alimentari presso supermercati o simili.

e. Rimborso pernottamento

Il soggetto in trasferta ha diritto al pernottamento in pensione, albergo fino a quattro stelle o bed and breakfast, qualora la durata della trasferta sia superiore a 12 ore.

La fattura o ricevuta fiscale dalla quale risulti il soggiorno, deve riguardare il solo pernottamento e deve essere allegata mediante scansione in formato pdf al portale dipendente "WHR-Time".

Qualora sia scelta una pensione o un albergo o un bed and breakfast di livello superiore, sarà rimborsato il prezzo medio di una camera singola corrispondente al livello indicato (secondo le indicazioni dell'A.P.T. della località di trasferta).

Non saranno in ogni caso ammesse al rimborso:

- spese per uso del frigo bar;
- telefonate;
- eventuali altre voci di natura accessoria;

f. Trasferte all'estero

L'invio in trasferta all'estero deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Aziendale mediante formale richiesta con esclusione delle trasferte relative a programmi comunitari e/o di cooperazione finanziati e già previste nei progetti approvati dalla Regione Toscana.

La trasferta all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come trasferta sul territorio nazionale.

g. Liquidazione delle spese

Al termine della trasferta il soggetto interessato attesta in autodichiarazione, resa online mediante il portale dipendente "WHR-Time" o, qualora non fosse possibile

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO SERVIZIO FUORI SEDE - TRASFERTE		0	7 di 9

l'utilizzo del Portale dipendente "WHR-Time", mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, l'ora di inizio e di fine della trasferta, i mezzi utilizzati. In caso di trasferta all'estero, di cui al precedente punto, va allegata anche copia del provvedimento di autorizzazione.

La richiesta on line della liquidazione o la richiesta cartacea di liquidazione, qualora non fosse possibile l'utilizzo del Portale dipendente "WHR-Time", deve essere autorizzata dal Responsabile.

Il dipendente dopo aver ricevuto l'autorizzazione del responsabile, deve completare la procedura tramite l'accesso al portale dipendente "WHR-time", inserendo la scansione in formato pdf della documentazione ovvero allegando alla richiesta cartacea la documentazione in originale o in copia. Il completamento della procedura on line o l'invio della documentazione cartacea alla competente struttura aziendale deve avvenire di norma entro il giorno 5 del mese successivo a quello di pertinenza e comunque non oltre un anno dal giorno del compimento della trasferta, pena il mancato riconoscimento del trattamento economico di trasferta.

La liquidazione avverrà, di norma, entro i due mesi successivi alla chiusura della pratica on line del portale dipendente "WHR-Time" o dalla data di presentazione della relativa documentazione alla struttura competente alla liquidazione, ed è condizionata alla regolare contabilizzazione, a cura del dipendente, della giornata lavorativa nella rilevazione presenze mensile.

h. Trasferte autorizzate e non effettuate e trasferite autorizzate ed effettuate senza Rimborso

In caso di trasferite autorizzate e non effettuate a causa di motivi di salute, gravi motivi familiari o indifferibili motivi debitamente documentati, sono rimborsate solo quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

In caso di trasferite autorizzate ed effettuate senza costi soggetti a rimborso, il dipendente deve in ogni caso provvedere a chiudere la trasferta sul portale dipendente "WHR-Time".

i. Anticipi

Al dipendente inviato in trasferta, comandato o autorizzato a seguito di richiesta, su domanda, viene concessa un'anticipazione pari al 75% del trattamento economico complessivo presumibilmente spettante per importi superiori a 500 €.

Al termine della trasferta si provvederà al relativo conguaglio, sulla base della documentazione probatoria.

j. Disposizioni fiscali

Le previsioni del presente Regolamento sono sottoposte alle regole derivanti dall'applicazione delle norme fiscali vigenti sia in riferimento alla soggettività passiva dell'AUSL Toscana Centro, sia in riferimento alla sua condizione di sostituto d'imposta.

k. Rilevazione presenze in caso di trasferta

Nei casi di trasferta il dipendente che non può effettuare le timbrature presso gli orologi marcatempo, non prendendo servizio prima dello spostamento, deve procedere a richiederle, dal portale dipendente "WHR-Time":

MISSIONI - dal menù a tendina, scegliere tra le seguenti tipologie:

- *Trasferta giornaliera con rimborso spese*
- *Trasferta giornaliera solo orario*

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO SERVIZIO FUORI SEDE - TRASFERTE		0	8 di 9

- Trasferita su più giorni
- Trasferita all'Estero

Si ricorda che l'orario di percorrenza potrà concorrere esclusivamente alla compensazione del dovuto giornaliero.

8. NORME COMUNI

a. Uso del mezzo proprio preventivamente autorizzato

Il mezzo proprio può essere utilizzato previa verifica dell'indisponibilità dei mezzi aziendali o dei mezzi pubblici, e previa autorizzazione rilasciata dal Direttore del Dipartimento, solo nei casi particolari di seguito indicati:

1. Servizio fuori sede o Trasferite finalizzate all'attività di ispezione e vigilanza presso aziende, abitazioni, luoghi naturali. In tali casi nel provvedimento di autorizzazione del mezzo proprio dovrà essere indicato nell'apposito spazio "Attività di vigilanza e ispezione".
2. Servizio fuori sede o Trasferite finalizzate all'erogazione di prestazioni di carattere sanitario o assistenziale presso strutture e/o abitazioni. In tali casi nel provvedimento di autorizzazione del mezzo proprio dovrà essere indicato nell'apposito spazio "motivazioni": "Erogazione sanitaria e/o assistenziale".
3. Su richiesta dell'interessato qualora sia accertata l'indisponibilità delle autovetture di servizio nonché l'inconciliabilità o assenza dei mezzi pubblici (orario del mezzo pubblico inconciliabile con l'orario di servizio e di svolgimento del servizio fuori sede / trasferita, luogo del servizio fuori sede / della trasferita difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico).
4. per giustificati e documentati motivi di urgenza.
5. dipendente, o altro soggetto assimilato, portatore di disabilità che, per gli spostamenti dovuti all'espletamento di attività di servizio, deve necessariamente utilizzare il proprio mezzo allestito e conforme.

La richiesta e il rilascio dell'autorizzazione avviene a inizio di ogni anno tramite l'accesso al SONDIP (modello copertura Kasko).

In tutti i casi suddetti il richiedente è tenuto a fornire adeguate informazioni e motivazioni al Direttore del Dipartimento sulle circostanze che rendono necessario il ricorso all'uso del mezzo proprio.

L'Azienda provvede a garantire adeguata copertura assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo proprio per particolari esigenze da esplicitarsi al di fuori della sede di servizio e limitatamente al tempo strettamente necessario per le prestazioni di servizio.

Il mezzo proprio non può essere utilizzato per le trasferite all'estero.

Al soggetto autorizzato all'uso del mezzo proprio spetta un rimborso corrispondente al costo del biglietto per l'uso del mezzo pubblico, determinato in base alle tariffe applicate dalle compagnie di trasporto pubblico operanti nel territorio dell'AUSL Toscana Centro.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, viene rimborsato il pedaggio autostradale ed il costo dei parcheggi pubblici a pagamento come risultante dall'apposita documentazione. I documenti riguardanti il pagamento del pedaggio autostradale ed il costo dei parcheggi pubblici a pagamento devono essere prodotti, mediante scansione in formato pdf, nel Portale dipendente "WHR-Time".

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione	Pagina
	REGOLAMENTO SERVIZIO FUORI SEDE - TRASFERTE		0	9 di 9

b. Multe e contravvenzioni

L'Azienda non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni elevate a carico del soggetto alla guida di mezzi, sia di proprietà dell'ente sia di proprietà del soggetto medesimo, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato

9. DISPOSIZIONI FINALI E CONTROLLI

L'Azienda si riserva la facoltà di esaminare situazioni, debitamente documentate, per le quali le presenti disposizioni possono subire deroghe transitorie nel caso in cui possa essere compromessa l'erogazione dei servizi assistenziali o vi sia rischio per l'Azienda.

Non è ammessa la produzione di documenti gestionali, ad esempio mail in sostituzione di documenti

commerciali per documentare i costi sostenuti per le trasferte o gli spostamenti all'interno dell'Azienda.

Per finalità di certezza e di controllo, la documentazione originale a supporto delle richieste di cui al presente regolamento dovrà essere tenuta per un anno a cura dell'interessato che dovrà produrla per eventuali verifiche Aziendali o anche per richieste pervenute da parte di Enti Terzi interessati pena il recupero del rimborso effettuato.

Per quanto attiene alla formazione, si rimanda a specifico regolamento aziendale.

10. DIFFUSIONE/CONSERVAZIONE/CONSULTAZIONE/ARCHIVIAZIONE

Il Responsabile della diffusione è il Direttore della SOS Gestione Giuridica del personale:

- *L'originale è conservato agli atti della SOS Gestione Giuridica del personale;*
- *Consultazione sul link del sito Aziendale*

11. INDICE DI REVISIONE

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	01/11/2024	PRIMA EMISSIONE	

12. LISTA DI DIFFUSIONE

- A tutti i Direttori dei Dipartimenti
- Organizzazioni Sindacali.

Il presente regolamento rende nulli i precedenti regolamenti e/o accordi in materia di servizio fuori sede e trasferte.

Rinvio – per tutto quanto non specificatamente definito si rimanda alla contrattazione collettiva.