

Disciplinare per il trattamento di trasferta e del servizio fuori sede in Italia e per le missioni all'estero

Con il presente documento si affrontano taluni profili applicativi della disciplina di riferimento riguardante il servizio fuori sede, la trasferta e la missione nelle ARPA. Le indicazioni contenute nel documento sono valutate autonomamente da ciascuna Agenzia, in relazione alle specificità del proprio ambito organizzativo.

Approvato con DDG n. _____ del _____

In vigore dal _____

Sommario

3

3

3

3

3

3

4

5

5

5

6

6

7

7

8

8

8

9

9

9

9

10

10

10

10

12

12

13

13

13

TABELLA RIEPILOGATIVA14

Articolo 1 - Finalità

Il presente Disciplinare ha lo scopo di regolare gli istituti della trasferta e del servizio fuori sede in Italia, della missione all'estero, nonché il trattamento dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dell'Agenzia autorizzato temporaneamente a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla struttura di assegnazione.

Articolo 2 - Campo di applicazione

Il presente Disciplinare si applica a tutto il personale dipendente dell'Agenzia, a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto dei CC.CC.NN.LL. e della normativa vigente per l'area del Comparto e della Dirigenza.

Articolo 3 - Regole generali

1. Le trasferte, il servizio fuori sede e le missioni devono essere programmate, autorizzate e svolte secondo i principi di economicità ed efficienza, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:
 - coincidenza degli orari, ove possibile, con l'orario di servizio del dipendente;
 - scelta dell'uso dei mezzi di trasporto e delle altre spese connesse.
2. Qualora la spesa complessiva presunta sia superiore ad € _____ deve essere chiesto al Direttore/Responsabile del Dipartimento/Servizio un parere di congruità.
3. La richiesta di rimborso – accompagnata dalla documentazione comprovante le spese sostenute - deve essere presentata entro e non oltre ___ giorni dalla conclusione della trasferta/missione/servizio fuori sede; in caso contrario non si procederà alla liquidazione delle relative spese

TRASFERTA E SERVIZIO FUORI SEDE IN ITALIA

Articolo 4 - Principi generali

1. La trasferta (come definita al successivo art 5) non è compatibile con il lavoro agile come previsto dall'art. 79 comma 3 del CCNL Comparto Sanità 02.11.2022 e art. 95 comma 3 del CCNL Area Sanità 23.01.2024.¹
2. La durata della trasferta - cui occorre fare riferimento ai fini della definizione dei rimborsi spettanti - è pari al tempo impiegato per l'espletamento delle attività per cui la medesima è stata autorizzata, compresi i tempi di viaggio, dei pasti e dei pernottamenti. La durata della trasferta differisce dall'orario di lavoro svolto dal dipendente che è circoscritto alla durata dell'effettiva prestazione lavorativa effettuata dal dipendente medesimo.

Articolo 5 - Definizioni

Di seguito le definizioni di trasferta, servizio fuori sede, sede di lavoro e dimora abituale:

TRASFERTA:

Ai fini del presente documento il termine "trasferta" si riferisce alle attività effettuate nel territorio nazionale.

Per il **personale del comparto** e per la **dirigenza Area Sanità**, costituisce trasferta lo svolgimento dell'attività

¹ L'incompatibilità tra trasferta e lavoro agile non è prevista dai vigenti CCNL relativi alla **dirigenza dell'Area Funzioni Locali**.

lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, senza aver prima preso servizio in sede², solo se sono rispettate **contemporaneamente** le seguenti condizioni:

1. l'attività lavorativa è prestata oltre 50 Km dalla sede di lavoro
2. la trasferta risulta di durata pari o superiore alle otto ore.

Per la **dirigenza Area Funzioni Locali** costituisce trasferta l'attività prestata in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio. Per espressa disposizione contrattuale, nel caso in cui il dirigente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

SERVIZIO FUORI SEDE:

Per il personale del comparto e per la dirigenza Area Sanità, costituisce servizio fuori sede lo svolgimento dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, dopo aver preso servizio in sede, solo se si verifica **almeno una** delle seguenti condizioni:

1. il servizio viene effettuato entro il raggio di 50 Km dalla ordinaria sede di lavoro;
2. la durata del servizio risulta inferiore ad otto ore.

Qualora il servizio fuori sede si protragga oltre i 50 Km. e/o oltre le 8 ore rispetto a quanto inizialmente programmato, lo stesso non dovrà essere trasformato in trasferta e dovranno essere riconosciute, per il personale del Comparto, con le modalità ed i limiti previsti dal CCNL di riferimento, le ore effettuate in più per esigenze dovute al servizio come orario straordinario, ferma restando la valutazione del Dirigente Responsabile del dipendente interessato in merito alle ragioni del prolungamento dell'attività lavorativa.

L'istituto del servizio fuori sede non è previsto, dalle vigenti disposizioni contrattuali, per la **dirigenza dell'Area Funzioni Locali**. Le disposizioni contenute nel presente disciplinare e relative al servizio fuori sede si intendono applicabili anche alla **dirigenza dell'Area Funzioni locali** in caso di attività prestata entro 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

SEDE DI LAVORO:

È la struttura di assegnazione, anche temporanea, del dipendente.

DIMORA ABITUALE:

È la residenza o il domicilio del dipendente.

Articolo 6 - Autorizzazione

1. Il personale inviato in trasferta/servizio fuori sede deve compilare preventivamente il modulo di autorizzazione **utilizzando l'applicativo "_____"**.
2. La richiesta deve essere autorizzata dal Dirigente responsabile (**o titolare dell'incarico di funzione con delega alla gestione del personale**).
3. L'autorizzazione è il presupposto per il riconoscimento dell'orario di lavoro, di eventuali rimborsi e delle coperture assicurative. Essa ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante la trasferta/il servizio fuori sede.
4. Il dipendente si assume la responsabilità di indicare nella richiesta di autorizzazione il motivo della trasferta o del servizio fuori sede (se per attività ispettive, di verifica e controllo oppure per altre esigenze di servizio) e il Dirigente responsabile (o titolare dell'incarico di funzione con delega alla gestione del personale) si assume la responsabilità della verifica di quanto indicato dal dipendente quale motivo di trasferta/servizio fuori sede.

² Il riconoscimento della trasferta non è escluso dall'ingresso in sede per lo svolgimento delle attività propedeutiche alla trasferta stessa (es. ritiro materiale, ritiro auto aziendale ...).

Articolo 7 - Durata della trasferta/servizio fuori sede

1. La trasferta/servizio fuori sede inizia quando il dipendente parte dalla propria sede di assegnazione ovvero dalla propria dimora abituale e termina quando rientra in uno dei suddetti luoghi, dopo **aver svolto l'attività lavorativa**.
2. In caso di servizio fuori sede, qualora risulti più conveniente raggiungere la località di destinazione partendo direttamente dalla dimora abituale, l'inizio e la fine del servizio potranno avvenire dalla stessa ed essere attestate con modalità sostitutive di controllo: mediante app o mediante altri applicativi informatici inserendo le timbrature o semplicemente inserendo il giustificativo relativo al servizio fuori sede.
3. Il dipendente inviato in trasferta per più giorni consecutivi, di norma, deve rientrare quotidianamente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della trasferta non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce.

Articolo 8 - Tempi della trasferta/servizio fuori sede

1. La **durata della trasferta**, ai fini della verifica del diritto al rimborso delle spese è dato dall'intero tempo trascorso dall'ora di partenza all'ora di rientro. Comprende, oltre al servizio vero e proprio svolto nel corso della trasferta, anche i tempi di viaggio e le eventuali pause che la trasferta ha richiesto. Come precisato ai commi successivi, la durata della trasferta è diversa dall'orario di lavoro riconosciuto al dipendente.
2. Le ore effettivamente lavorate in trasferta sono considerate interamente orario di lavoro del dipendente.
3. I **tempi di viaggio** sono i tempi richiesti per raggiungere la sede della trasferta e tornare nella sede di servizio (o l'abituale dimora). Fatto salvo quanto previsto per il servizio fuori sede, i tempi di viaggio non possono determinare compensi per lavoro straordinario, né in forma retribuita né in forma di riposo compensativo. Le ore di viaggio sono contabilizzate nell'orario di lavoro giornaliero unicamente nel caso in cui siano necessarie per il completamento dell'orario giornaliero standard previsto per il dipendente.
4. I tempi di viaggio sono considerati effettiva prestazione lavorativa nei casi di seguito indicati:
 - autisti: in questo caso è considerata come effettiva attività lavorativa il tempo di viaggio ed anche il tempo impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
 - attività prestata in particolarissime situazioni operative da individuare con apposito provvedimento dell'Agenzia a seguito del quale danno diritto alla corresponsione dell'indennità giornaliera prevista dal CCNL, di cui al successivo art. 16.
5. Qualora la partenza avvenga nel giorno precedente a quello della trasferta, i tempi di viaggio verranno riconosciuti ai soli fini della copertura dell'intero debito orario giornaliero. Non è invece previsto il riconoscimento e/o recupero delle ore di viaggio qualora la trasferta inizi la domenica o altro giorno festivo.
6. In caso di servizio fuori sede, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede (o dalla dimora abituale) al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Articolo 9 - Mezzi di viaggio

1. **Il mezzo pubblico o l'auto aziendale sono i mezzi di trasporto ordinari** e prioritariamente utilizzabili per la trasferta/servizio fuori sede.
2. **L'utilizzo del mezzo proprio è straordinario**, può avvenire solo in presenza di eccezionali esigenze di servizio e nel rispetto delle condizioni definite da ciascuna Agenzia.

A titolo esemplificativo, l'utilizzo del mezzo proprio è consentito nei seguenti casi:

1. per lo svolgimento di attività ispettive, di verifica e di controllo;
2. per lo svolgimento di altre attività di servizio, **quando siano contestualmente integrati i seguenti presupposti:**
 - a) comprovata esigenza di servizio con riferimento a:
 - indisponibilità dei mezzi pubblici e dei mezzi aziendali;
 - peculiarità dell'attività da espletare, caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità;
 - b) convenienza economica determinata da:

- impossibilità di raggiungere il luogo di destinazione con un mezzo pubblico o quando l'orario dei servizi pubblici non permetta di raggiungere in orario il luogo di trasferta o non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento dell'attività o con la previsione della sua durata o con la necessità di spostamenti successivi nell'ambito della stessa trasferta/servizio fuori sede;
 - evidente convenienza economica per l'Agenzia, anche valutando la distanza del luogo dove l'attività deve essere svolta rispetto alla dimora abituale (tale convenienza economica può sussistere anche in caso di disponibilità di automezzi di servizio).
3. È compito del Dirigente responsabile (o titolare dell'incarico di funzione con delega alla gestione del personale) verificare la sussistenza dei suddetti requisiti prima di autorizzare l'uso del mezzo proprio.
 4. L'autoveicolo dovrà comunque essere obbligatoriamente in regola con tutte le norme vigenti in materia di circolazione dei veicoli.

Articolo 10 - Rimborso delle spese di viaggio

1. Lo svolgimento della trasferta/servizio fuori sede dà diritto al rimborso delle spese sostenute, secondo quanto di seguito riportato, in relazione al mezzo utilizzato:

Utilizzo mezzo aziendale

- rimborso spesa per pedaggio autostradale (se il mezzo non è dotato di apparato telepedaggio);
- rimborso spesa per parcheggio e custodia del mezzo, anche presso autorimesse;
- rimborso spesa per il carburante.

Utilizzo mezzo pubblico

- rimborso spesa per biglietto ferroviario di 2^a classe o equivalente;
- rimborso spesa per biglietto di altro mezzo pubblico.

Utilizzo del taxi

È consentito in caso di sciopero dei mezzi pubblici o di inderogabile necessità di raggiungere il luogo della trasferta/servizio fuori sede entro un tempo massimo, incompatibile con l'utilizzo dei mezzi pubblici. Ulteriori fattispecie, in cui è riconosciuto il rimborso della spesa per il taxi, possono essere individuate dalle singole Agenzie.

In caso di trasferte/servizio fuori sede ripetuti nella medesima località è ammesso il rimborso del prezzo dell'abbonamento ferroviario o di altri servizi di linea qualora risultino economicamente più convenienti rispetto al costo dei singoli titoli di viaggio.

Utilizzo mezzo proprio

a) attività ispettiva di verifica e controllo

- spesa per il carburante consumato, riconosciuta, per ogni chilometro di tragitto effettuato, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina, così come rilevato dal sito del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e relativo al mese di effettuazione della trasferta/servizio fuori sede;
- spesa per pedaggio autostradale;
- spesa per parcheggio e custodia del mezzo, anche presso autorimesse.

b) altre attività di servizio nei casi di cui all'art. 9 punto 2.

- spesa pari agli oneri che il dipendente avrebbe sostenuto in ipotesi di utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici; sono fatte salve eventuali e diverse disposizioni vigenti presso le Agenzie nella Regione di riferimento;
- spesa per pedaggio autostradale;
- spesa per parcheggio e custodia del mezzo, anche presso autorimesse.

2. Il rimborso delle spese sostenute andrà chiesto secondo le procedure definite dalle singole Agenzie allegando gli eventuali giustificativi di spesa.
3. Eventuali correzioni apposte nella data, nell'importo o altro, dovranno essere convalidate, ai fini della regolarità del rimborso, preventivamente con il timbro e la firma del soggetto emittente.

Articolo 11 - Calcolo della percorrenza chilometrica

1. La percorrenza chilometrica, ai fini della disciplina dei rimborsi in caso di utilizzo del mezzo proprio, verrà rilevata considerando la località di partenza e quella di arrivo attraverso l'utilizzo del software "-----", utilizzando di norma il percorso indicato come più veloce in termini di tempo/sicurezza/costo.
2. Per alcuni luoghi che si trovano in località isolate (anche per poi raggiungere il primo locale utile per la pausa pranzo se l'attività in tali luoghi dovesse prolungarsi), oppure in caso di deviazioni dal percorso causate da eventi non prevedibili (es. lavori, incidenti, etc.), è prevista una tolleranza, da motivare in ogni caso da parte del dipendente interessato, in eccesso, fino al 10% dei chilometri calcolati con il software sopraccitato.
3. Per il calcolo della percorrenza chilometrica verrà considerata la distanza più favorevole per l'Agenzia fra la località di partenza (sede di assegnazione o dimora) e di destinazione.

Articolo 12 - Uso di altri mezzi di trasporto "straordinari"

1. L'utilizzo dei seguenti mezzi:
 - aereo
 - autovettura a noleggio o car sharingdeve essere autorizzato dal Dirigente Responsabile di afferenza (o titolare dell'incarico di funzione con delega alla gestione del personale).
2. Il mezzo aereo è consentito, esclusivamente nella "classe economica", salvo che per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.
3. Il dipendente, oltre ad allegare i relativi documenti giustificativi della spesa in analogia alle altre ricevute, deve indicare, all'atto della richiesta di rimborso secondo le procedure in uso nelle singole Agenzie, una sintetica dichiarazione che motivi l'utilizzo di tali mezzi.

Articolo 13 - Rimborso dei pasti

1. **Trasferta di durata pari o superiore alle 8 ore e fino alle 12 ore:**

è previsto il rimborso di un pasto fino ad un importo massimo di € 22,26.
In caso di mancata richiesta di rimborso spese per il pasto, verrà riconosciuto il buono pasto al raggiungimento dei requisiti previsti dal regolamento dell'Agenzia.
Per la **dirigenza Area Funzioni Locali** il rimborso del pasto - fino all'importo massimo di € 22,26 - è previsto in caso di trasferta di durata superiore a 8 ore (e fino alle 12 ore).
2. **Trasferta di durata superiore alle 12 ore:**

è possibile rimborsare due pasti giornalieri, fino all'importo massimo di € 44,26.
È ammessa la possibilità di sostenere una spesa inferiore per il primo pasto, sostenendo una spesa superiore per il secondo pasto.
Tale valore (€ 44,26) rappresenta la spesa massima consentita, non derogabile, a seguito di presentazione di ricevute a vario titolo.
In caso di trasferta per più giorni consecutivi, sarà possibile cumulare il valore delle ricevute dei pranzi e delle cene purché il valore complessivo non ecceda il limite totale giornaliero (€ 44,26) sopra riportato.
In caso di mancata richiesta di rimborso spese per i pasti, verrà riconosciuto il buono pasto al raggiungimento dei requisiti previsti dal regolamento dell'Agenzia.
3. **Attività di servizio fuori sede:**

non è possibile il rimborso della spesa per il pasto. In caso di superamento delle ____ ore complessive di prestazione lavorativa, al dipendente è riconosciuto esclusivamente il buono pasto. Tale disposizione si applica anche alla **dirigenza dell'Area Funzioni Locali** in caso di attività prestata in località distante entro i 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

4. Attività di servizio e trasferta nella stessa giornata:

Nel caso in cui il dipendente dovesse prestare servizio presso la sede lavorativa per oltre _____ ore e poi, senza soluzione di continuità, si dovesse recare in trasferta, potrà usufruire del buono pasto (secondo le modalità di attribuzione previste) e fruire, poi, dell'eventuale rimborso del pasto in presenza delle condizioni riportate ai commi precedenti.

Al fine di ottenere i rimborsi previsti dal regolamento, l'emissione degli scontrini, ricevute o fatture, deve avvenire nell'ambito della località sede della trasferta ed in orari coerenti con lo svolgimento documentato della trasferta stessa. Tale disposizione non trova applicazione in caso di pasto usufruito in treno, aereo, nave, autostrada.

Nei documenti presentati deve risultare l'indicazione della consumazione di tipo esclusivamente alimentare ed a consumo immediato, nonché la denominazione o ragione sociale del fornitore, la località e la data.

Non sono ammesse ricevute, fatture, scontrini fiscali rilasciati cumulativamente per più persone. Fanno eccezione eventuali partecipazioni con fruizione di pasti collettivi a congressi, convegni o altre situazioni di necessaria compresenza, purché siano individuati con chiarezza i nominativi dei partecipanti mediante apposita autocertificazione dei richiedenti il rimborso.

Articolo 14 - Rimborso spese di pernottamento

1. Nel caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e per la quale risulti incompatibile il ritorno in giornata presso la propria residenza o la sede di servizio, sono rimborsate le spese per il pernottamento in strutture di categoria fino a 4 stelle.
2. E' considerato incompatibile il ritorno in giornata qualora, tenuto conto anche degli orari dei mezzi di trasporto pubblici, la distanza non possa essere coperta nella durata massima di 90 minuti.
3. Al personale del comparto chiamato a svolgere compiti di collaborazione ed inviato in trasferta "al seguito" della "delegazione ufficiale" dell'Agenzia spettano i rimborsi (viaggio, alloggio e vitto), e le agevolazioni previste per i componenti dell'Agenzia facenti parte della delegazione.
4. Il rimborso della spesa per il pernottamento si riferisce al solo costo della camera singola, con esclusione di ogni altra spesa (prima colazione, tranne nei casi in cui tale spesa sia inscindibile dalla spesa di pernottamento, telefono, collegamento internet, aria condizionata, tv, bar e minibar, etc.).
5. Il pernottamento in alberghi di categoria superiore alle 4 stelle è consentito in via eccezionale se ciò non comporta un maggior costo rispetto alla spesa prevista per un albergo di categoria 4 stelle nella medesima località; in questo caso è onere del dipendente attestare la comparazione che giustifica il rimborso della spesa. Il limite massimo rimborsabile per la spesa di pernottamento alberghiero non può superare comunque il limite di € _____ per notte.
6. In caso di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni è previsto il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Articolo 15 - Documentazione necessaria per i rimborsi

Il rimborso relativo alle spese di viaggio, vitto ed alloggio è subordinato alla presentazione della documentazione fiscale originale; in alternativa qualora si utilizzino sistemi di upload della suddetta documentazione è comunque obbligo del dipendente conservare la documentazione originale ed esibirla in caso di richiesta.

Articolo 16 - Trasferta in presenza di particolari situazioni operative

1. In mancanza di strutture e servizi di ristorazione, per le attività di trasferta svolte in particolarissime situazioni operative, quali:
 - a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;

- b) interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve;
- c) attività che comportino imbarchi brevi su unità;
- d) attività di controllo, di rilevazione, di collaudo, di vigilanza, di verifica ed ispettiva, sanitaria, di tutela del lavoro, di tutela dell'ambiente, del territorio e del patrimonio culturale, di tutela della salute, di repressione frodi e similari;
- e) attività che non consentano interruzione del servizio in quanto svolte in affiancamento e collaborazione con le forze dell'ordine o con altri enti;

è prevista la corresponsione della **somma forfettaria giornaliera di € 25,82 lordi** in sostituzione dei rimborsi per il pasto e/o pernottamento ordinariamente previsti. Per la **dirigenza dell'Area Funzioni Locali** la somma forfettaria giornaliera spettante è di Euro 20,66.

2. Il riconoscimento della suddetta indennità forfettaria è subordinato alla richiesta del dipendente nella quale devono essere specificate le condizioni che danno diritto alla liquidazione della stessa; tale richiesta deve essere convalidata in merito alla sussistenza di tutti i requisiti dal responsabile.
3. L'indennità giornaliera in oggetto, in quanto forfettaria, viene assoggettata alle ritenute di legge e non potrà essere frazionata.

Articolo 17 - Rimborso spese trasporto materiale e strumenti

L'Agenzia ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, può stabilire, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato nonché per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in tale sede, anche la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali.

Articolo 18 - Rimborso spese in caso di annullamento della trasferta/servizio fuori sede

Se la trasferta/servizio fuori sede non viene effettuata per ragioni di servizio, o a causa di scioperi oppure, nel caso di missioni all'estero il Paese di destinazione sia a rischio, o per altre fattispecie particolari, ad esempio in caso di malattia, infortuni, gravi motivi personali, lutto, possono essere rimborsate le spese anticipate e debitamente documentate dal dipendente e autorizzate dal responsabile.

Articolo 19 - Spese non rimborsabili

Non sono rimborsabili le seguenti spese:

- spese telefoniche, postali, telegrafiche;
- consumazioni extra pasti;
- contravvenzioni stradali e/o multe;
- penali per disdette prenotazioni;
- spese di minibar o bar (salvo che queste non siano sostitutive del vitto);
- spese supportate da documenti incompleti o non conformi alle disposizioni in materia fiscale che non consentono di accertare né il soggetto erogatore della prestazione, né la data e/o l'importo.

Articolo 20 - Anticipo spese per trasferte

1. Il dipendente inviato in trasferta può richiedere un anticipo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta facendo apposita richiesta in sede di autorizzazione. Le singole

Agenzie possono prevedere un limite massimo per la suddetta anticipazione.

2. In fase di rendiconto, si procederà al recupero dell'anticipo, rimborsando quanto effettivamente speso durante la trasferta.
3. Nel caso in cui il dipendente non presenti la documentazione necessaria ai fini della liquidazione del trattamento spettante entro _____ dalla data di effettuazione della trasferta, l'Agenzia si riserva la possibilità di procedere a recuperare la somma eventualmente anticipata.

Articolo 21 - Pronta disponibilità

1. Di norma, il personale in Pronta Disponibilità utilizza automezzi aziendali.
2. Il Dirigente Responsabile può autorizzare, secondo quanto previsto nei Disciplinari in vigore presso l'Agenzia, l'operatore in Pronta Disponibilità all'uso del proprio automezzo privato, fermo restando l'obbligo da parte del dipendente ad avere con sé i DPI in dotazione, laddove tale scelta garantisca la massima tempestività di intervento in caso di chiamata e risponda a criteri di efficienza ed efficacia. In tale fattispecie il rimborso spese viene effettuato in base a quanto disposto dai precedenti articoli 9, 10 e 11.
3. Qualora il personale in Pronta Disponibilità venga chiamato in servizio, oltre al riconoscimento del lavoro straordinario secondo quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si applicano le seguenti disposizioni:
 - se il servizio si protrae oltre _____ ore viene riconosciuto il buono pasto nella misura e con le modalità previste dai Disciplinari di Agenzia relativi all'orario di lavoro;
 - in alternativa a quanto previsto al punto precedente - e sussistendo i requisiti per l'applicazione dell'istituto della trasferta – viene riconosciuto il rimborso del pasto.

Articolo 22 - Disciplina fiscale

La disciplina fiscale dei rimborsi spese prevede un regime differenziato, riguardo agli importi che concorrono a formare il reddito, a seconda che gli spostamenti del dipendente avvengano:

1. nel territorio comunale

Se il servizio fuori sede si svolge nel comune in cui si trova la sede di lavoro, i rimborsi chilometrici sono assoggettati a tassazione fiscale in quanto concorrono alla formazione del reddito imponibile ai fini dell'IRPEF. Rimangono detassati unicamente i rimborsi per le spese di trasporto quali ad esempio: biglietti dell'autobus, biglietti del treno, ecc.

2. fuori dal territorio comunale

Se la trasferta/servizio fuori sede si svolge fuori dal territorio comunale in cui si trova la sede di lavoro, i rimborsi chilometrici non sono assoggettati a tassazione fiscale, in analogia alle altre spese per il pranzo, treno, spese autostradali, ecc. e quindi non concorrono alla formazione del reddito imponibile ai fini dell'IRPEF.

MISSIONI ALL'ESTERO

Articolo 23 - Missioni all'estero

1. Il rimborso delle spese sostenute può avvenire su presentazione di **spese documentate effettive** (il cosiddetto a "piè di lista") **oppure** secondo il **trattamento alternativo di missione** (TAM).
2. Il personale inviato in missione deve compilare preventivamente il modulo di autorizzazione come previsto all'articolo 6 - Autorizzazione.
3. Gli Stati di destinazione sono accorpati nella seguente tabella in 7 gruppi.

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI (DM 23/03/2011)
AREE (da A a G) E PAESE ESTERO DI DESTINAZIONE:

A	Afghanistan	B	Spagna - Madrid	C	Bahama	D	Mali	E	Belgio - Bruxelles
A	Iran	B	Kirghizistan	C	Nicaragua	D	Niger	E	Yemen
A	Bulgaria	B	Lettonia	C	Barbados	D	Senegal	E	Kuwait
A	Australia	B	Azerbaijan	C	Saint - Lucia	D	Togo	E	Stati Uniti D'America
A	Malta	B	Litania	C	Saint - Vincent e Grenadine	D	Burkina	E	Bahrain
A	Nauru Rep.	B	Moldavia	C	Belize	D	Algeria	E	Oman
A	Papua Nuova Guinea	B	Russia - Federazione Russa	C	Bhutan	D	Capo Verde	E	Qatar
A	Grecia	B	Tagikistan	C	Colombia	D	Viet Nam	E	Arabia Saudita
A	Spagna	B	Turkmenistan	C	Dominicana Repubblica	D	Gran Bretagna - Londra	E	Emirati Arabi Uniti
A	Portogallo	B	Ucraina	C	Dominica	D	Sierra Leone	E	Giappone
A	Eritrea	B	Uzbekistan	C	El Salvador	D	Camerun	E	Austria
A	Etiopia	B	Bielorussia	C	Grenada	D	Centrafricana Repubbl.		
A	Gibuti	B	Estonia	C	Haiti	D	Ciad	F	Stati Uniti - Washington
A	Romania	B	Georgia	C	Israele	D	Suriname	F	Germania
A	Ungheria	B	Armenia	C	Sudan	D	Trinidad e Tobago	F	Paesi Bassi
A	Rianda	B	Kazakistan	C	Malaysia	D	Venezuela	F	Stati Uniti - New York
A	Siria	B	Canada	C	Filippine	D	Brasile		
A	Somalia	B	Slovacchia	C	Hong Kong	D	Guyana	G	Liechtenstein
A	Uganda	B	Ceca Repubblica	C	Macedonia	D	Lussemburgo	G	Germania - Bonn
A	Zimbabwe	B	Egitto	C	Paraguay	D	Belgio	G	Germania - Berlino
A	Botswana	B	Irlanda	C	Serbia e Montenegro	D	Laos	G	Libano
A	Burundi	B	Kiribati	C	Slovenia	D	Congo	G	Austria - Vienna
A	Mozambico	B	Nuova Caledonia	C	Albania	D	Costa D'Avorio	G	Giappone - Tokio
A	Cipro	B	Nuova Zelanda	C	Birmania	D	Ghana	G	Svizzera
A	Comore	B	Salmone	C	Bosnia ed Erzegovina	D	Francia - Parigi	G	Svizzera - Ginevra
		B	Sanca	C	Cina Taiwan	D	Libia	G	Svizzera - Berna
		B	Torva	C	Corea del Nord	D	Mauritania		
		B	Tuvalu	C	Croazia	D	Nigeria		
		B	Vanuatu	C	Ecuador	D	Sao-Tomè e Principe		
		B	Costa Rica	C	Giordania	D	Congo (ex-Zaire)		
		B	Figi	C	Svezia	D	Gabon		
		B	Madagascar	C	Norvegia	D	Gambia		
		B	Malawi	C	Marocco	D	Guinea		
		B	Maldivi	C	Mongolia	D	Guinea - Bissau		
		B	Maurizio	C	Panama	D	Guinea Equatoriale		
		B	Monaco (Principato)	C	Tunisia				
		B	Seicelle	C	Corea del Sud				
		B	Zambia	C	Francia				
		B	Iraq	C	Gran Bretagna				
		B	Kenia	C	Liberia				
		B	Pakistan	C	Singapore				
		B	Bangladesh	C	Benin				
		B	Sri Lanka	C	Cambogia				
		B	Uruguay	C	Argentina				
		B	Angola	C	Danimarca				
		B	Finlandia	C	Perù				
		B	Lesotho	C	Thailandia				
		B	Messico	C	Bolivia				
		B	Namibia	C	Indonesia				
		B	Polonia	C	Russia - Fed. Russa Mosca				
		B	Sudafricana Repubbl.	C	Turchia				
		B	Swaziland						
		B	Tanzania						
		B	Cile						
		B	Cuba						
		B	Giamaica						
		B	Guatemala						
		B	Honduras						
		B	Islanda						
		B	Cina Rep. Popolare						
		B	Finlandia - Helsinki						
		B	Nepal						
		B	India						

Articolo 24 - Rimborso delle spese documentate (a "piè di lista")

- Oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il dipendente ha diritto, a seguito di presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio:
 - al rimborso delle spese alberghiere (2ª categoria o 1ª non di lusso a seconda dell'inquadramento del dipendente secondo quanto previsto nel DM 23/03/2011) oppure residence per le missioni superiori a 10 giorni e se più economico dell'albergo;
 - al rimborso delle spese relative al vitto di uno o due pasti per ogni giorno di missione:
 - Dirigenza: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B, classe 1;
 - Personale del Comparto: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B, classe 2.Gli importi si riferiscono al massimo rimborsabile per uno o due pasti per ogni giorno di missione,

Tabella B DM 23/03/2011

Area*	Classe 1 Dirigenti	Classe 2 Personale comparto
A	Euro 60	Euro 40
B	Euro 60	Euro 40
C	Euro 60	Euro 45
D	Euro 70	Euro 60
E	Euro 80	Euro 65
F	Euro 85	Euro 70
G	Euro 95	Euro 75

(*) Le Aree sono definite nella Tabella A - "Classificazione per aree Paesi Esteri", del Decreto Interministeriale MAECI/MEF, 23 marzo 2011.

- al rimborso delle spese dei mezzi di trasporto e/o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, verso le sedi di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00 per il rimborso delle spese per il taxi.
- In caso di missioni superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.
 - Inoltre, è previsto il rimborso di ogni altra spesa strettamente connessa allo svolgimento della missione, purché autorizzata ed adeguatamente documentata (ad esempio: spese per visti consolari, spese per vaccinazioni obbligatorie, tassa di soggiorno, ecc).

Articolo 25 - Il Trattamento Alternativo di Missione (TAM)

- In alternativa al rimborso "a piè di lista" di cui al precedente art. 24, in caso di missioni di durata superiore alle 24 ore (inclusive del viaggio), il dipendente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, può richiedere un rimborso forfettario chiamato "Trattamento Alternativo di Missione" (TAM) secondo quanto previsto nella Tabella C. La scelta di questa modalità di rimborso è possibile se l'alloggio non è a carico di terzi.

- In caso di trattamento alternativo di missione, il dipendente non avrà diritto ad alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
- Le giornate vengono calcolate in 24 ore dall'inizio della missione; solo se nell'ultimo giorno di missione si sono svolte più di 12 ore si ha diritto alla metà della relativa quota.

Tabella C DM 23/03/2011

Ammontare del Trattamento Alternativo di Missione per missioni all'estero:

Area (*)	Ammontare del Trattamento Alternativo di Missione (Euro)
A	120
B	120
C	120
D	125
E	130
F	140
G	155
(*) Le Aree sono definite nella Tabella A - "Classificazione per aree Paesi Esteri", del Decreto Interministeriale MAECI/MEF, 23 marzo 2011.	

Articolo 26 - Anticipo per la missione all'estero

- Nei casi disciplinati dall'art. 24, su richiesta dell'interessato, è corrisposto un anticipo non superiore alle spese alberghiere.
- Nei casi disciplinati dall'art. 25, a richiesta del dipendente è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90% della somma calcolata in base alla Tabella C sopra riportata.

Articolo 27 - Spese in valuta estera

In caso di spese effettuate con valuta estera, per la conversione in euro verrà applicato il tasso di cambio del giorno di partenza della missione reperibile dal sito della Banca d'Italia. Nel caso di spese in valuta estera, verrà utilizzato il cambio applicato dagli enti gestori delle carte di credito solo su presentazione degli estratti conto delle stesse che evidenzino i pagamenti effettuati.

Articolo 28 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

- Per quanto non previsto dal presente disciplinare si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti.
- Il presente disciplinare avrà decorrenza dal _____ (la decorrenza sarà definita dalle singole Agenzie).

**TABELLA RIEPILOGATIVA
PER IL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA SANITARIA**

TRASFERTE/SERVIZIO FUORI SEDE IN ITALIA

Trasferta/Servizio fuori sede:

LOCALITA' DA RAGGIUNGERE. DISTANZA:	DURATA	
	SE < 8 ORE	SE > 8 ORE
< 50 KM	Servizio fuori sede	Servizio fuori sede
> 50 KM	Servizio fuori sede	Trasferta