

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

Via Bologna 148 -10154 TORINO

REGOLAMENTO DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE

approvato con delibera del D.G. n. 43 del 24/01/2019

Art. 1 OGGETTO

Il presente regolamento si applica al personale dell'Istituto.

Il presente regolamento si applica alla Direzione dell'Ente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione quando gli stessi sono convocati presso la Sede e quando svolgono le proprie funzioni al di fuori della Sede, come previsto dalla Legge Regionale 25 luglio 2005, n. 11.

Art. 2 MISSIONE

È considerato in missione il personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località distante più di 25 chilometri dalla ordinaria Sede di Servizio, sia sul territorio Nazionale che all'Estero.

Per Sede di Servizio si intende la Sede Centrale dell'Istituto ovvero le Sezioni Provinciali presso cui il dipendente è assegnato o dove di fatto presta servizio.

Art. 3 AUTORIZZAZIONE SERVIZIO DI MISSIONE

Per recarsi in missione il personale deve essere debitamente e preventivamente autorizzato.

- Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, tutto il personale è tenuto a compilare la richiesta di autorizzazione in modalità elettronica mediante il modulo IRISWEB. La richiesta di autorizzazione all'invio in missione deve essere approvata in modalità elettronica dal Responsabile diretto, ovvero:
 - **Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo** rispettivamente per i Responsabili di Struttura Complessa Sanitaria o Amministrativa.
 - **Responsabile di Struttura Complessa** per i Responsabili di Struttura semplice.
 - **Responsabile di Struttura Semplice** per il personale dirigente e per il personale del comparto

- Per le missioni effettuate all'estero **tutte le richieste di autorizzazione** (comprese quelle presentate dai Responsabili di Struttura Complessa), devono essere sottoposte all'approvazione del Direttore Sanitario in caso di dipendenti appartenenti alle strutture sanitarie e dal Direttore Amministrativo in caso di dipendenti appartenenti alle strutture amministrative e di staff.

In assenza del Responsabile diretto, l'autorizzazione dovrà essere firmata dal Responsabile superiore, che per le Strutture Semplici è il Responsabile di Struttura Complessa o relativo sostituto, e per le Strutture di Staff è la Direzione.

Il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, nelle loro funzioni di autorizzatore del servizio di missione, non sono sostituibili.

Art. 4 – MODALITA' DI SPOSTAMENTO

Per recarsi in missione il personale può utilizzare le seguenti modalità:

- Mezzi ferroviari e servizi di autobus di linea;

Mezzi in dotazione nell'Ente qualora le esigenze operative della missione non consentano l'utilizzo dei mezzi ferroviari di linea. Si ricorda che – come previsto dalle norme generali per l'utilizzo dell'autoparco - non è consentito l'impiego dell'auto di servizio per recarsi a convegni, corsi ed eventi esterni alle sedi dell'ente, (salvo che di tale utilizzo venga dimostrata l'effettiva economicità rispetto all'impiego di altri mezzi), né per raggiungere l'aeroporto di Caselle e lasciarvi l'auto in caso di imbarco.

- Mezzi gratuiti, qualora il viaggio venga effettuato in condizione di passeggero trasportato da terzi, sia su auto privata che su auto di servizio.
- Mezzi aerei;
- Mezzi propri in presenza di eccezionali, specifiche e motivate esigenze di servizio, oppure in mancanza di disponibilità del mezzo dell'Ente;

Altri mezzi diversi da quelli elencati dovranno essere autorizzati in via preventiva dalla Direzione.

Art. 5 – DOCUMENTI E SPESE DI VIAGGIO

Il personale della Sede deve rivolgersi all'U.O. Trattamento Economico e Previdenziale per la prenotazione e la consegna di tutti i biglietti ferroviari e aerei. Solo in casi eccezionali e particolari può provvedere all'acquisto dei biglietti in proprio.

Il personale delle Sezioni può provvedere personalmente esclusivamente all'acquisto di biglietti ferroviari cartacei, mentre per l'acquisto di biglietti aerei e ferroviari telematici deve rivolgersi all'U.O. sopra richiamata, che provvederà all'acquisto presso l'agenzia viaggi aggiudicataria del relativo appalto.

Per quanto riguarda i biglietti ferroviari, al personale dirigente spetta la prima classe e il posto letto in compartimento singolo; al rimanente personale spetta la seconda classe e il posto letto in compartimento multiplo.

Al personale compete il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano ed extraurbano.

L'utilizzo di taxi non può essere autorizzato a priori, e dovrà pertanto essere limitato a casi di assoluta necessità, motivato dal personale in sede di richiesta di rimborso e sarà soggetto a successiva verifica di congruità da parte dell'U.O. competente, nel qual caso potrà essere rimborsato.

Art. 6 – USO DEL MEZZO PROPRIO

Il personale può essere autorizzato all'uso della propria autovettura, in presenza di eccezionali, specifiche e motivate esigenze di servizio, o in mancanza di disponibilità del mezzo dell'Ente.

L'autorizzazione all'uso dell'autovettura propria è rilasciata contestualmente all'autorizzazione alla missione.

Al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio sarà riconosciuto un rimborso forfettario del carburante pari a 1/5 del prezzo medio nazionale pubblicato dal Ministero per lo Sviluppo economico nel mese di gennaio di ogni anno, oltre al rimborso della spesa eventualmente sostenuta per i pedaggi autostradali.

Il rimborso del parcheggio è riconosciuto.

L'utilizzo del mezzo proprio in missione da parte del personale regolarmente autorizzato, è tutelato da idonee polizze assicurative che riguardano:

- Gli infortuni subiti dagli assicurati durante lo svolgimento delle rispettive attività professionali e/o mansioni per conto dell'Istituto.

- Danni di vario tipo verificatisi in occasione dell'utilizzo per servizio dei veicoli di proprietà del personale (anche veicoli di familiari e/o di terzi) regolarmente autorizzati.

Le condizioni e modalità di attivazione delle coperture assicurative sono di esclusiva competenza della U.O. Affari generali, legali e URP, a cui il personale dovrà immediatamente fare riferimento al verificarsi di qualsiasi evento accidentale, informando contestualmente la U.O. Trattamento Economico e Previdenziale.

Art. 7 – SPESE DI PERNOTTAMENTO

Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, a tutto il personale dipendente, compresi la Direzione dell'Ente e i componenti del Consiglio di Amministrazione spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle.

In caso di missione presso la Sede o presso altra Sezione dell'Istituto posta a distanza uguale o superiore a 200 Km i dipendenti potranno usufruire di pernottamento, rimborso pasto e spese viaggio per la sera precedente l'avvio della missione.

Tutto il personale comandato in missione ha comunque facoltà di proporre istanza scritta per richiedere il pernottamento per il giorno precedente la missione quando le condizioni di disagio (temporale, ambientale, mezzi di trasporto) lo giustificano. L'Amministrazione è tenuta a motivare per scritto l'eventuale diniego.

Tutto il personale provvede in proprio all'eventuale prenotazione dei pernottamenti.

Art. 8 – TRATTAMENTO AL SEGUITO DI PERSONALE CON QUALIFICA SUPERIORE

Qualora il personale sia inviato in missione al seguito e per collaborare con il personale appartenente a qualifica più elevata, o facente parte di delegazione ufficiale dell'Ente, può usufruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il personale di qualifica più elevata. La sussistenza delle condizioni per usufruire di tali agevolazioni deve essere indicata nell'autorizzazione al servizio di missione.

Art. 9 – SPESE PER I PASTI

I pasti competono nella seguente misura:

- per missioni di durata compresa tra le 8 e le 12 ore compete il rimborso di un pasto per un massimo di € 22,26

- per missioni di durata superiore a 12 ore compete il rimborso di due pasti per un massimo di € 44,26.

I dipendenti che svolgano missioni di durata giornaliera presso le Sedi dell'Ente sono tenuti, per la fruizione del pranzo, al solo utilizzo del ticket, restando pertanto tali missioni escluse dal rimborso dei pasti indicato al paragrafo precedente.

Art. 10 – RICHIESTA DI ACCONTO

Il personale può richiedere un acconto sulle spese relative al pernottamento, ai pasti e ad eventuali trasferimenti in loco (ad esclusione dei taxi) pari al 75% delle spese presunte.

I dipendenti possessori di carte di credito dell'Ente non potranno chiedere acconti sulle spese di missione.

L'acconto sarà erogato:

- fino a 250 € a mezzo contanti o bonifico bancario, a discrezione del richiedente;
- per l'eccedenza, e fino a un importo massimo di € 1.550, tramite bonifico bancario direttamente sul conto dell'interessato.

Art. 11 – ORARIO DI SERVIZIO

DEFINIZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. PERSONALE DIPENDENTE – ORARIO DI SERVIZIO

Si considera "orario di servizio":

- il tempo trascorso dal dipendente per svolgere, nel luogo di destinazione della missione, l'attività per cui è stato comandato;
- il tempo utilizzato dal dipendente per viaggiare alla guida dell'auto di servizio o dell'auto propria (se autorizzata in sede di invio in missione da parte dell'autorità preposta);
- il tempo trascorso in viaggio la domenica e nei giorni festivi con qualsiasi mezzo di trasporto, ad esclusione dei tragitti effettuati in vagone letto.

2. PERSONALE DIPENDENTE – ORE VIAGGIO

Per gli spostamenti con mezzi pubblici (aereo, treno, bus) o con auto gratuita (trasporto su auto guidata da terzi):

- all'interno delle tre regioni (Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta) il dipendente dichiarerà solo le ore di lavoro svolte sul luogo di destinazione e, nell'apposita casella, il tempo complessivo trascorso in viaggio. Tali ore vanno ad aggiungersi all'orario di servizio e sono recuperabili ma per il personale del comparto non producono straordinario liquidabile.
- al di fuori delle tre regioni il dipendente indicherà nell'orario di servizio solo le ore di lavoro svolte sul luogo di destinazione. Le ore trascorse in viaggio in giornate lavorative sono riconosciute solo fino a completamento dell'orario di servizio ed è opportuno che vengano indicate tra parentesi (es. viaggio dalle 17.00 alle 20.00). Le ore di viaggio effettuate di sabato (che non è lavorativo) non sono riconosciute
- In caso di voli intercontinentali, che comportino spostamenti anche notturni di lunga durata e/o con variazioni di fuso orario, l'orario di servizio non terrà conto delle ore notturne, e sarà convenzionalmente fissato tra le 7.00 e le 20.00, con riferimento agli effettivi orari di partenza e/o arrivo.

3. PERSONALE DIPENDENTE – TRASFERTE BREVI ED EVENTI STRAORDINARI

- Se la missione ha durata complessiva inferiore alle 4 ore (viaggio compreso), i dipendenti sono tenuti, per quanto possibile, a rientrare in sede e completare il proprio orario di servizio. L'intera giornata di missione sarà riconosciuta solo nei casi in cui il rientro sia oggettivamente impraticabile o antieconomico, su segnalazione del dipendente in sede di dichiarazione di orario e a giudizio della Direzione. In caso contrario verrà riconosciuta l'effettiva durata della missione, mentre le ore non lavorate saranno imputate a recupero.
- Il verificarsi di eventi estranei alla volontà del dipendente (ritardo dei mezzi di trasporto, incidenti sul percorso, ecc) che prolunghino oltre il tempo ragionevolmente previsto la durata della missione, dovrà essere segnalato in sede di dichiarazione di orario di missione e sarà oggetto di valutazione da parte della Direzione.

4. DICHIARAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

La dichiarazione dell'orario di servizio in missione deve essere consegnata, completa di firma del Responsabile, alla U.O. Stato Giuridico, Rilevazione Presenze e Convenzioni, entro 10 giorni lavorativi successivi alla data del rientro. In caso contrario verrà riconosciuta solo la copertura del debito giornaliero.

Art. 12 – DURATA DELLA MISSIONE – SEDE DI PARTENZA E DISTANZA DAL LUOGO DI MISSIONE

- La durata della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella stessa sede.
- Possono essere ammissibili la partenza e il rientro dal luogo di residenza solo se questa, rispetto alla sede di servizio, è più vicina al luogo della missione e quindi più conveniente per l'Amministrazione. Resta quindi generalmente escluso – salvo casi eccezionali comprovati e motivati - il rimborso delle spese e il riconoscimento dell'orario per il tragitto tra luogo di residenza e sede di servizio.
- Nel caso in cui il Responsabile diretto ritenga e dimostri che, per economicità della spesa o per esigenze di servizio, sia più conveniente operare in modo diverso, potrà autorizzare modifiche del tragitto rispetto a quanto previsto al paragrafo precedente.
- Se la località in cui si svolge la missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria residenza non sono riconosciute le spese sostenute, tranne il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano o il rimborso del carburante per l'utilizzo del mezzo proprio – se autorizzato -secondo quanto previsto all'art. 6.

Art. 13 – RIEPILOGO MENSILE DELLE MISSIONI

Il personale deve compilare e consegnare all'U.O. Trattamento Economico e Previdenziale il riepilogo mensile delle missioni entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello rendicontato, allegando tutte le relative pezze giustificative siano esse relative a spese pagate dall'Istituto, in contanti o con carta di credito aziendale. Non si rimborsano spese non documentate.

Art. 14 – TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Le spese sostenute, correttamente rendicontate ed approvate entro la scadenza indicata all'Art. 13, e dedotti gli eventuali acconti percepiti, saranno liquidate con gli emolumenti di competenza nel mese successivo a quello di consegna del riepilogo. I riepiloghi consegnati oltre il termine previsto saranno liquidati con lo stipendio del mese successivo a quello di consegna.

Art. 15 – LAVORO STRAORDINARIO

Al personale dipendente del comparto spetta il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso in cui l'orario di servizio, così come definito all'Art. 11, si protragga per un tempo superiore al normale debito giornaliero.

Art. 16 – NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti per il Comparto e per le Aree Dirigenziali della Sanità e le norme dagli stessi richiamate, nonché gli accordi derivanti dalla Contrattazione Integrativa.