



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

**REGOLAMENTO AZIENDALE
IN MATERIA DI MISSIONI/TRASFERTE**

Adottato con Deliberazione n. 160 del 23/02/2026

INDICE		
ART. 1	Normativa di riferimento	Pag. 3
ART. 2	Oggetto e ambito di applicazione	Pag. 3
ART. 3	Definizioni	Pag. 3
ART. 4	Disposizioni generali	Pag. 4
ART. 5	Invio in missione/trasferta	Pag. 5
ART. 6	Mezzi di trasporto e spese di viaggio delle missioni/trasferte	Pag. 5
ART. 7	Uso del mezzo proprio	Pag. 7
ART. 8	Tabella Limiti	Pag. 8
ART. 9	Rimborso spese di vitto	Pag. 8
ART. 10	Rimborso spese di alloggio	Pag. 9
ART. 11	Missioni/trasferte autorizzate e non effettuate	Pag. 9
ART. 12	Liquidazione missione/trasferta – rendiconto spese e rimborso	Pag. 9
ART. 13	Imputazione della spesa	Pag. 10
ART. 14	Documentazione della spesa	Pag. 10
ART. 15	Altre tipologie di rimborsi	Pag. 12
ART. 16	Tempi di richiesta rimborso	Pag. 12
ART. 17	Disciplina fiscale	Pag. 13
ART. 18	Infortuni in missione	Pag. 13
ART. 19	Aggiornamenti, adeguamenti dei limiti di spesa e norme di rinvio	Pag. 13
ALL. 1	Modulo ordine di invio in missione/trasferta	
ALL. 2	Modulo richiesta liquidazione spese di missione/trasferta	

Art. 1 **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Legge n. 836/73;
- Legge n. 417 del 26.07.1978, art. 9 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali";
- D.P.R. n. 513/1978 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato";
- Legge n. 266/2005, art. 1, commi 213 e ss. (Legge finanziaria 2006) che ha soppresso l'indennità di trasferta nel territorio nazionale;
- D.L. n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010 (manovra straordinaria 2010), che ha soppresso l'indennità di trasferta per le missioni all'estero;
- CCNL Area Sanità del 19.12.2019 - Triennio 2016-2018, art. 64 "Coperture assicurative per l'utilizzo di mezzo di trasporto proprio o aziendale" e art. 80 "Trattamento di trasferta";
- CCNL Comparto Sanità del 02.11.2022 - Triennio 2019-2021, art. 86 "Coperture assicurative per la responsabilità civile", art. 91 "Trattamento di trasferta";
- Legge n. 207/2024, art. 1, comma 81.

Art. 2 **OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento, ispirato a principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina le modalità di autorizzazione a compiere le trasferte/missioni, lo svolgimento delle stesse e la richiesta di rimborso delle spese in esse sostenute, tenuto conto, peraltro, delle seguenti tipicità dell'ASL VCO:

- a) la conformazione geografica del territorio su cui insiste l'ASL VCO;
- b) la presenza di numerose sedi di servizio, nonché di due Presidi Ospedalieri;
- c) la circostanza che molte Strutture Aziendali sono ubicate su più sedi di lavoro;
- d) il sistema dei trasporti pubblici, che spesso risulta non sufficiente e non adeguato nelle tratte e negli orari rispetto allo svolgimento dell'attività.

2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente dell'Area del Comparto e delle Aree Dirigenziali, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, dell'ASL VCO.

Art. 3 **DEFINIZIONI**

1. Per ASL VCO si intende l'Azienda Sanitaria Locale del Verbano-Cusio-Ossola, in tutte le sue articolazioni centrali e decentrate.
2. Per trasferta/missione si intende la prestazione di una attività lavorativa svolta nell'interesse dell'ASL VCO espletata saltuariamente al di fuori della ordinaria sede di servizio, in località

distante più di 10 km dalla medesima, sia sul territorio nazionale sia all'estero. Sono da considerarsi trasferte/missioni anche lo spostamento temporaneo per motivi di servizio tra le sedi dell'ASL VCO e la partecipazione a corsi obbligatori di formazione e/o aggiornamento professionale.

3. Per sede ordinaria di servizio si intende la sede dell'ufficio o della struttura in cui il dipendente prevalentemente opera o svolge la propria prestazione lavorativa (superiore al 50% dell'orario di lavoro settimanale).

4. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le trasferte/missioni, documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento.

5. Per le trasferte/missioni, come da normativa vigente, non è riconosciuta alcuna indennità.

Art. 4	DISPOSIZIONI GENERALI
---------------	------------------------------

1. Luogo di inizio delle missioni/trasferte – Sede di partenza

Si considera come sede di partenza la sede ordinaria di servizio. Se il dipendente risiede o è domiciliato ovvero ha la dimora abituale in una sede diversa da quella in cui presta attività, sono ammessi, in alternativa, la partenza e il rientro dalla località di residenza o di domicilio ovvero di dimora abituale, solo se risulta economicamente più conveniente per l'Amministrazione.

2. Durata delle missioni/trasferte

La durata delle missioni/trasferte deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e i tempi di svolgimento devono essere contenuti in quelli inerenti la realizzazione dell'attività prevista; di norma le missioni/trasferte non possono iniziare prima del giorno precedente all'inizio dell'evento e non possono terminare dopo il giorno successivo alla conclusione dell'evento, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede di missione/trasferta preveda necessariamente tempi maggiori.

3. Rientro giornaliero

Il personale inviato in missione/trasferta in località distanti meno di 90 chilometri non ha diritto al rimborso delle spese del pernottamento e del relativo pasto.

4. Soggetti esclusi

Il personale dell'ASL VCO non può compiere missioni/trasferte in caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo.

5. Anticipi

Il dipendente inviato in missione/trasferta, ai sensi del presente Regolamento, ha diritto, su domanda, ad un'anticipazione pari al 75% della spesa complessiva che presuntivamente dovrà sostenere per la missione/trasferta. Al termine della missione/trasferta si provvede al conguaglio relativo, sulla base della documentazione probatoria, ai sensi degli artt. 12 e 14.

Art. 5**INVIO IN MISSIONE/TRASFERTA**

1. L'invio in missione/trasferta è disposto dai Direttori di Struttura Complessa, dai Direttori di Dipartimento, dal Direttore Generale (o suoi delegati), dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, secondo le rispettive competenze, prima che essa abbia inizio, mediante idonea modulistica (All. 1), con timbro e firma leggibile in calce al modello stesso, attestante in tal modo l'attivazione della missione/trasferta e la regolarità della stessa.

In conseguenza delle loro responsabilità, spetta ai Responsabili dell'autorizzazione verificare l'esattezza di quanto dichiarato dai dipendenti, essendo i diretti conoscitori dell'attività lavorativa da loro svolta.

È necessario che tutti i Responsabili prestino la massima attenzione agli oneri derivanti dall'invio in missione e va sottolineata l'esigenza imprescindibile che tutte le richieste e le autorizzazioni all'effettuazione di trasferte/missioni siano fondate su concrete esigenze operative, per le quali sia accertata l'impossibilità di soddisfarle con soluzioni meno onerose.

2. L'autorizzazione è strettamente personale e non sono ammesse autorizzazioni cumulative.

3. Nelle ipotesi in cui il personale dipendente venga convocato presso gli Uffici della Direzione Generale con comunicazione scritta (e-mail o lettera), la convocazione vale come autorizzazione automaticamente concessa.

4. Qualora, per urgenti motivi di servizio, non sia possibile ottenere predetta autorizzazione prima dell'inizio della missione/trasferta, la stessa deve essere richiesta e concessa entro il termine di cinque giorni, previa indicazione specifica delle motivazioni del ritardo.

Art. 6**MEZZI DI TRASPORTO E SPESE DI VIAGGIO DELLE MISSIONI/TRASFERTE**

1. Il personale inviato in missione/trasferta è tenuto ad usare i mezzi ordinari di trasporto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari.

2. L'uso dei mezzi straordinari per il raggiungimento del luogo di missione/trasferta e per il rientro è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- in caso non vi sia disponibilità dei mezzi ordinari o gli orari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione/trasferta;
- in caso risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari (la convenienza viene valutata tenuto conto altresì dei risparmi di tempo e dell'agilità dello spostamento);
- in caso la località di missione/trasferta non sia servita da treni o da altri mezzi di linea o l'orario degli stessi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;

- in caso ricorra l'esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti, pesanti o delicati, necessari allo svolgimento della missione;
- in caso sia necessario raggiungere la località di missione/trasferta e/o rientrare in sede con urgenza per motivi di servizio;
- in caso la missione/trasferta preveda nello stesso giorno il trasferimento in più località;
- in caso di sciopero dei mezzi ordinari;
- in caso di utilizzo nella fascia oraria dalle 21:00 alle 07:00.

3. Sono mezzi di trasporto ordinari:

a) Mezzi dell'ASL VCO.

Laddove vengano autorizzati e utilizzati i mezzi dell'ASL VCO, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per carburante, pedaggi autostradali e parcheggio, a condizione che siano debitamente documentate.

b) Mezzi di trasporto urbano ed extraurbano (autobus, navetta, bus, tram, metro e gli altri mezzi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti/stazioni/porti).

È sempre ammesso il rimborso dei biglietti per le tratte da e per aeroporti, stazioni e porti.

c) Treno, nave, traghetti, aliscafi e navi veloci.

È ammesso il rimborso di biglietti di ogni classe e per ogni tipologia di treno, dei relativi supplementi e prenotazioni, nei limiti indicati dal presente regolamento. Spetta anche il rimborso per eventuale cuccetta o vagone letto, nei limiti indicati dal presente regolamento. L'uso del vagone letto singolo è consentito anche al personale non avente diritto a tale sistemazione in quanto sostitutivo di un pernottamento.

d) Aereo.

È ammesso il rimborso di biglietti in classe economica.

4. Sono mezzi di trasporto straordinari:

a) Mezzo proprio.

Si veda l'art. 7 del presente Regolamento.

b) Taxi su tragitti urbani ed extraurbani.

È ammesso il rimborso delle spese sostenute per l'uso del taxi per tragitti urbani ed extraurbani relativi agli spostamenti lungo le tratte strettamente necessarie allo svolgimento della missione/trasferta; si intendono tali le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti in Italia e all'estero, nonché, in ogni caso, gli spostamenti nella località di missione/trasferta tra i seguenti luoghi: stazione ferroviaria, albergo, indirizzo dell'ente o degli enti di destinazione, sede di eventuali convegni o riunioni.

c) Mezzo noleggiato.

È ammesso l'utilizzo di mezzi noleggiati senza autista. Saranno rimborsati il contratto di noleggio, le spese di carburante e i pedaggi autostradali, debitamente documentati mediante presentazione di ricevute, fatture e scontrini fiscalmente validi.

d) Mezzi condivisi (car sharing – car pooling).

È ammesso il rimborso delle spese sostenute per il car sharing o per il car pooling: le spese sono rimborsate dietro presentazione di copia della prenotazione e della conferma di pagamento.

Art. 7

USO DEL MEZZO PROPRIO

1. L'uso del mezzo proprio, visto l'art. 6 comma 12 del D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge 122/2010, che nell'ottica del contenimento della spesa ha introdotto delle limitazioni all'utilizzo dello stesso, e richiamato quanto indicato all'art. 2 del presente Regolamento, è autorizzabile solo nel caso in cui non siano disponibili i mezzi aziendali dell'ASL VCO e ove non vi sia la concreta possibilità di utilizzare un mezzo di trasporto pubblico (ad esempio per scarsa frequenza dei collegamenti che comporti orari incompatibili con le esigenze di servizio).
 2. L'indisponibilità del mezzo aziendale deve essere attestata e allegata alla richiesta di autorizzazione e di liquidazione delle spese, ottenendo espressa comunicazione da parte dei relativi uffici preposti, in attesa dell'entrata in funzione di idonea procedura telematica.
 3. Il Dirigente Medico che per ragioni di servizio si debba recare in una sede diversa da quella ordinaria di servizio, autocertificando l'impossibilità di utilizzare altri mezzi di trasporto e l'assenza del mezzo aziendale, è autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio, stante anche l'inconciliabilità degli orari dei mezzi pubblici presenti sul territorio dell'ASL VCO.
 4. L'utilizzo del mezzo proprio è autorizzabile, in via eccezionale, dal proprio diretto Responsabile, esulando dalla suddetta procedura, in casi particolari e specifici, con esplicita motivazione.
- Sono in ogni caso fatte salve espresse autorizzazioni da parte del Direttore Generale.
5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio dà diritto al rimborso delle spese di viaggio relativamente ai chilometri percorsi, ai pedaggi autostradali e alle spese di parcheggio. Verrà rimborsata la somma ottenuta moltiplicando i chilometri percorsi (calcolati mediante l'accesso agli appositi portali web) e l'importo pari a 1/5 del costo medio della benzina. I pedaggi autostradali saranno rimborsati dietro presentazione di ricevuta o estratto conto telepass dal quale risultino data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato. Le spese di parcheggio saranno rimborsate dietro presentazione di documento fiscalmente valido. Il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta riferibile alla missione/trasferta.
 6. Al personale, ad esclusione dei casi di cui ai punti 3 e 4, che, senza giustificata motivazione, usufruisse ugualmente del mezzo proprio spetterà solo il rimborso del biglietto del mezzo pubblico per lo stesso percorso, escluso qualsiasi supplemento.
 7. L'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte dell'interessato, dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso.

Art. 8**TABELLA LIMITI**

1. Il rimborso per le spese sostenute in missione/trasferta è ammesso nel rispetto di quanto indicato nella seguente tabella:

<u>TABELLA LIMITI</u>	
RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO	
TRENO	Costo del biglietto in seconda classe o standard o base
AEREO	Costo del biglietto in classe economica
NAVE E ALTRI MEZZI DI TRASPORTO MARITTIMO	Costo del biglietto
MEZZI DI TRASPORTO URBANI E EXTRAURBANI	Costo del biglietto
TAXI	Costo della spesa sostenuta
ALTRI RIMBORSI	
PEDAGGIO AUTOSTRADALE	Rimborso della spesa risultante da ricevuta o estratto conto telepass
COSTO DEL PARCHEGGIO	Rimborso della spesa risultante da documento fiscalmente valido
RIMBORSO PASTI	
UN PASTO	€ 22,26
DUE PASTI	€ 44,26
RIMBORSO PERNOTTAMENTO	
CATEGORIA ALBERGO	Fino a 4 stelle

Art. 9**RIMBORSO SPESE DI VITTO**

1. Le missioni/trasferte svolte sul territorio nazionale (fuori dal territorio dell'ASL):
 - a) danno diritto al rimborso delle spese di vitto nei limiti giornalieri indicati nella "Tabella Limiti" del presente regolamento;
 - b) in caso di missioni/trasferte di durata superiore alle 8 ore è consentito il rimborso di un pasto, in caso di missioni/trasferte superiori alle 12 ore è consentito il rimborso di 2 pasti;
 - c) in caso di missioni/trasferte superiori alle 12 ore, qualora venga consumato un solo pasto e venga presentato il relativo scontrino, lo stesso verrà rimborsato nei limiti previsti per un pasto.
2. Il personale dell'ASL VCO, in caso di missione/trasferta per una durata inferiore alle 8 ore o nel caso in cui la missione/trasferta sia sul territorio dell'ASL, dovrà usufruire del servizio mensa; in

alternativa, ove non sia possibile usufruire del servizio mensa, verrà corrisposto il solo rimborso del costo del servizio stesso.

Art. 10 RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO

1. Le missioni/trasferta svolte sul territorio nazionale ed estero per una durata superiore alle 12 ore danno diritto al rimborso delle spese di alloggio nei limiti giornalieri indicati all'art. 8 "Tabella Limiti" del presente regolamento.
2. Le spese di pernottamento in albergo di categoria superiore a quella spettante daranno luogo al rimborso del costo praticato da un albergo della categoria di spettanza nella stessa zona.
3. Qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.
4. Qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero o in "residence" è ammesso l'uso di altre strutture ricettive.
5. La maggior convenienza deve essere sempre dimostrata dal richiedente.

Art. 11 MISSIONI/TRASFERTE AUTORIZZATE E NON EFFETTUATE

1. In caso di missioni/trasferte autorizzate e non effettuate a causa di motivi di salute, o familiari, o di servizio (debitamente documentati), annullate per cause di forza maggiore o per cause dipendenti dall'ente organizzatore e indipendenti dalla volontà del soggetto, possono essere rimborsate le spese già sostenute per il viaggio e per il pernottamento nei limiti delle somme non più recuperabili oltre alle eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
2. Nel caso di missioni/trasferte non effettuate per altre motivazioni, non compete alcun rimborso.
3. In caso di missioni/trasferte autorizzate e non effettuate, per le quali sia stato erogato un anticipo, l'importo anticipato dovrà essere restituito entro il termine di mesi 2 rispetto all'erogazione.

Art. 12 LIQUIDAZIONE MISSIONE/TRASFERTA – RENDICONTO SPESE E RIMBORSO

1. Il dipendente che effettua una missione/trasferta autorizzata dovrà presentare apposita richiesta di liquidazione, mediante idonea modulistica (All. 3).
2. L'ordine a compiere una missione/trasferta non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento; la liquidazione della missione/trasferta può inoltre essere differita per mancanza di fondi o per mancanza di liquidità di cassa.

3. La liquidazione dei rimborsi spese avverrà previa elencazione analitica ed esplicita di tutte le spese per le quali si chiede il rimborso, del relativo ammontare e dei dati relativi ai documenti giustificativi relativi ad ogni spesa inserita nel rendiconto, previa produzione dei documenti relativi alle spese sostenute.
4. Per la liquidazione delle spese derivanti dall'utilizzo del mezzo proprio, il dipendente dovrà necessariamente produrre idonea documentazione attestante l'indisponibilità del mezzo aziendale (comunicazione scritta).
5. Le spettanze verranno liquidate dopo le verifiche amministrativo-contabile della documentazione prodotta dall'interessato.
6. Il Direttore Generale ha facoltà di operare controlli sulle richieste di liquidazione che vengono presentate.

Art. 13 IMPUTAZIONE DELLA SPESA

1. Le spese per missione/trasferta gravano sulle risorse disponibili specificatamente destinate a bilancio di esercizio dell'Azienda.
2. La liquidazione delle spese relative alla missione/trasferta deve avvenire in un unico momento.

Art. 14 DOCUMENTAZIONE DELLA SPESA

1. La documentazione relativa ad ogni spesa sostenuta deve permettere l'individuazione del percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa; fino alla dematerializzazione delle missioni/trasferte, la documentazione dovrà essere presentata in originale.
2. In caso di furto o smarrimento della documentazione attestante le spese di vitto è ammesso il rimborso in presenza di una copia del documento originale.
3. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio e della ricevuta relativa a pernottamenti nominativi è ammesso il rimborso in presenza di una copia del documento originale.
4. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere conforme alla vigente normativa fiscale, e può consistere nella fattura, nella ricevuta fiscale o nello scontrino.
5. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione prevista dalla normativa vigente nei rispettivi Paesi.
6. Per quanto concerne le ricevute o gli scontrini fiscali o il documento commerciale (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) relativi a pasti, gli stessi devono essere dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni o in alternativa, le dizioni piatto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso o altre diciture analoghe (cd. "scontrini parlanti").

7. Quando in un solo documento fiscale relativo a pasti, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti, salvo che il richiedente dettagli le voci consumate.
8. E' ammesso il rimborso della spesa per colazione, qualora il costo non sia incluso nel pernottamento; è consentito il rimborso di un solo scontrino dell'importo massimo di 5,00 euro.
9. E' ammesso il rimborso di oneri, se obbligatori ed evidenziati all'interno dello scontrino.
10. Nel caso di utilizzo di residence, alloggio privato o di ogni altra sistemazione consentita, è ammesso, per quanto riguarda il vitto, il rimborso di scontrini rilasciati da esercizi abilitati a servizi di ristorazione o mensa.
11. Per i biglietti aerei, ferroviari, marittimi acquistati on-line con carta di credito o carta prepagata è ammesso il rimborso delle spese sostenute sulla base dei titoli di viaggio originali o in versione digitale e, per la biglietteria aerea, delle carte d'imbarco. Nel caso in cui il biglietto non indichi il prezzo, dovrà essere presentata, a corredo, la ricevuta del pagamento, eventualmente sostituita dall'estratto conto della carta di credito.
12. In caso di cambio di volo o di cambio prenotazione di biglietto ferroviario effettuato per cause documentate e adeguatamente motivate, le spese sostenute per il cambio e/o le relative penali sono rimborsate.
13. E' ammesso il rimborso delle spese per eventuali supplementi o prenotazione posto relative a viaggi ferroviari o marittimi, le spese per eventuali prenotazioni alberghiere e per eventuali diritti di agenzia viaggi, qualora ne vengano utilizzati i servizi.
14. E' ammesso il rimborso di abbonamenti per utilizzo di mezzi pubblici, qualora sia dimostrabile la convenienza economica per l'Ente; la convenienza economica deve essere sempre dimostrata dal richiedente.
15. Nel caso di taxi la spesa potrà essere documentata mediante una ricevuta rilasciata dal conducente su apposito bollettario, che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato.
16. Per le spese di alloggio è ammesso il rimborso delle spese sostenute documentate da regolare fattura o ricevuta rilasciata dalla struttura ricettiva o dall'Agenzia di viaggi.
17. Nel caso di utilizzo di alloggio privato farà fede l'avvenuto pagamento, comprovato da documento fiscale del proprietario dei locali, che evidenzia l'avvenuto pagamento e dal contratto di locazione o analoga documentazione.
18. Nel caso di utilizzo di alloggio privato su piattaforme on-line dedicate a questo servizio, è ammesso il rimborso della spesa sostenuta documentata da regolare fattura o ricevuta rilasciata dalla Ditta titolare del sito web o da parte della struttura ricettiva.
19. E' ammesso il rimborso di eventuali tasse di soggiorno o turistiche incluse obbligatoriamente nei costi di pernottamento.
20. E' ammesso il rimborso del deposito bagagli, ove si renda necessario.

21. Non è ammesso il rimborso delle spese sostenute per servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, accesso a internet, ecc.).
22. Alle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno di inizio missione/trasferta. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro, documentata dall'estratto conto della carta di credito o altro documento dal quale si evinca il prezzo effettivamente pagato in euro.
23. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua straniera, l'interessato dovrà fornire la traduzione letterale sottoscritta all'Ufficio competente ai fini del rimborso.
24. Non sono ritenuti validi documenti in tutto o in parte illeggibili o non totalmente integri.
25. Non sono ammessi documenti di spesa riferiti a più soggetti.
26. Qualora la documentazione debba essere depositata presso altro soggetto che concorra al rimborso delle spese, la spesa sostenuta potrà essere documentata da copia del documento conforme all'originale, rilasciata dal soggetto depositario.
27. Nel caso in cui la richiesta di liquidazione delle spese sostenute in missione/trasferta non sia compilata correttamente e integralmente, la stessa potrà essere rigettata; le spese non conformi a quanto disposto dal presente Regolamento, non verranno rimborsate.

Art. 15 ALTRE TIPOLOGIE DI RIMBORSI

1. L'ASL VCO ha facoltà di liquidare il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio a favore di membri di commissioni nominate ai sensi dei Regolamenti dell'ASL VCO e per obblighi di legge.
- a. La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato può avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività.
- b. Per la modalità di richiesta di rimborso e le tipologie di documenti giustificativi si rimanda agli appositi articoli del presente regolamento.

Art. 16 TEMPI DI RICHIESTA RIMBORSO

1. Il rendiconto e la richiesta di liquidazione delle spese di missione/trasferta devono essere presentati con la massima tempestività al rientro dalla stessa.
2. La liquidazione delle spese sostenute in missione/trasferta, seppure documentate, e del saldo del trattamento alternativo, deve essere richiesta entro 60 giorni dal compimento della missione/trasferta ed entro lo stesso limite temporale deve essere redatto il rendiconto di cui all'art. 11 del presente Regolamento, salvo comprovate motivazioni.
3. Nel caso in cui la documentazione dell'avvenuta missione/trasferta non venga consegnata o non venga compilato correttamente ed integralmente il rendiconto, la missione/trasferta non verrà rimborsata e potranno essere addebitate le spese già sostenute dall'Ente.

4. Per le missioni/trasferte per le quali è stato concesso un anticipo si fa riferimento all'art. 4, punto 5 del presente regolamento.

Art. 17 **DISCIPLINA FISCALE**

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5 del D.P.R. 917/1986 così come modificato dall'art. 1, comma 81 della Legge 207/2024, le spese di missione/trasferta per vitto, alloggio, viaggio e trasporto (ad eccezione dei servizi pubblici di linea) potranno essere considerate non imponibili e quindi essere rimborsate senza alcuna ritenuta fiscale e previdenziale solo se effettuate con strumenti di pagamento tracciabili (carte di credito/debito/prepagate, bancomat, app di pagamento digitale, ...). In caso contrario, per effetto della normativa citata, le descritte spese saranno rimborsate con applicazione delle ordinarie ritenute fiscali e previdenziali.

Art. 18 **INFORTUNI IN MISSIONE**

1. Chi subisca un infortunio nel corso di una missione/trasferta regolarmente autorizzata, sia sul territorio nazionale che al di fuori di esso, è tenuto a darne immediata comunicazione alla propria struttura di appartenenza attraverso un'apposita dichiarazione scritta.
2. La dichiarazione dell'infortunato dovrà descrivere le circostanze in cui è avvenuto l'infortunio ed evidenziare l'esistenza o meno di testimoni diretti all'accaduto, compresi i dati riguardanti gli eventuali testimoni (cognome, nome, indirizzo, telefono). Inoltre, in caso di infortunio provocato da circolazione di veicoli a motore, nella dichiarazione l'infortunato dovrà indicare, oltre ai dati del conducente (cognome, nome, indirizzo, telefono), anche il numero di targa del o dei veicoli coinvolti, le compagnie assicuratrici, nonché l'Autorità intervenuta.
3. L'invio della dichiarazione con allegato il certificato medico (rilasciato dalla struttura sanitaria di primo soccorso o dal medico del SSN che ha prestato le prime cure) indicherà i giorni di prognosi.
4. Sulla base di quanto comunicato dall'infortunato, l'Amministrazione dovrà porre in essere i necessari adempimenti ai fini normativi e assicurativi.
5. Per ulteriori precisazioni in merito agli infortuni in missione/trasferta è possibile consultare le relative linee guida dell'INAIL.

Art. 19 **AGGIORNAMENTI, ADEGUAMENTI DEI LIMITI DI SPESA E NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia, allo Statuto e ai Regolamenti dell'ASL VCO.
2. Quando previsto nei relativi contratti e convenzioni conseguenti a bandi competitivi di organismi nazionali e internazionali, sono ammesse, su formale richiesta del titolare dei finanziamenti

interessati, modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, fatte comunque salve le procedure di autorizzazione e rendicontazione previste nei contratti e nelle convenzioni stesse.

3. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'ASL VCO.

4. Il presente Regolamento si applica alle missioni/trasferte che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso.

5. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello di adozione del relativo provvedimento di approvazione.



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.54111 0324.49111 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

ALL. 1

ORDINE DI INVIO IN MISSIONE/TRASFERTA

Si dispone che il dipendente _____, residente in _____ in servizio in
qualità di _____ presso la SOC/SOS/SOSD _____, sede di _____
si rechi in missione a _____ il giorno _____ con partenza alle ore _____ per
il _____ seguente _____ motivo:

(luogo e data) _____

Il Direttore/Responsabile Struttura

(timbro e firma leggibile)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Il dipendente _____ in relazione all'autorizzazione di cui al quadro precedente chiede di
essere autorizzato ad utilizzare il seguente mezzo di trasporto:

☐ MEZZI AZIENDALI

☐ MEZZO DI TRASPORTO PUBBLICO (treno, autobus, aereo, altro)

☐ TAXI SU TRAGITTI URBANI ED EXTRAURBANI

Dichiarare motivazione (indisponibilità dei mezzi aziendali e inconciliabilità delle linee e degli orari dei mezzi pubblici):

☐ MEZZO PROPRIO TARGATO _____

Dichiarare motivazione (indisponibilità dei mezzi aziendali e inconciliabilità delle linee e degli orari dei mezzi pubblici, ovvero
urgenza _____ per _____ ragioni _____ di _____ servizio):

Dichiara di esonerare l'ASL VCO da qualsiasi responsabilità del suddetto mezzo.

Allega comunicazione scritta attestante l'indisponibilità del mezzo dell'ASL VCO, in mancanza della quale verrà rimborsato
soltanto il costo del biglietto del mezzo pubblico.

N.B.: i KM non devono essere indicati in quanto determinati da tabelle stabilite dalla normativa vigente.

Si autorizza la suddetta richiesta:

(luogo e data) _____

Il Direttore/Responsabile Struttura

(timbro e firma leggibile)

Si prega di compilare il modulo in tutte le sue parti e di barrare le caselline correttamente secondo le giuste definizioni.



**A.S.L. V.C.O.**Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio OssolaSede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.54111 0324.49111 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

ALL. 2**RICHIESTA LIQUIDAZIONE SPESE DI MISSIONE/TRASFERTA**

Il dipendente _____, residente in _____ in servizio in qualità di _____
presso la SOC/SOS/SOSD _____, sede di _____, per il viaggio compiuto a
_____ il _____ previa autorizzazione del _____ per

CHIEDE

la liquidazione delle spese di viaggio, in conformità alla seguente tabella,

Spese di viaggio	
Mezzo di trasporto utilizzato: _____ _____ _____	Da _____ A _____ E ritorno Da _____ A _____ Pedaggio autostradale € _____
☐ A/R	
Partenza giorno _____ ora _____	
Rientro giorno _____ ora _____	
☐ Periodo superiore ad 8 ore	
☐ Periodo inferiore ad 8 ore	
Spese di vitto e alloggio	
1 – Prima colazione *	n. _____ € _____
2 – Pasti *	n. _____ € _____
3 – Pernottamenti *	n. _____ € _____
Totale € _____	

* Allegare ricevute e scontrini dettagliati in originale

Note.....
.....

Il dipendente

Il Direttore/Responsabile di Struttura

(timbro e firma leggibile)

