

# **REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERITA**

## SOMMARIO

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 1 – OGGETTO .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 – DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 – AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 – PRESUPPOSTI PER L’AUTORIZZAZIONE ALL’USO DEL MEZZO PROPRIO .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE IN TRASFERTA .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 – DOCUMENTAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 7 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE IN TRASFERTA.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 8 – OBBLIGO DI RIENTRO GIORNALIERO .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 9 – COPERTURA ASSICURATIVA NEL CASO DI UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 10 – TRASFERTA ALL’ESTERO .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 11 – ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>8</b>

## **PREMESSA**

L'Azienda assicura ai dipendenti una sede di servizio prevalente e si impegna a tutelare l'ambiente anche attraverso scelte organizzative dirette al contenimento dei consumi e delle emissioni e allo sviluppo della mobilità sostenibile e di modalità collaborative a distanza.

Tuttavia la dimensione territoriale dell'Azienda e la analoga attenzione ai servizi di prossimità per gli utenti e alla continuità assistenziale rendono necessario per alcune attività lo spostamento fisico degli operatori tra le diverse sedi aziendali, verso il domicilio dei pazienti e gli insediamenti produttivi.

Nel far questo ogni dipendente, unitamente al proprio responsabile, è chiamato a programmare l'attività in modo da privilegiare per la mobilità l'utilizzo dei mezzi aziendali e dei mezzi pubblici, evitare gli spostamenti non necessari, utilizzare con diligenza le risorse aziendali, registrare con scrupolo le informazioni richieste nel caso di trasferta.

## **Art. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di trasferta sulla base delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento, in attuazione dei principi in materia di riduzione della spesa pubblica dettati dal D.L. 31.5.2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dall'art.1, comma 1 della Legge 30.7.2010, n. 122.
2. Il regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, assunto sia a tempo indeterminato, sia determinato, delle aree del comparto, della dirigenza sanitaria e professionale, tecnica e amministrativa, anche in posizione di comando e assimilati, nonché ai titolari di contratti di lavoro di diritto privato.
3. Il regolamento trova altresì applicazione nei confronti del personale dipendente dei servizi in delega e in servizio in Azienda mediante contratto di somministrazione.
4. Fatte salve specifiche disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali Il regolamento si applica, per le parti compatibili, anche ai componenti esterni delle commissioni di concorso, ai componenti dell'OIV e del Collegio Sindacale, e al personale di altre aziende o enti in regime di convenzione, all'interno o al di fuori dell'orario di servizio.
5. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, al "Servizio fuori sede" di cui all'art. 90 CCNL Comparto Sanità del 4/11/2022.

## **Art. 2 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento, per "trasferta" si intende l'attività lavorativa espletata temporaneamente in luogo diverso dalla dimora abituale e dall'ordinaria sede di servizio.
2. Per dimora abituale si intende la residenza del dipendente ovvero il domicilio comunicato all'Azienda, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza.
3. Per sede di servizio si intende la struttura presso la quale il dipendente presta abitualmente la propria attività lavorativa, risultante dal contratto individuale di lavoro o da altra comunicazione formale conservata agli atti del fascicolo personale.
4. Non si dà luogo al trattamento di trasferta qualora la località di destinazione sia ricompresa nel consueto percorso tra residenza/domicilio/dimora abituale e sede di servizio.
5. Non si dà luogo al trattamento di trasferta nel caso di spostamenti all'interno del territorio del comune ove è posta la sede di servizio. In tal caso il dipendente deve in ogni caso segnalare con gli appositi marcatori l'uscita e l'entrata nelle sedi aziendali.

### **Art. 3 – AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA**

1. La richiesta di trasferta deve essere presentata dal dipendente interessato utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla competente Struttura del personale, e va sottoscritta, ai fini dell'autorizzazione, dal responsabile della struttura di appartenenza.
2. L'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze e modalità di spostamento, sia ai fini del riconoscimento dell'orario di lavoro, dei rimborsi spese e della copertura assicurativa.
3. In via eccezionale è consentita l'autorizzazione successiva nel rispetto delle modalità previste dal presente regolamento.

### **Art. 4 – PRESUPPOSTI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO**

Il personale in trasferta deve utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico o i veicoli aziendali. Al fine di destinare l'utilizzo dei mezzi aziendali prioritariamente a fini socio-assistenziali, è esclusa la possibilità di utilizzare i veicoli aziendali per la partecipazione ad attività formative facoltative, mentre per quelle obbligatorie tale possibilità è condizionata dalla disponibilità di mezzi non destinati ad attività aziendali ritenute prioritarie;

L'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato dall'Azienda soltanto in casi eccezionali e per garantire l'espletamento delle attività istituzionali e comunque quando sia preventivamente accertato che:

- non siano disponibili mezzi aziendali;
- i servizi pubblici manchino del tutto o l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con lo svolgimento dell'incarico o delle attività;
- l'uso di tale mezzo risulti più conveniente rispetto ai normali servizi di linea (pubblici o privati es: Flix bus) in quanto la missione prevede l'utilizzo del mezzo proprio (es. nel caso di trasporto di almeno 2 dipendenti).

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio può essere rilasciata, previa verifica dei presupposti di cui sopra, per l'espletamento delle attività di seguito riportate:

- a) svolgimento di funzioni ispettive, ivi comprese quelle di verifica, vigilanza e controllo correlate alle funzioni istituzionali;
- b) attività sanitarie per le quali è prevista l'assistenza sanitaria diretta al paziente in località diversa dalla propria sede di assegnazione o a carattere domiciliare (comprese le constatazioni di decesso);
- c) Tutte le altre attività, oltre a quelle indicate ai precedenti punti a) e b), che per loro natura devono essere svolte tramite spostamenti sul territorio e per le quali, dalla mancata autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto, possa derivare un pregiudizio allo svolgimento delle attività istituzionali che devono comunque essere garantite.

Il rilascio dell'autorizzazione non è automatico. L'autorizzazione non va intesa in nessun caso automaticamente riconosciuta neppure nei casi di missioni per compiti ispettivi o per lo svolgimento delle attività di verifica, vigilanza e controllo, ma è sempre rimessa alla valutazione del responsabile, che se ne assume la piena e esclusiva responsabilità anche ai fini contabili.

Nel caso di situazioni diverse da quelle enunciate nel comma 2 l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è da riferirsi solo alla copertura assicurativa.

In quest'ultimo caso l'Azienda riconosce agli interessati, a titolo di rimborso, un importo massimo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico utile per raggiungere la sede di adempimento del servizio.

## **Art. 5 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE IN TRASFERTA**

Il personale in trasferta ha diritto al rimborso delle spese sostenute nei limiti e modalità di quanto di seguito riportati:

Per le trasferte il personale può utilizzare i mezzi di trasporto pubblici di linea su gomma o rotaia (anche a gestione privata);

- Mezzi di trasporto urbani ed extraurbani: in tal caso è previsto il rimborso del prezzo del biglietto;
- Treni con il servizio di seconda classe. Il treno ad alta velocità è rimborsato qualora consenta di ridurre il numero di pernottamenti e qualora non siano disponibili altre tipologie di treni.
- Nave/aereo in casi eccezionali, limitatamente alla classe economica qualora risulti la convenienza rispetto agli altri mezzi di trasporto;
- Taxi limitatamente al di fuori dell'ambito territoriale aziendale in caso di comprovata impossibilità/non convenienza di utilizzo di mezzi pubblici di linea (es. bus).

Fatta eccezione per i professionisti che fanno capo alla Medicina Convenzionata (Specialisti ambulatoriali, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera scelta, soggetti a specifica disciplina contrattuale) l'utilizzo del mezzo proprio per lo svolgimento delle attività di seguito indicate dà luogo al rimborso in misura equivalente al costo medio al chilometro sostenuto dall'azienda per l'uso dei propri automezzi:

- attività di ispezione, verifica, vigilanza e controllo e per l'erogazione di prestazioni di carattere sanitario, sociale o assistenziale di cui all'art. 4;
- attività concorsuali da parte dei componenti esterni le commissioni;
- attività di docenza/formazione da parte del personale di altre aziende/enti del SSN o di altri enti pubblici, ovvero da parte di liberi professionisti.

Tale costo è aggiornato con cadenza annuale a cura della S.C. Manutenzione patrimonio edilizio Strutture territoriali.

In sede di prima applicazione l'importo è determinato in € 0,31/km, risultante dai costi medi sostenuti nel 2021.

Per le anzidette attività sono rimborsate, altresì, le spese per il pedaggio autostradale e per il parcheggio.

Ai fini del calcolo delle distanze si fa riferimento alle relative tabelle reperibili sul sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it)

In tutti gli altri casi di uso del mezzo proprio l'Azienda riconosce a titolo di rimborso spese un importo massimo pari al costo dei mezzi pubblici utili per raggiungere la sede di trasferta o a quello calcolato con il metodo sopra indicato, se inferiore. Le tariffe e le distanze sono quelle reperibili sui siti <https://tplfvg.it> e <https://www.trenitalia.com>

Nel calcolo delle distanze si fa riferimento alla sede di servizio o dimora abituale, se più vicina alla località di destinazione, considerando, comunque, il tragitto più breve.

Per ogni viaggio, il dipendente deve indicare la data, il tragitto, la motivazione, l'ora di inizio e fine del servizio.

Il rimborso per le spese di pernottamento spetta qualora la trasferta ecceda le 12 ore o qualora il pernottamento si renda necessario in considerazione dei tempi di trasferimento e degli orari di

svolgimento dell'attività. Il pernottamento è consentito in alberghi di categoria non superiore a quattro stelle. In casi eccezionali, è ammesso l'alloggio in strutture di categoria superiore qualora non siano reperibili alberghi non di lusso, circostanza da dichiararsi formalmente a cura del dipendente e soggetta alla verifica ed eventuale autorizzazione del responsabile.

Il diritto al rimborso di un pasto compete qualora la durata della trasferta sia superiore a otto ore e di due pasti qualora la durata sia superiore a dodici ore.

Il costo di un pasto è rimborsabile nel limite di € 22,26 per le missioni di durata superiore a otto ore; per due pasti il rimborso è ammesso nel limite di € 44,26. Tale limite complessivo verrà preso in considerazione anche in caso di fruizione di un solo pasto nella giornata.

Qualora la durata della trasferta sia superiore alle sei ore, ma inferiore alle otto ore, comprendente anche l'orario normalmente coincidente con la pausa pranzo al dipendente che fruisca del pasto, in una località ove non è attivo il servizio mensa, è riconosciuto ugualmente il rimborso del pasto, in misura ridotta, corrispondente al rimborso effettuato nei limiti e con le modalità previste per l'erogazione dei "buoni pasto".

Nella rilevazione della durata della missione deve essere decurtato il tempo di consumazione del pasto pari a 30 minuti.

Per attività svolte in particolarissime situazioni operative che, in considerazione dell'impossibilità di fruire durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, è corrisposta la somma forfetaria di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi previsti ai punti precedenti.

Le suddette attività, a titolo esemplificativo, sono così individuate:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- b) assistenza ed accompagnamento di pazienti ed infermi durante il trasporto di emergenza od in particolari condizioni di sicurezza;
- c) interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve;
- d) attività che comportino imbarchi brevi;
- e) 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.

Ulteriori situazioni contingenti per le quali si dà luogo al riconoscimento della indennità potranno esser successivamente determinate con specifico atto.

## **Art. 6 – DOCUMENTAZIONE**

1. Per avere titolo al rimborso spese il dipendente deve inviare SC Gestione Risorse Umane la l'autorizzazione alla trasferta unitamente alla documentazione giustificativa in originale, verificata e sottoscritta dal responsabile della struttura/piattaforma di appartenenza.
2. Il riconoscimento del trattamento di trasferta non può avere luogo solo se la documentazione risulta incompleta o non sottoscritta.
3. Le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi pubblici sono subordinate alla presentazione dei biglietti ordinari da cui risulti la data e ora di utilizzo.

4. I pedaggi autostradali sono rimborsabili previa presentazione della ricevuta in originale rilasciata ai caselli autostradali o della fattura elettronica del Telepass.
5. Le spese sostenute per l'utilizzo di taxi e parcheggi vanno documentate mediante presentazione dei relativi giustificativi.
6. Le spese di pernottamento devono essere documentate mediante presentazione di fattura/ricevuta rilasciata dall'albergo nella quale deve essere indicato il nominativo della persona o delle persone che hanno pernottato.
7. Le spese sostenute per i pasti devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale o scontrini "parlanti" dai quali si evincano i beni consumati.
8. Per le trasferte effettuate ai fini di formazione, il rimborso è comunque subordinato alla presentazione del relativo attestato.
9. In caso di smarrimento della documentazione giustificativa delle spese non è riconosciuto alcun rimborso.
10. In caso di furto per il quale sia stata presentata regolare denuncia, il rimborso avverrà secondo quanto indicato nella denuncia stessa.

#### **Art. 7 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE IN TRASFERTA**

1. Il dipendente in trasferta è tenuto, di norma, a rilevare la propria presenza mediante timbratura del cartellino marcatempo:
  - nel caso in cui la trasferta sia collocata all'interno dell'orario di lavoro giornaliero;
  - nel caso in cui la durata della trasferta coincida con la durata dell'orario di lavoro giornaliero.
2. In via eccezionale il dipendente può essere esonerato dall'obbligo di timbratura qualora sia stato autorizzato dal responsabile della struttura/piattaforma di appartenenza a partire dalla dimora abituale o rientrare presso la stessa in quanto più conveniente per l'Azienda. In questi casi il dipendente comunicherà gli orari di inizio e/o fine della trasferta mediante compilazione della relativa modulistica; gli orari dovranno essere contestualmente inseriti nel Portale del Dipendente e convalidati dal responsabile della struttura di appartenenza ai fini dell'inserimento nel programma di gestione delle presenze/assenze.
3. Il dipendente in trasferta è da considerarsi a tutti gli effetti in servizio.
4. Ai fini del computo dell'orario di lavoro si considera il tempo effettivamente lavorato, con esclusione del tempo impiegato per il pranzo, il pernottamento e le pause.
5. Nel caso di accompagnamento di utenti presso altre aziende, strutture di accoglienza o per attività riabilitative e ricreative la durata massima della giornata lavorativa è di 13 ore.
6. Il viaggio è considerato attività lavorativa esclusivamente fino a concorrenza dell'orario giornaliero contrattualmente dovuto e non produce in alcun caso lavoro straordinario.
7. In deroga al punto precedente, il tempo del viaggio è considerato rientrante nell'orario di lavoro esclusivamente nei seguenti casi:
  - a. personale in attività di vigilanza (indicando nel modulo di missione la motivazione "attività di vigilanza e ispezione");
  - b. personale tecnico/sanitario che effettua prestazioni sanitarie/assistenziali presso strutture esterne, abitazioni ecc. (indicando nel modulo di missione la motivazione "erogazione di prestazione sanitaria e/o assistenziale");
  - c. partecipazione a tavoli tecnici o comitati aziendali e/o regionali (sulla base di

provvedimenti regionali) come componente/invitato a gruppi di lavoro aziendali, regionali (su specifici progetti formalizzati da azienda o regione);

d. svolgimento di attività insite nelle mansioni specifiche del profilo presso i:na sede operativa aziendale diversa per specifiche e temporanee esigenze attestate dal Responsabile.

e. "servizio fuori sede" disciplinato all'art. 90 CCNL Comparto Sanità

8. Nelle fattispecie di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 7), l'eccedenza rispetto al debito orario giornaliero dovuta al tempo del viaggio, è conteggiata esclusivamente a titolo di ore recuperabili, non monetizzabili

#### **Art. 8 – OBBLIGO DI RIENTRO GIORNALIERO**

1. Il dipendente in trasferta deve, di norma, rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti oltre 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea.
2. La durata del viaggio è riferita ad una sola tratta del percorso (viaggio di andata o di ritorno).

#### **Art. 9 – COPERTURA ASSICURATIVA NEL CASO DI UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO**

1. A favore dei dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio per motivi di servizio trovano applicazione le seguenti coperture assicurative:
  - la copertura garantita da polizza "Kasko" per i danni materiali al proprio mezzo, alle condizioni e secondo le modalità previste dai CCNL di riferimento;
  - la copertura assicurativa del conducente operante in caso di infortuni, aggiuntiva rispetto alla copertura assicurata dall'INAIL per i casi di infortunio sul lavoro.
2. Le coperture assicurative operano limitatamente al tempo strettamente necessario per lo svolgimento della trasferta.
3. Nel caso di incidente intervenuto durante il tragitto tra dimora abituale/sede di servizio, le coperture assicurative di cui al comma 1) non trovano applicazione, fatta salva l'attivazione della procedura relativa all'infortunio in itinere presso l'INAIL.
4. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada e, in caso di violazione, le eventuali contravvenzioni elevate sono a suo carico.

#### **Art. 10 – TRASFERTA ALL'ESTERO**

Nel caso di trasferte all'estero trovano applicazione il Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23.3.2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" e le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

#### **Art. 11 – ENTRATA IN VIGORE**

1. La disciplina regolamentare si applica a tutte le trasferte autorizzate ed effettuate dal personale dell'Azienda a partire dal giorno successivo all'adozione del decreto di approvazione del presente regolamento.
2. Per tutto quanto non previsto si richiamano le vigenti disposizioni in materia.



# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 19/06/2023 09:39:35

IMPRONTA: 09345D5FE05F266A4A9C063FC464B5CD21398BB4325515127015EF36495EECFD  
21398BB4325515127015EF36495EECFD2E4704E07FF50FB68E0508003648D78B  
2E4704E07FF50FB68E0508003648D78B8E2CDD2A29FC1F6ECBB752B6792283F7  
8E2CDD2A29FC1F6ECBB752B6792283F72E416A430C6BDE9717F34464D3F4ED46

**DECRETO**  
**del DIRETTORE GENERALE**

Dott. Giuseppe Tonutti

*nominato con DGR n. 659 del 09.05.2022*

coadiuvato per l'espressione dei pareri di competenza:

dal Direttore Amministrativo dott.ssa Elena Cussigh nominato con decreto n. 389 del 10.05.2022

dal Direttore Sanitario dott. Michele Chittaro nominato con decreto n. 231 del 30.04.2020

e dal Direttore dei Servizi Sociosanitari dott. Carlo Francescutti nominato con decreto n. 798 del 17.12.2020

**N. 512 DEL 19/06/2023**

**OGGETTO**

**Regolamento aziendale per il trattamento di trasferta. Modifiche.**

Preso atto delle seguenti attestazioni di legittimità e di regolarità tecnica e amministrativa:

Visto digitale del responsabile del procedimento	Visto digitale del responsabile di struttura	Visto digitale del responsabile del centro di risorsa
Dott. Angelo Vedovato	dott Alessandro Faldon	dott Alessandro Faldon

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 512 del 19/06/2023 pag. 2

**Oggetto: Regolamento aziendale per il trattamento di trasferta. Modifiche.**

## IL DIRETTORE GENERALE

VISTI:

- l'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78 dd. 31/05/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122 dd. 30/07/2010 in tema di contenimento della spesa per missioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- la circolare MEF n. 36 dd. 22/10/2010 "Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'articolo 6, comma 12, decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n.122. Utilizzo del mezzo proprio";
- la circolare MEF n. 40 dd. 23/12/2010 "Enti ed organismi pubblici – bilancio di previsione per l'esercizio 2011" relativamente a "spese per missioni";
- la nota MEF – Dip. Ragioneria Generale dello Stato prot. n. 100169 dd. 2012 "Determinazioni in ordine all'applicazione dell'art. 6, comma 12 del D.L. n. 78/2010, convertito nella L. n. 122/2010";
- l'art. 32 – "Trattamento di trasferta" del CCNL integrativo Dirigenza SPTA 08/06/2000 sottoscritto il 10/02/2004;
- l'art. 80 – "Trattamento di trasferta" del CCNL Dirigenza Area Sanità dd. 19/12/2019;
- l'art. 90 – "Servizio fuori sede" e l'art. 91 – "Trattamento di trasferta" del CCNL Comparto dd. 02/11/2022;

RICHIAMATO il proprio Decreto n. 362 dd. 28/04/2023 recante "Adozione del Regolamento aziendale per il trattamento di trasferta";

DATO ATTO che nel corso dell'incontro con le OO.SS. del Comparto dd. 05/06/2023 sono state formulate alcune richieste di modifica dell'art. 4 di tale Regolamento riguardanti:

- (comma 1) la possibilità di utilizzare il mezzo aziendale per lo svolgimento di attività formative, qualora disponibile e non destinato ad attività aziendali ritenute prioritarie (comma 1);
- (comma 3 lett. b – rif. nota congiunta UILFP/NurSind dd. 21/05/2023) la possibilità di autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio per lo svolgimento di *attività sanitarie per le quali è prevista l'assistenza sanitaria diretta al paziente in località diversa dalla propria sede di assegnazione o a carattere domiciliare (comprese le costatazioni di decesso)*;

RITENUTO, in accoglimento delle richieste, di modificare il testo regolamentare nei termini seguenti:

**Art. 4 c. 1: "Il personale in trasferta deve utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico o i veicoli aziendali. Al fine di destinare l'utilizzo dei mezzi aziendali prioritariamente a fini socio-assistenziali, è esclusa la possibilità di utilizzare i veicoli aziendali per la partecipazione ad attività formative facoltative, mentre per quelle obbligatorie tale possibilità è condizionata dalla disponibilità di mezzi non destinati ad attività aziendali ritenute prioritarie";**

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

## Decreto n. 512 del 19/06/2023 pag. 3

Art. 4 c. 3 lett. b): "*attività sanitarie per le quali è prevista l'assistenza sanitaria diretta al paziente in località diversa dalla propria sede di assegnazione o a carattere domiciliare (comprese le constatazioni di decesso)*";

RITENUTO contestualmente di modificare, quale correzione di errore materiale, l'art. 3 comma 1 come segue: "*La richiesta di trasferta deve essere presentata dal dipendente interessato utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla competente Struttura del personale, e va sottoscritta, ai fini dell'autorizzazione, dal responsabile della struttura di appartenenza*";

VISTI:

- la DGR n. 480 del 17.03.2023 recante "*LR 22/2019. Linee annuali per la gestione del servizio sanitario regionale per l'anno 2023. Approvazione definitiva*";
- il decreto n. 427 del 17.05.2023, recante "*Adozione definitiva Piano Attuativo e bilancio preventivo per l'anno 2023*" con il quale è stato inoltre adottato, in via provvisoria, il *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025*;
- il Decreto n. 457 del 29.05.2023 recante "*Assegnazione dei budget di risorsa per l'anno 2023*";

DATO ATTO, inoltre, che il presente provvedimento è conforme alla proposta del Responsabile del Procedimento;

VISTA l'attestazione del Dirigente della Struttura gestionale che propone l'atto in ordine alla conformità dello stesso alla legislazione statale e regionale vigente;

VISTA l'attestazione del Responsabile del Centro di risorsa in riferimento alla compatibilità della spesa presunta rispetto alla programmazione economica;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

### DECRETA

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati:

1. di modificare il Regolamento aziendale in materia di trattamento di trasferta, adottato con Decreto n. 362 dd. 28/04/2023, nei termini di cui al testo che viene accluso al presente atto per farne parte integrante;
2. di pubblicare il testo modificato del Regolamento sul *sito internet aziendale - sez. Amministrazione trasparente/Atti generali/Regolamenti* e sul *sito intranet aziendale - sezione news*;
3. di dare atto che a conoscenza dell'estensore della pratica e del responsabile del procedimento non risultano conflitti di interesse con riferimento al presente provvedimento;
4. di dare atto, infine, che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo in relazione a quanto previsto dall'art. 4 comma 2 LR 21/1992 e ss.mm.ii...

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 512 del 19/06/2023 pag. 4

Acquisiti i pareri favorevoli, per quanto di rispettiva competenza.

Il Direttore Amministrativo  
dott.ssa Elena Cussigh

Il Direttore Sanitario  
dott. Michele Chittaro

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari  
dott. Carlo Francescutti

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale  
Dott. Giuseppe Tonutti  
*firmato digitalmente*

Elenco allegati:

1	Regolamento trasferte ASFO 2023_all. dc. modifiche.pdf
---	---

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 19/06/2023 09:39:32

IMPRONTA: 5DDBAB8375CBF29D9FE4FF2A80BECC553952E929180187C356CD8D2EF0509613  
3952E929180187C356CD8D2EF0509613528DBF8C57A5027F78DDA268208E2C1F  
528DBF8C57A5027F78DDA268208E2C1F17B276904F86AAED0F4914FD05D5F3A6  
17B276904F86AAED0F4914FD05D5F3A67C580C734FA06C20EC069DB123E9F130