



REGIONE CALABRIA
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
DI VIBO VALENTIA**

Via Dante Alighieri 89900 Vibo Valentia

DELIBERA DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
D.P.R. 23.12.2010 – artt. 143 e 146 D. L. vo 18.08.2000 n. 267

N. 834/cs DEL 13-7-20 11

Oggetto: Regolamento per la disciplina del trattamento di missione del personale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia

L'anno duemilaundici il giorno 13 del mese di ~~luglio~~ ^{luglio} la Commissione Straordinaria nominata con D.P.R. 23.12.2010 ha adottato la seguente deliberazione in merito all'argomento in oggetto.

U.O. Affari Generali

Sulla proposta si esprime parere di regolarità tecnico – procedurale

Il Direttore dell'U.O. Affari Generali
Avv. Francesco Profopio

Il Direttore dell'U.O. Affari Generali

Premesso

- che l'art. 6, comma 12, ultimo periodo, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 30/07/2010, n. 122, reca disposizioni volte a contenere le spese per le missioni sostenute dalle Amministrazioni Pubbliche;
- che, in particolare, il citato art. 6 prevede che a "a decorrere dalla data di entrata in vigore del decreto gli art. 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D. Lgs n. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi"
- che, ai sensi e per gli effetti della citata norma, per il personale contrattualizzato - tra il quale rientra quello delle Aziende Sanitarie - sono state disapplicate le disposizioni normative che prevedevano in diritto al rimborso delle spese, per l'utilizzo del mezzo proprio, per esigenze di servizio nei casi in cui le località da raggiungere non fossero servite da mezzi pubblici o l'orario dei servizi di linea fosse inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- che le disposizioni contenute nell'art. 6 del D.L. 78/2010 "non si applicano in via diretta alle regioni, alle province autonome e agli enti del Servizio Sanitario Nazionale, per i quali costituiscono disposizioni di principio ai fini del coordinamento della finanza pubblica", ai sensi del comma 20 del medesimo articolo.
- che la Regione Calabria non ha stabilito, al fine di assicurare un'applicazione omogenea dell'istituto all'interno del territorio regionale, i principi applicativi ai quali le Aziende Sanitarie debbano fare riferimento negli atti di regolamentazione della problematica in oggetto;
- che con la Circolare n. 36 del 22 ottobre 2010, il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Regione Generale dello Stato - ha fornito alcuni chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010;
- che la Corte dei Conti (Sez. Riunite in sede di controllo - deliberazione 5 aprile 2011 n. 21) dopo diverse decisioni contrastanti sull'argomento ha espresso il seguente parere: "A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6, comma 12, del decreto legge n. 78 del 2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122 del 2010, il dipendente che svolge funzioni ispettive e comunque in missione, nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto, può ancora essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, con il limitato fine di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni, mentre non gli può più essere riconosciuto il rimborso delle spese sostenute nella misura precedentemente stabilita dal disapplicato art. 8 della legge n. 417 del 1988, anche nell'ipotesi in cui tale mezzo costituisca lo strumento più idoneo a garantire il più efficace ed economico perseguimento dell'interesse pubblico. L'Amministrazione non può reintrodurre, attraverso una regolamentazione interna, il rimborso delle spese sostenute dal dipendente sulla base delle indicazioni fornite dal disapplicato art. 8 della legge n. 417 del 1988. Tale modo di operare, infatti, costituirebbe una chiara elusione del dettato e della "ratio" del disposto dell'art. 6, comma 12, del decreto legge n. 78 del 2010. E' comunque possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto;
- che le modifiche legislative intervenute rendono necessaria la razionalizzazione delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio e l'adozione di misure organizzative dirette





- a consentire una gestione razionale delle risorse disponibili;
- che nelle more dell'attività di razionalizzazione, l'applicazione rigorosa del limite del ricorso al mezzo pubblico comporterebbe un blocco dell'attività nei Comuni non serviti da mezzi pubblici, nonché in quelli in cui i tempi di trasferta utilizzando i mezzi pubblici determinerebbe un incremento delle ore retribuite ma non lavorate dai dipendenti, in quanto utilizzate per i soli spostamenti.
- che molti servizi sanitari essenziali forniti da questa Azienda sono garantiti da dipendenti che utilizzano la propria automobile per ragioni di servizio e, pertanto, il rigoroso recepimento dei principi di gestione e contenimento della spesa contenuti nel D.L. 78/2010 non può comportare il venir meno o la riduzione di tali servizi.
- che la stessa Corte dei Conti ha inoltre osservato come, ritenuto ammissibile l'utilizzo del mezzo proprio, la valutazione in ordine alla convenienza circa l'utilizzo dello stesso non può portare ad una traslazione del costo a carico del dipendente con conseguente indebito arricchimento per l'Amministrazione;

Considerata

- la necessità di emanare disposizioni per il contenimento della spesa pubblica impone l'adozione di un atto regolamentare che, disciplinando la materia, ha lo scopo di bilanciare l'obiettivo del risparmio con la necessità di assicurare in via prioritaria i livelli essenziali di assistenza sanitaria e socio-sanitaria, senza alcun pregiudizio per l'utenza e per i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale

Dato atto

- che della decisione aziendale di disciplinare la materia è stata data informativa alle OO.SS. in data 13.05.2011 con nota n. 04/ARS, trasmettendo altresì la bozza di regolamento;
- che le sole OO.SS. dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria hanno avanzata richiesta di concertazione ;
- che la concertazione si è svolta, con esito positivo, nelle sedute del 9/6/2011 e del 6/07/2011, pervenendo alla sottoscrizione di un testo condiviso;
- della regolarità tecnica e della legittimità del presente atto;



Propone

- di adottare e rendere operativo il regolamento per la disciplina del trattamento di missione del personale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, allegato al presente atto deliberativo quale parte sostanziale ed integrante;

Il Direttore U.O. Affari Generali
Avv. Francesco Procopio

La Commissione Straordinaria

Vista la motivata proposta de Direttore dell'U.O Affari Generali avente oggetto: regolamento per la disciplina del trattamento di missione del personale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia;

Preso atto dell'espressa dichiarazione di regolarità dell'atto da parte dello stesso Direttore;

Acquisito il pareri favorevoli del Direttore Sanitario Aziendale per quanto di competenza.





Delibera

Per i motivi esposti in premessa, qui da intendersi integralmente riportati e trascritti:

- di adottare e rendere operativo il regolamento per la disciplina del trattamento di missione del personale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, allegato al presente atto deliberativo quale parte sostanziale ed integrante;
- di dare atto che nelle more della predisposizione della nuova modulistica continuerà ad essere adottata quella attualmente utilizzata con le modifiche rese necessarie dall'adeguamento alle disposizioni del nuovo regolamento
- di notificare il presente atto:
 - all'U.O. Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
 - al direttore del SUEM 118;
 - all'U.O. Comunicazione, URP e Formazione, perche provveda alla pubblicazione sul sito Web aziendale e a dare adeguata informazione alle diverse strutture aziendali;

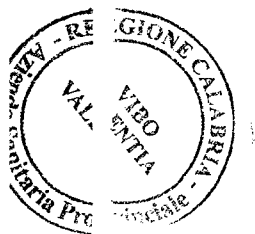
Il Direttore Sanitario Aziendale
Dott. Mario Tarabbo

La Commissione Straordinaria

Dott.ssa Rosanna Bonadies

Dott.ssa Gerardina Basilicata

Dott. Marco Serra



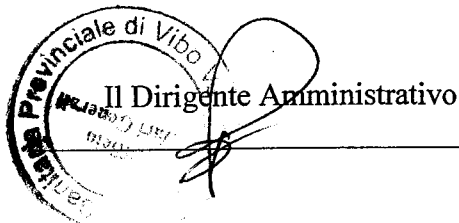
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria in data
____/____/2011 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

14 LUG. 2011

Vibo Valentia li ____/____/2011

14 LUG. 2011



Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Vibo Valentia li ____/____/2011

Il Dirigente Amministrativo



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE VIBO VALENTIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA

(approvato con delibera n. 834/es del 13-7-2010)

2

GL

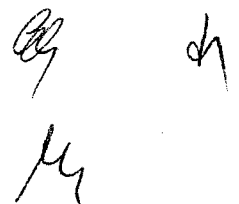
M

4

Indice

- Art. 1 - Autorizzazione alla missione
- Art. 2 – Missione: posizione del dipendente
- Art. 3 – Missione: inizio e fine. Indicazioni
- Art. 4 – Autorizzazione permanente alle missioni
- Art. 5 – Rientro in sede
- Art. 6. – Rimborso vitto e alloggio
- Art. 7 – Personale del SUEM 118
- Art. 8 – Adeguamento limiti dei rimborsi per vitto e alloggio
- Art. 9 – Mezzi di trasporto: modalità di rimborso
- Art. 10 – Uso di automezzo dell’Azienda
- Art. 11 – Uso del mezzo proprio
- Art. 12 – Trasporti Marittimi ed aerei. Autorizzazione
- Art. 13 – Rimborso spese di Viaggio
- Art. 14 – Calcolo delle distanze
- Art. 15 - Rimborsi anticipazione e pagamento
- Art.16 - Liquidazione dei rimborsi
- Norma transitoria
- Allegato A) Tabella Distanze





**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE
DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
DI VIBO VALENTIA**

Art. 1

Autorizzazione alla missione

La missione del personale dipendente è autorizzata in via preventiva preventivamente dal diretto Responsabile della Struttura di appartenenza.

La missione del personale appartenente alla Dirigenza, è autorizzata, a seconda della dipendenza funzionale, come segue:

- per i Dirigenti dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale dai Direttori dell'U.O. di appartenenza, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Generale;
- per i Dirigenti del ruolo sanitario, dai Direttori dell'U.O. di appartenenza, dal Direttore di Dipartimento o Distretto, dal Direttore Sanitario Aziendale o dal Direttore Generale.

Le missioni del personale presso la sede centrale da parte dei responsabili delle articolazioni organizzative periferiche, ad esclusione dei dirigenti apicali, non possono essere autorizzate se non su richiesta o previo nulla osta del responsabile dell'Unità Operativa presso la quale deve essere svolta la missione.

Art. 2

Missione: posizione del dipendente

Il dipendente in missione si considera a tutti gli effetti in servizio. Nel caso in cui la durata della missione, compiuta per lo svolgimento di compiti istituzionali, si protragga oltre l'orario contrattualmente previsto per la giornata, è ammesso il compenso per lavoro straordinario, qualora sia dovuto. Tale ipotesi, presuppone l'effettivo svolgimento dei compiti istituzionali nella località di missione e non comprende il tempo occorrente per raggiungere la località stessa e per rientrare in sede, né quanto altro tempo trascorso nella località di missione e non impiegato in attività lavorativa.

Il tempo utilizzato per il viaggio viene considerato come orario di servizio - con conseguente riduzione dell'eventuale debito orario del dipendente - ma non con la maggiorazione dovuta per il lavoro straordinario, mentre l'intervallo per la consumazione del pasto e quello non impiegato in attività lavorative nella località di missione, non viene considerato orario di servizio.

Art. 3

Missione: inizio e fine. Indicazioni

Il giorno e l'ora di inizio della missione devono risultare dal provvedimento con il quale la missione è stata disposta. Il giorno e l'ora di fine della missione devono essere indicati dai dipendenti stessi, con firma da apporre in calce al provvedimento di cui sopra, validati dal Responsabile che ne ha autorizzato la missione.

Art. 4

Autorizzazione permanente alle missioni

Per il personale dipendente che espleta le proprie funzioni normalmente non in sede, e limitatamente alle missioni effettuate nell'ambito del territorio dell'Azienda, l'autorizzazione può essere concessa in modo permanente. In tal caso spetta solo il rimborso delle spese di viaggio che, di norma, è effettuato con periodicità mensile. Il tempo impiegato per il viaggio si considera come orario di servizio, applicando il criterio di cui all'art. 2, comma 2.

Il dipendente interessato dovrà indicare nel prospetto mensile di missione, per ogni spostamento anche se effettuato nella stessa giornata o in prosecuzione di missione:

- località e l'ora di partenza

- località e ora di arrivo
- ore di permanenza nella località.

Il prospetto dovrà, in calce, recare la validazione da parte del Dirigente responsabile.

Art. 5

Rientro in sede

Il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione:

- non disti dalla sede del servizio più di novanta minuti di viaggio, mediante l'utilizzo del mezzo più veloce;
- non sia ubicata fuori dal territorio regionale

Art. 6

Rimborso vitto e alloggio

Per incarichi di missione di durata superiore a dodici ore al personale compete il rimborso della spesa documentata, mediante fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

Il rimborso è dovuto:

- per il pernottamento in alberghi di categoria quattro stelle o inferiore;
- per un pasto, nella misura massima di € 22,26, se la durata della missione supera le otto ore
- per due pasti, nella misura massima di € 44,26, se la durata della missione supera le dodici ore.

Se la missione è svolta nell'ambito del territorio aziendale, si applica quanto indicato al comma precedente per il rimborso del vitto, soltanto se la località di destinazione non è servita da mensa aziendale.

Art. 7

Personale del SUEM 118

Al personale del Suem 118, in caso di trasferimenti che comportino il superamento del normale turno di servizio spetta, per l'orario eccedente, il riconoscimento delle ore di straordinario.

In caso di trasferimenti fuori provincia che non consentano il rientro in sede entro le ore 16, per il turno antimeridiano, ed entro e le ore 22, per il turno pomeridiano, lo stesso personale, avrà diritto al rimborso del pasto (documentato mediante fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale) in misura pari agli importi indicati nell'art. 6.

Considerate le finalità del Servizio 118 e la necessità di un rapido rientro in sede delle ambulanze, la durata della sosta per la consumazione del pasto non potrà superare la durata di 30 minuti e non dovrà, in ogni caso, essere computata ai fini del calcolo delle ore di compenso straordinario.

Art. 8

Adeguamento limiti dei rimborsi per vitto e alloggio

I limiti di spesa per i pasti e per i pernottamenti di cui all'articolo precedente non possono essere incrementati se non sulla base di nuove disposizioni normative o contrattuali

Art. 9

Mezzi di trasporto: modalità di rimborso

Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, autobus, nave ed altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella economica.

R

M

C

Il rimborso delle spese sostenute per il taxi deve essere preventivamente autorizzato dall'Azienda.

Art. 10

Uso di automezzo dell'Azienda

Per i viaggi compiuti con i mezzi di trasporto forniti dall'Azienda compete il rimborso, previa presentazione di regolare documentazione giustificativa (fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale) delle spese eventualmente sostenute per l'uso di detto automezzo.

Art. 11

Uso del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio è consentito, quando non sia disponibile un mezzo aziendale, per come espressamente attestato dal responsabile del parco macchine, in tutti i casi in cui per l'Azienda risulti maggiormente conveniente e vantaggioso - in termini di costo e/o efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e di riduzione al minimo dell'assenza dal posto di lavoro - rispetto all'uso dei mezzi pubblici.

In particolare, considerata la particolare conformazione oro-geografica del territorio provinciale e la scarsa presenza di collegamenti pubblici, l'uso del mezzo proprio è consentito quando ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'attività da svolgere abbia natura ispettiva, di controllo o di verifica amministrativo-contabile;
- l'attività da svolgere sia caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità o consista nella presenza ad attività di organizzazione-coordinamento dei servizi od erogazione di un servizio assistenziale;
- l'utilizzo del mezzo proprio sia connesso ad attività volte a garantire i servizi necessari di carattere sanitario o socio-sanitario;
- l'attività venga svolta in un luogo non servito da mezzi pubblici, oppure l'utilizzo dei mezzi pubblici comporti un rilevante aumento del tempo complessivo dell'attività, tale da determinare un maggior costo per l'Azienda.

Per i percorsi per i quali, ricorrendo le condizioni di cui sopra, sia stato autorizzato l'uso del mezzo proprio è corrisposto, a titolo di rimborso spese, un indennizzo (comprensivo del costo del carburante e della quota relativa all'usura del veicolo) pari al 65 (sessantacinque) per cento dell'indennità chilometrica (un quinto del prezzo di un litro di benzina super) come precedentemente regolamentata dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dall'art. 8 della legge n. 417/1978.

A i fini del calcolo e della liquidazione dell'indennizzo dovrà essere utilizzato il prezzo medio del carburante come rilevato settimanalmente dal sito web dell'ACI - www.aci.it - sezione servizi on-line: costi chilometrici.

In tutti i casi in cui l'indennità chilometrica sia a carico di soggetti terzi (es. visite fiscali, accertamenti del dipartimento di prevenzione etc..) la stessa, dopo il pagamento da parte dell'ente o soggetto debitore, verrà corrisposta per intero al dipendente che ha utilizzato il mezzo proprio.

Ai sensi dell'art. 32 del CCNL integrativo dell'8 giugno 2000 dell'area della Dirigenza medico - veterinaria, dell'art. dell'art. 32 del CCNL integrativo dell'8 giugno 2000 dell'area della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa e dell'Art. 44 del CCNL integrativo del CCNL del 7 aprile 1999 del personale comparto sanità non sono previsti rimborsi per l'uso del mezzo proprio nel caso di trasferte in località diversa dalla dimora abituale e con distanza pari o inferiore a 10 KM dalla ordinaria sede di servizio; sarà possibile autorizzare l'uso del mezzo proprio per tutte le tipologie di trasferta in località poste a tali distanze, senza dar luogo alla corresponsione di indennità.

Il dipendente comandato in missione che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà richiedere l'autorizzazione da parte dell'amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni.

In tal caso, ove l'utilizzo del mezzo proprio consenta un più efficace espletamento dell'attività garantendo:

- un più rapido rientro in servizio;
- risparmi sul vitto o sul pernottamento;
- l'espletamento di un numero maggiore di servizi

al dipendente, su motivata e documentata richiesta, sarà riconosciuto un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici

Art. 12

Trasporti marittimi ed aerei. Autorizzazione

L'uso dei trasporti aerei è preventivamente autorizzato dalla Direzione Aziendale solo in caso d'urgenza o quando ciò risulti vantaggioso per l'Azienda.

Art. 13

Rimborso spese di viaggio

Il rimborso delle spese di viaggio compete per tutti i servizi resi fuori dell'ordinaria sede di servizio. Non possono essere mai rimborsate le spese di viaggio relative al percorso: abituale dimora - località sede dell'ufficio e ritorno.

Art. 14

Calcolo delle distanze

Le distanze si computano dal luogo di partenza a quello sede della missione, sulla base di quanto indicato nella modulistica dedicata, debitamente firmata dal dipendente e autorizzata ai sensi dell'art. 1 del presente regolamento.

Se il dipendente viene inviato in missione in luogo compreso fra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, le distanze di cui al precedente comma si computano dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso invece che la località di missione si trovi oltre la località di dimora, le distanze si computano da quest'ultima località.

Ai fini del calcolo delle distanze tra le diverse località si applica la tabella allegata al presente regolamento e, in difetto, la distanza più breve certificata dall'ACI sul proprio sito web – www.aci.it – sezione servizi on-line: calcolo distanze chilometriche.

Art. 15

Rimborsi: anticipazione e pagamento.

In caso di missione, a richiesta dell'interessato, il Responsabile della Struttura di appartenenza potrà autorizzare l'anticipazione di un importo pari al 75% del rimborso presumibilmente spettante.

Il rimborso delle spese autorizzate e spettanti sarà interamente liquidato al termine della missione.

Art. 16

Liquidazione dei rimborsi

La proposta di delibera di liquidazione dei rimborsi, corredata delle necessarie autorizzazioni e della documentazione giustificativa, dovrà essere predisposta dall'U.O. di appartenenza.

Norma Transitoria

Le disposizioni del presente regolamento trovano applicazione ai fini della liquidazione dei rimborsi spese per l'utilizzo del mezzo proprio in relazione a missioni successive all'entrata in vigore dell'art. 6 del D.L. n. 78 del 31.05.2010 (31 maggio 2010)

ALLEGATO A)

DA	A	Km.	Km. A/R
VIBO VALENTIA	SERRA SAN BRUNO	37	74
VIBO VALENTIA	TROPEA	29	58
VIBO VALENTIA	SORIANO	18	36
VIBO VALENTIA	NICOTERA	26	52
VIBO VALENTIA	PIZZO	10	20
VIBO VALENTIA	FILADELFIA	28	56
VIBO VALENTIA	MILETO	12	24
VIBO VALENTIA	SPILINGA	21	42
VIBO VALENTIA	CATANZARO	70	140
SERRA SAN BRUNO	TROPEA	66	132
SERRA SAN BRUNO	SORIANO	16	32
SERRA SAN BRUNO	NICOTERA	61	122
SERRA SAN BRUNO	PIZZO	47	94
SERRA SAN BRUNO	MILETO	49	98
TROPEA	NICOTERA	28	56
TROPEA	PIZZO	30	60

[Handwritten mark]

ch
94 *64*