

Parere del Direttore Amministrativo Massimo Mancini 	Parere del Direttore Sanitario Vito Gregorio Colacicco 
---	---

Il Segretario
Giuseppe Colella


IL Direttore Generale
Angelo Domenico COLASANTO


Area Gestione Risorse Finanziarie Esercizio 2012	
La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:	
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
..... (rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)	
Il Funzionario	Il Dirigente dell' Area
.....

SERVIZIO ALBO PRETORIO

Publicazione n.....

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web di questa ASL BA in data

Bari: L' Addetto all' Albo Pretorio on line

Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione – con nota n. del è stata/non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.

ASLBA

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE
 ASL BA**

BARI

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1106 Del 18 GIU. 2012

OGGETTO: REGOLAMENTO SULLA MISSIONE E DEL SERVIZIO FUORI SEDE PER IL PERSONALE DIPENDENTE ASL BA

Il Direttore Generale

con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata, dal Direttore Area Gestione Risorse Umane dott. Francesco Lippolis che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue.

PREMESSO che occorre regolamentare le modalità di applicazione dell'istituto della missione ed il relativo trattamento economico nei confronti del personale dipendente della ASL BA, anche a seguito dell'entrata in vigore della legislazione più recente in materia di risparmio e contenimento della spesa.

VISTE le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia ed in particolare l'art. 6, comma 12 della L. 122/2010 recante "riduzione dei costi degli apparati amministrativi", il quale dispone, tra l'altro, con decorrenza dalla sua entrata in vigore, la "disapplicazione al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165/2001 dell'art. 15 della L. 836/73 e dell'art. 8 della L. 417/78 e relative disposizioni di applicazione", nonchè eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi.

VISTO l'art. 11 della L.R. n. 1/2011 recante "Spesa per missioni e noleggio autovetture".

RITENUTO di adottare apposito Regolamento avente ad oggetto "Missione e servizio fuori sede" per il personale dipendente di questa ASL BA, in linea con le norme nazionali e regionali in materia di contenimento della spesa pubblica.

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

Il Dirigente Amministrativo

(Dott. Rodolfo MINERVINO)

Il Funzionario istruttore _____

Il Responsabile del Procedimento _____

Il Direttore della S.C.(dott. Francesco Lippolis) _____

Assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Assunto quanto in premessa :

- 1) **Di approvare** il Regolamento avente ad oggetto "Missione e servizio fuori sede", per il personale dipendente della ASL BA (parte integrante e sostanziale della presente delibera);
- 2) **Di comunicare** l'adozione del presente atto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per gli adempimenti di propria competenza;
- 3) **Di trasmettere** il Regolamento approvato con il presente atto a tutte le strutture aziendali al fine di garantire una puntuale applicazione;



Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

REGOLAMENTO DELLA MISSIONE E DEL SERVIZIO FUORI SEDE

INDICE

Art.1	Premessa
Art. 2	Autorizzazione
Art. 3	Orario del servizio in missione
Art. 4	Obbligo di rientro giornaliero
Art. 5	Giorni di viaggio
Art. 6	Spese per vitto
Art. 7	Spese di pernottamento
Art. 8	Mezzi di trasporto
Art. 9	Uso del mezzo proprio
Art. 10	Rimborso spese di viaggio
Art. 11	Documenti di spesa
Art. 12	Servizio fuori sede
Art. 13	Concessione anticipi
Art. 14	Liquidazioni
Art. 15	Norme transitorie e finali



Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

Art.1

(Premessa)

Il presente Regolamento disciplina le modalità di applicazione dell'istituto della missione ed il relativo trattamento economico nei confronti del personale dipendente della ASL BA, in applicazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia ed in particolare dell'art. 6, comma 12 della L. 122/2010 recante "riduzione dei costi degli apparati amministrativi", il quale dispone, tra l'altro, con decorrenza dalla sua entrata in vigore, la "disapplicazione al personale contrattualizzato, di cui al D.Lgs. 165/2001, dell'art. 15 della L. 836/73 e dell'art. 8 della L. 417/78 e relative disposizioni di applicazione, nonchè eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi".

- 1) Per **missione** si intende la prestazione di un'attività istituzionale temporanea, al di fuori dell'ambito territoriale di competenza della ASL BA, sia sul territorio nazionale sia all'estero.
- 2) Per **servizio fuori sede** – disciplinato dall'art. 12 del presente regolamento – si intende il servizio prestato in una sede diversa da quella di assegnazione, ma all'interno dell'ambito territoriale della ASL BA.
- 3) Per **sede di servizio** si intende l'ufficio/presidio/distretto presso il quale il dipendente risulta formalmente assegnato e presta abitualmente servizio (la sede di servizio coincide con la sede di timbratura assegnata).

Si precisa che, come meglio indicato nell'art. 12) del presente regolamento, le sedi decentrate degli uffici periferici dislocati su tutto il territorio della ASL BA (rivenienti dalle ex Ausl), afferenti le Aree Amministrative e Tecnica collocate presso la Direzione Generale, verranno considerate a tutti gli effetti sedi di servizio, almeno sino a nuova organizzazione.

- 4) Il trattamento di missione, disciplinato dalle norme di legge vigenti in materia, è caratterizzato:
 - dal rimborso delle spese di vitto e alloggio nei casi previsti dagli artt. 5 e 6 del presente regolamento;
 - dal rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio.

Art.2

(Autorizzazione)

- 1) L'invio in missione/servizio fuori sede del dipendente in località in ambito regionale deve essere disposto dal Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza.
- 2) L'invio in missione al di fuori del territorio regionale (nazionale o estero) deve essere disposto dal Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza previa autorizzazione del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, secondo competenza.

Art.3

(Orario del servizio in missione)

- 1) Ai fini dell'assolvimento dell'orario istituzionale, è considerato orario di servizio il tempo della prestazione lavorativa effettivamente resa in missione. Il tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno dalla sede di servizio al luogo della missione è considerato ai fini dell'assolvimento del debito orario giornaliero, ma non può essere considerato prestazione di lavoro straordinario.
- 2) Nel caso in cui la partenza per la missione o l'arrivo della missione coincidano con l'orario di servizio, il dipendente deve certificare (formalmente) l'omessa timbratura indicando la località e l'orario di partenza e/o arrivo, allegando l'autorizzazione alla missione del Direttore/Dirigente di riferimento.

Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

Art. 4

(Obbligo di rientro giornaliero)

Ai sensi dell'art. 3 del DPR 16-01-1978 n. 513 e dell'art. 4 della L. 26-07-1978 n. 417, 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 di servizio oltre 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea. La durata del viaggio va riferita ad una sola tratta del percorso ovvero al solo viaggio di andata e ritorno.

Art.5

(Giorni di viaggio)

- 1) In caso di **aggiornamento obbligatorio fuori sede** (per "fuori sede" si intende un corso tenuto fuori dall'ambito territoriale della ASL BA) si applicano i seguenti criteri:
 - Per la percorrenza di distanze inferiori a 300 Km (andata e ritorno) non compete alcun giorno di viaggio.
 - Per la percorrenza di distanze comprese tra i 300 km ed i 500 km (andata e ritorno) compete un giorno di viaggio (quello che precede l'inizio dell'attività formativa);
 - Per la percorrenza di distanze oltre i 500 Km (andata e ritorno) competono due giorni di viaggio (uno antecedente ed uno successivo all'attività formativa).
- 2) Nel caso in cui sia stato eccezionalmente autorizzato il viaggio in aereo, la concessione degli eventuali giorni di viaggio è subordinata alla valutazione del singolo caso, in relazione alle distanze chilometriche, agli orari dei voli, all'orario di inizio e di termine dell'attività formativa.

Art.6

(Spese per vitto)

- 1) In caso di missioni intra ed extraziendali di durata inferiore alle 8 ore è previsto il rimborso delle sole spese di viaggio.
- 2) Per gli incarichi di missione extraziendali di durata superiore alle 8 ore compete il rimborso per un solo pasto nel limite di € 22,26 (limite di spesa rivalutato annualmente con decreto ministeriale in relazione agli aumenti intervenuti nel costo della vita, in base agli indici Istat).
- 3) Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per pasto o di complessivi € 44,52.
- 4) Il dipendente acquisisce titolo ai rimborsi sopra indicati esclusivamente nel caso in cui la spesa sostenuta sia opportunamente documentata mediante presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, recanti l'indicazione di data e ora di emissione.

Art.7

(Spese di pernottamento)

- 1) Il rimborso del pernottamento è previsto per le missioni di durata superiore alle 12 ore dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale rilasciate con le modalità di cui sopra.
- 2) Non è previsto il rimborso di spese telefoniche e servizio bar. Qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia (ad esclusione dell'indicazione in fattura "doppia uso singola") e non sia possibile ricavare il costo di una camera singola, verrà rimborsato il 50% del costo della camera doppia.
- 3) Il limite orario per l'acquisizione del diritto al rimborso delle spese sostenute per il pernottamento è definito e stabilito in un numero di ore maggiore di otto (8 ore).



Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

Art.8

(Mezzi di trasporto)

- 1) Il personale che si reca in missione è tenuto ad usare i mezzi di trasporto ordinari, salvo preventiva autorizzazione all'uso di mezzi straordinari.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- il treno;
- l'autobus di linea.
- la metropolitana.

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- Il mezzo proprio
 - la nave
 - l'aereo.
 - Il taxi.
 - I mezzi noleggiati
- 2) L'utilizzo di mezzi straordinari è consentito nel caso in cui la missione non possa essere espletata con quelli aziendali ed è sempre subordinato a preventiva autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura, in assenza della quale non si ha diritto al rimborso della spesa sostenuta.
- 3) Al personale inviato in missione compete il rimborso di biglietti di autolinee urbane, ma non la spesa per l'utilizzo del taxi, fatti salvi per quest'ultimo giustificati motivi (quali ad es. mancanza/sciopero di mezzi pubblici, zone assolutamente non servite dagli stessi o nelle ore notturne o la cui distanza o la "irregolarità" degli orari dei mezzi pubblici non consenta in tempi congrui il raggiungimento della sede).

Si specifica che l'impiego degli automezzi aziendali deve essere riservato alle sole ed esclusive finalità istituzionali con riferimento a:

- Attività della Direzione Generale (comprese le direzioni di Aree e di Presidio);
- Attività di vigilanza ed ispezione;
- Attività di assistenza domiciliare (integrata, riabilitativa, ecc);
- Trasporto di sangue, emocomponenti, vaccini, sieri, medicinali, ecc.);
- Trasporto della corrispondenza (ove non esternalizzata), consegna diretta di pratiche, plichi e documenti (ove non diversamente effettuabile);
- Trasporto pazienti;

Art. 9

(Uso del mezzo proprio)

- 1) Ai sensi della L. 122/2010, art. 6, comma 12, in combinato disposto con la L.R. n. 1/2011, art. 11, l'uso del mezzo proprio per trasferte in occasione di attività di servizio, ad eccezione dei dipendenti che svolgano attività ispettive e di controllo e per gli operatori sanitari per l'attività di assistenza territoriale, è consentito in caso di:

- a) Verificata e documentata carenza di mezzi pubblici o orari degli stessi incompatibili con le necessità di missione (o del servizio fuori sede) e contestuale indisponibilità di mezzi aziendali, attestata dalla competente struttura.
- b) Casi di necessità ed urgenza.
- c) Minor aggravio economico in caso di utilizzo multiplo di un automezzo rispetto alla spesa prevista per il rimborso del mezzo pubblico.

- 2) La sussistenza delle condizioni all'art. 8 in particolare al punto 3), sarà certificata dal Dirigente nell'atto di liquidazione (determina dirigenziale).

Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

- 3) L'Azienda non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni elevate a carico del personale dipendente alla guida di mezzi, sia di proprietà dell'Azienda, sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

Si precisa che l'Azienda ha stipulato apposita polizza Kasco ed infortuni in favore del personale dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio.

Art. 10

(Rimborso spese di viaggio)

- 1) Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute. Non è comunque rimborsabile la spesa per le maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura o per multe elevate per mancanza di biglietto.
- 2) In ipotesi di utilizzo di mezzi pubblici i criteri di rimborso sono i seguenti:
- Treno: è rimborsabile il biglietto di 1^a e 2^a classe in relazione alla categoria di appartenenza (Circolare presidenza Consiglio dei Ministri n. 44704/6.2.31 del 09-02-84, applicativa del DPR 348/83).
 - Altri mezzi pubblici extraurbani di linea terrestre o marittima (autobus, metro, nave) viene rimborsato il prezzo del biglietto.
 - Aereo: previa autorizzazione della Direzione Aziendale viene rimborsato il prezzo del biglietto per la classe economica/turistica.

In ipotesi di utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti della ASL BA deve essere limitato ai casi indicati nel precedente art. 9, previa autorizzazione, congruamente motivata. In tali casi verrà riconosciuto, così come previsto dalla DGR n. 2866 del 20-12-2010 (DIEF 2010) – pubblicata sul BURP n. 1 del 4 gennaio 2011 e fino a nuove disposizioni, un rimborso forfettario per le spese di trasporto pari a venticinque centesimi di euro (€ 0,25) per chilometro, assumendo a base di calcolo la distanza chilometrica tra la sede di servizio e quella della missione.

- 3) Nel caso in cui due o più dipendenti si rechino contemporaneamente in missione nello stesso luogo dovranno utilizzare, di norma, lo stesso veicolo; il rimborso chilometrico compete ad uno solo dei dipendenti.
- 4) Al dipendente che utilizza l'automezzo dell'azienda non compete alcun rimborso chilometrico.
- 5) Sono rimborsabili i pedaggi autostradali e i parcheggi su presentazione della relativa ricevuta.

Nessun'altra indennità supplementare potrà essere corrisposta ai sensi della L.266/2005.

Art. 11

(Documenti di spesa)

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate (mediante determina dirigenziale), a cura del dirigente che ha autorizzato il dipendente a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa; non verranno, inoltre, liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.



Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

Art. 12

(Servizio fuori sede)

- 1) Vista la vastità del territorio aziendale, conseguenza della fusione di quattro diverse ASL della provincia di Bari, considerate le difficoltà logistiche di centralizzare presso la sede della Direzione Generale dell'Azienda gli uffici amministrativi periferici afferenti alle Aree Amministrative-Tecnica-Professionale, dislocati su tutto il territorio della Provincia di Bari, considerata, inoltre, la necessità di assicurare in loco la funzionalità di alcune attività periferiche non accentrabili, previa valutazione organizzativa/logistica dei dirigenti di Macrostruttura e di Area e fino a diversa organizzazione territoriale, gli uffici amministrativi-tecnici periferici in parola potranno coincidere con la sede di servizio, come definita nell'art. sub 1) punto3).
- 2) Il personale del comparto (in particolare per quello degli uffici periferici), in mancanza di disponibilità di automezzi aziendali potrà effettuare gli spostamenti verso le Aree Amministrative e Tecnica centrali solo ed esclusivamente previa autorizzazione da parte del Direttore/dirigente di riferimento e sarà autorizzato all'uso del mezzo proprio con le modalità ed i criteri di cui agli artt. sub 8), 9) e 10) e 11); in ogni caso qualunque spostamento del personale del comparto (anche verso altri uffici periferici) dovrà essere sempre effettuato solo ed esclusivamente a seguito di autorizzazione del Direttore/dirigente.
- 3) Per limitare il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio, tutti i dirigenti di Macrostruttura dovranno garantire, nei limiti del possibile, la massima disponibilità degli eventuali automezzi aziendali in dotazione al fine di consentire lo svolgimento di attività di ritiro/recapito degli atti principalmente presso gli uffici centrali presso il CTO – sede della Direzione Generale, nonché presso gli altri uffici collocati in altre sedi, segnalando, al personale delle aree amministrative-tecniche degli uffici periferici, l'eventuale possibilità di ritiro/recapito.
- 4) Il personale che deve svolgere, per motivi di servizio, attività lavorativa in sede diversa da quella di assegnazione, ma nell'ambito territoriale della ASL BA, è tenuto ad effettuare la regolare timbratura all'inizio del servizio ed alla fine del servizio (rientro) alla timbratura in uscita.
- 5) Sono rimborsabili le spese effettivamente sostenute per motivi di servizio anche per spostamenti nell'ambito dello stesso Comune previa autorizzazione del Responsabile (es. personale di vigilanza ed ispezione, veterinari e personale che svolge attività territoriale).
- 6) Il personale dirigenziale che effettui spostamenti fuori sede a seguito di ulteriori incarichi (ad es. interim presso altra struttura, sostituzione ex art. 18 CCNL), non ha diritto ad alcun rimborso di spese di viaggio. In ogni caso, i Dirigenti non hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio dalla città di residenza alla sede di lavoro e/o se la missione dalla sede di lavoro ad altro ufficio periferico coincida con la tratta verso la residenza (es. il dirigente residente a Giovinazzo, che abbia sede di lavoro a Bari e si sposti per esigenze di servizio a Molfetta, avrà diritto al rimborso spese del solo tratto Giovinazzo-Molfetta).
- 7) Il personale dirigenziale che effettui spostamenti nell'ambito della stessa Macrostruttura, ma in due diverse città per attività ordinaria non ha diritto ad alcun rimborso spese viaggio (ad es. il Direttore Amministrativo Medico del P.O. di Monopoli – Conversano, non ha alcun diritto al rimborso spese per gli spostamenti dagli uffici di Monopoli a quelli di Conversano). In tutti i casi in cui l'attività svolta sia, invece, da considerarsi straordinaria-urgente, quindi, al di fuori dell'attività ordinaria (ad es. dirigente medico del P.O. di Monopoli chiamato effettuare consulenza al Pronto Soccorso del P.O. di Putignano) al dirigente sarà riconosciuto il rimborso delle spese se impossibilitato ad utilizzare i mezzi ordinari come indicati all'art. 8 del presente regolamento.

Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

- 8) I dirigenti con sede di lavoro in una Macrostruttura/Struttura del territorio ASL BA, convocati presso la Direzione Generale/Sanitaria/Amministrativa per ragioni di ufficio, non hanno diritto ad alcun rimborso spese viaggio.

Art. 13

(Concessione anticipi)

- 1) Il dipendente inviato in missione ha diritto di chiedere, almeno 10 giorni prima della partenza, un anticipo pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettantegli, comprendente i rimborsi per il viaggio e per il vitto, nonché quello per il pernottamento, nel limite del costo medio della categoria consentita. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione.
- 2) Non vengono in ogni caso concessi anticipi per missioni che non contemplino almeno un pernottamento.
- 3) In caso di mancata presentazione della documentazione di cui all'art. 11 del presente regolamento, entro 60 giorni decorrenti dal termine della missione, l'anticipo concesso verrà recuperato mediante trattenuta sul cedolino del primo mese utile.

Art. 14

(Liquidazioni)

- 1) I Provvedimenti di liquidazione missione vengono assunti dal dirigente/responsabile della struttura che ha incaricato e/o autorizzato la missione.

Art. 15

(Norme transitorie e finali)

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore dalla sua pubblicazione sul sito web.
- 2) Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

