



AUSL PESCARA

REGOLAMENTO INVIO IN MISSIONE DEI DIPENDENTI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa vigente e soprattutto in considerazione delle nuove disposizioni dettate dalla legge 30 luglio 2010 n. 122, intende disciplinare il trattamento di invio in missione del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato dell'azienda USL di Pescara.

Premesso che il datore di lavoro può, nell'esercizio del suo potere direttivo e organizzativo, disporre che il dipendente esegua la sua prestazione lavorativa in luogo diverso da quello ordinario, si intende missione l'attività lavorativa richiesta al dipendente in località diversa dalla propria sede di servizio e distante più di 10 km. Nel caso in cui esso venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta, quando la località della trasferta si trova oltre la dimora abituale, la distanza si computa da quest'ultima.

ART. 2 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

I provvedimenti di invio in missione del personale dovranno essere adottati nel principio fondamentale di economicità e di massimo contenimento della spesa con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta, ad esempio autorizzando l'uso del mezzo di trasporto più economico, e alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

La disposizione di invio in trasferta è un provvedimento di esclusiva competenza del dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che **autorizza preventivamente** lo stesso a svolgere l'attività fuori dalla sede di servizio.

Il provvedimento deve contenere, pertanto, **timbro e firma leggibile in originale** del dirigente responsabile sugli appositi all. e deve specificare:

1. il giorno di inizio e di fine;
2. la località di destinazione;
3. il motivo (necessariamente per ragioni di servizio);
4. i mezzi di trasporto autorizzati.

Le richieste di missione genericamente motivate (es. n. 10 visite fiscali...) o incomplete non sono autorizzate e pertanto non rimborsabili.

I dirigenti responsabili di struttura, nel caso si rechino in missione, devono essere autorizzati da un dirigente apicale.

Le trasferte fuori AUSL o all'estero devono essere autorizzate preventivamente oltre che dal dirigente responsabile anche dal direttore sanitario o amministrativo aziendale.

Per le missioni all'estero si rimanda al decreto 23/03/2011 del Ministero degli Affari Esteri.

Il dipendente che si reca all'estero ha l'obbligo di farsi tradurre la documentazione in lingua italiana per poter chiedere il rimborso spese.

ART. 3 – RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Dopo l'effettuazione della trasferta, il dipendente compila il riepilogo e lo invia tempestivamente, **in originale**, entro e non oltre 15 giorni dall'effettuazione della stessa o, per più missioni, del mese di riferimento, all'ufficio competente che provvede alla liquidazione del rimborso spese entro il mese successivo alla data di ricevimento.

Il riepilogo deve contenere:

- inizio e fine trasferta, giorno ora di partenza e di rientro, i km percorsi ed il tragitto effettuato, il mezzo utilizzato, la finalità della missione;
- spese effettivamente sostenute;
- timbri e firme in originale.

La legge finanziaria n. 266 del 2006 ha soppresso la "diaria " giornaliera per le trasferte in Italia (la legge 122/2010 lo ha fatto anche per l'estero) e le indennità supplementari (il 10% sulle spese treno e il 5% aereo).

E' consentito chiedere il rimborso analitico spese effettivamente sostenute di:

1. viaggio;
2. vitto;
3. pernottamento;
4. indennità trasporto materiali e strumenti di lavoro (€0,57 ogni accesso ed € 0,10 ogni km effettuato per accesso, giusta deliberazione aziendale n. 2179/96).

Il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, in località distanti sino ad 80 km dall'ordinaria sede di servizio, **deve** rientrare giornalmente in sede quando tali località siano collegate alla sede stessa da almeno otto coppie giornaliere di treni passeggeri o di altri servizi pubblici di linea oppure quando il dipendente sia stato autorizzato a servirsi di un proprio mezzo di trasporto.

Ciò vuol dire che se la distanza è breve da consentire il rientro in giornata il dipendente è tenuto ad utilizzare il mezzo più veloce e più economico per tornare alla sede di servizio.

Al dipendente inviato in missione in località distanti dall'ordinaria sede di servizio più di 800 km, per raggiungere le quali occorra impiegare almeno 12 ore con un treno diretto, è consentita una sosta intermedia non superiore a 24 ore, per i primi 800 km e un'altra sosta dopo ogni ulteriore tratto di 600 km.

La sosta intermedia non è consentita nei viaggi in cui si faccia uso di posto letto di cuccetta o di aereo.

Per il rimborso delle missioni svolte al di sopra della suddetta distanza degli 800 km, la documentazione necessaria da presentare per poter ottenere il rimborso delle spese sostenute è la seguente:

1. provvedimento di autorizzazione alla missione (all A);
2. richiesta autorizzazione mezzo di trasporto con espressa dichiarazione della tutela assicurativa (all B);
3. prospetto riepilogativo di spesa (vitto, alloggio, trasporto, km percorsi, accessi) con documentazione spese sostenute in **originale** (biglietti, fatture, ricevute fiscali..) (all C);
4. prospetto riepilogativo mensile compiti istituzionali di autorizzazione (all D);
5. attestato di presenza se trattasi di missione per partecipazione a corsi, convegni..;
6. documento attestante l'anticipo ottenuto.

Tutti i documenti giustificativi delle spese dovranno essere riferibili alle date della missione. I documenti devono essere ben custoditi ed esenti da abrasioni, stropicciature o macchie di modo da comprovarne inequivocabilmente l'emissione per il solo richiedente del rimborso.

La prevista modulistica va riempita in stampatello ed in ogni sua parte, ciò per consentire la speditezza della successiva procedura amministrativa.

ART. 4 – USO DEI MEZZI PUBBLICI

Il rimborso spese dei trasporti urbani (autobus, metropolitana...) è giustificabile unicamente per spese strettamente connesse alla missione.

Non sono rimborsabili le spese sostenute a titolo di esazioni suppletive, soprattassa e/o penalità derivanti dall'acquisto del biglietto di viaggio in treno o altro mezzo di linea e multe comminate per mancanza di biglietto né per cambi di classe in viaggio.

Non sono rimborsabili le spese di prenotazione alberghiere e per biglietti, i diritti di agenzia, le commissioni ...

Il biglietto aereo acquistato on line tramite carta di credito potrà essere rimborsato presentando copia della ricevuta di acquisto.

Nel caso di biglietto elettronico si deve presentare la fattura scaricata dal sito internet più le carte d'imbarco che devono contenere le generalità del passeggero, il volo effettuato e il prezzo del biglietto.

Per i viaggi in treno compete il biglietto di II classe.

Per i viaggi in nave compete il rimborso del biglietto di II classe.

Per i viaggi in aereo compete il rimborso del biglietto in classe economica.

Si rimborsano i biglietti cumulativi solo se trattasi di delegazioni.

ART. 5 – UTILIZZO DELL'AUTO PROPRIA

L'uso del mezzo proprio è consentito, previa autorizzazione del dirigente responsabile, in alternativa al mezzo pubblico e in mancanza di autovetture aziendali (con il conseguente rimborso di un'indennità chilometrica equivalente ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde e dei pedaggi autostradali) al personale con compiti istituzionali di ispezione, vigilanza, verifica o controllo, il tutto debitamente verificato, ritenuto economicamente più vantaggioso e autorizzato dal dirigente responsabile di struttura.

Quando viene autorizzato l'uso del mezzo proprio possono essere rimborsati, i pedaggi autostradali, nel caso di utilizzo di apparecchiature Telepass si possono presentare le copie degli estratti conto Telepass. Non si rimborsano le spese per il parcheggio del mezzo.

Al di sotto di 10 km non vi è alcun rimborso spese.

ART. 6 – USO DELL'AUTO AZIENDALE

L'uso dei mezzi aziendali deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente responsabile e in questo caso sono rimborsabili anche i pedaggi autostradali.

ART. 7 – USO DEL TAXI

Il rimborso spese per l'utilizzo del taxi è previsto solo quando sia oggettivamente impossibile servirsi dei mezzi di trasporto pubblici.

ART. 8 – VITTO E ALLOGGIO

Per le missioni che abbiano durata non inferiore a otto ore compete un rimborso spese per un pasto pari a **€ 22,26**.

Per le missioni di durata superiore a dodici ore compete un rimborso spese per due pasti conguagliati fra loro entro il limite massimo di **€ 44,26**.

Per le missioni di durata inferiore a otto ore non spetta alcun rimborso pasto.

Per ottenere il rimborso delle spese di vitto occorre presentare idonea documentazione: fatture, ricevute fiscali, scontrini sempre rilasciati da pubblici esercizi e dai quali si possa dedurre inequivocabilmente la spesa sostenuta. Essi devono necessariamente contenere il dettaglio delle consumazioni o in alternativa la dicitura riconducibile a un pasto: pasto unico, menù tipico...

Non sono rimborsabili scontrini generici o di bar senza le indicazioni di cui sopra e non riconducibili ad orari normali dei due pasti (pranzo e cena) o fatture e ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone.

Non si rimborsa il pasto consumato al termine della missione, dunque al rientro presso la sede di servizio.

Il personale inviato in missione per un periodo superiore a 12 ore ha diritto al rimborso spese per il pernottamento.

L'Azienda pone il limite massimo rimborsabile giornaliero per il pernottamento di € 120,00 e qualora previsto si rimborsa anche il contributo di soggiorno imposto dal Comune.

E' possibile pernottare presso alberghi di categoria in camera singola, la spesa per la colazione si può rimborsare solo quando è inclusa nel costo della camera.

Si può usare la camera doppia uso singolo ed ottenere il relativo rimborso delle spese, solo in caso di indisponibilità delle camere singole, **debitamente attestato dal gestore dell'albergo.**

Non si rimborsano spese extra come quelle telefoniche, bar e altri servizi in camera (guardaroba, lavanderia, frigobar..).

ART. 9 – RICHIESTA DI ANTICIPO SULLE SPESE PREVENTIVATE

Il personale inviato in missione può chiedere un'anticipazione sulle spese preventivate da sostenere pari al 75% delle stesse, da inoltrare all'ufficio Economato.

Nel caso in cui non si effettua la missione l'anticipo ottenuto deve essere subito restituito.

ART. 10 – SMARRIMENTO O FURTO

In caso di smarrimento o furto dei documenti originali riguardanti le spese sostenute, si può chiedere il rimborso delle stesse solo con la presentazione della documentazione in copia conforme all'originale, oppure, della denuncia alle autorità competenti indicativa del valore dei documenti in parola.

ART. – 11 ASSICURAZIONE

I dipendenti inviati in missione fuori sede di servizio che, regolarmente autorizzati dal dirigente responsabile, utilizzano il mezzo proprio o quello aziendale, godono della tutela assicurativa rientrante nella polizza cumulativa infortuni.

L'Azienda, inoltre, ha stipulato polizza di incendio, furto e kasko a garanzia dei mezzi di trasporto (sia propri che dell'Azienda) utilizzati per motivi di servizio dai dipendenti e/o figure assimilate inviati in missione.

Per quanto non previsto, si rinvia alla normativa di legge e contrattuale.

Sono disapplicate tutte le disposizioni incompatibili con la normativa di legge vigente e con il presente regolamento aziendale che entra in vigore dalla data di pubblicazione.

INDICE

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

ART. 3 – RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

ART. 4 – USO DEI MEZZI PUBBLICI

ART. 5 – UTILIZZO DELL'AUTO PROPRIA

ART. 6 – USO DELL'AUTO AZIENDALE

ART. 7 – USO DEL TAXI

ART. 8 – VITTO E ALLOGGIO

ART. 9 – RICHIESTA DI ANTICIPO SULLE SPESE PREVENTIVATE

ART. 10 – SMARRIMENTO O FURTO

ART. 11 – ASSICURAZIONE

MODULISTICA

Il presente regolamento è stato approvato con Delibera n.259 del 12/03/2012.

F.to Il Dir. Attività Amministrative
Presidi Ospedalieri
Pescara - Penne - Popoli
Dott. Federico De Nicola



UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Via Renato Paolini, 47 – 65124 PESCARA

Prot. n. _____ del _____

DOCUMENTAZIONE RELATIVA A MISSIONE

RICHIEDENTE..... MATRICOLA.....

SERVIZIO/UFFICIO.....

MISSIONE.....

DAL.....AL.....

ALLEGATI:

- RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE (ALL A)
- RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO MEZZO DI TRASPORTO (ALL B)
- RICHIESTA RIMBORSO SPESE (ALL C)
- RIEPILOGO MENSILE PER COMPITI ISTITUZIONALI (ALL D)
- DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI IN ORIGINALE

TUTTI GLI ALLEGATI SONO STATI REGOLARMENTE VERIFICATI ED AUTORIZZATI DAL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA/UFFICIO DI APPARTENENZA

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
(TIMBRO E FIRMA)

Spazio riservato all'Ufficio liquidazione rimborsi spese:
Direzione Amministrativa – P.O. Penne
Dirigente Responsabile Dott. Federico De Nicola (tel. 0858276339)
Per comunicazioni: Dott.ssa Sabrina Di Simone (tel. 0858276295)

PERVENUTO IL.....



UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Via Renato Paolini, 47 – 65124 PESCARA

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

(SCRIVERE IN STAMPATELLO)

Cognome e Nome.....
Qualifica **Matricola**.....
Sede di servizio
Tel personale..... **Tel ufficio/servizio (*)**.....
Residenza **CAP**
E-mail.....
Dirigente Responsabile del servizio/ufficio.....

Località
Durata della missione: Partenzaore.....
Rientroore.....
Motivo della Missione: Attività ispettiva per compiti istituzionali
 Altro.....
.....
Mezzo di trasporto autorizzato (come da all. B).....

Il Richiedente l'autorizzazione

AUTORIZZAZIONE

La missione si svolgerà nell'esclusivo interesse del Servizio/Ufficio.

Data
Il Dirigente Responsabile
(timbro e firma)

(*) N.B. il numero telefonico è consigliabile per richieste brevi di chiarimento

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO MEZZO DI TRASPORTO

Da compilare in ogni parte con estrema chiarezza (in stampatello) e diligenza. In caso contrario la richiesta mal formulata sarà considerata non meritevole d'attenzione.

Il sottoscritto.....
dovendosi recare in missione dal..... al

CHIEDE

di essere autorizzato all'uso del seguente mezzo di trasporto (barrare la casella interessata), dichiarando fin d'ora di esonerare l'Azienda USL di PESCARA da ogni responsabilità circa l'uso del mezzo stesso:

- Autovettura aziendale
 mezzo di trasporto pubblico (specificare).....

Verificata la sussistenza di alcuni presupposti:

- Convenienza economica (allega a tal fine prospetto comparativo dei costi da cui si rileva la convenienza stessa)
 Orario dei servizi pubblici non idoneo per raggiungere in tempo il luogo della missione
 Località sede trasferita non collegata dai mezzi ordinari di trasporto
 Particolari esigenze di servizio es. necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione o di tornare rapidamente in sede in quanto (motivare e allegare certificazione del Responsabile)
- Trasporto materiali e strumenti delicati o ingombranti (specificare)
 Come da allegato del servizio di riferimento (questa voce è ammessa solo per i controlli della T.S.L.L. e Dosimetrici)
 indisponibilità di autovettura aziendale

Si chiede l'autorizzazione all'utilizzo di:

- Taxi
 Mezzo proprio

In caso di utilizzo del **mezzo proprio** il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità:

- di svolgere compiti istituzionali di vigilanza e ispezione
 di non svolgere le funzioni di cui sopra, in tal caso l'autorizzazione vale solo ai fini assicurativi e non comporta il rimborso spese chilometriche
 di essere a conoscenza della tutela assicurativa prevista dall'AUSL PESCARA in base alle vigenti disposizioni in materia (OBBLIGATORIO)
 che l'autovettura utilizzata mod..... targa..... è di proprietà di.....
 altro.....
.....
 in casi di particolari autorizzazioni della Direzione Aziendale.....
.....

Data

Firma del dichiarante

Timbro e firma del Dirigente Responsabile

I dati comunicati a mezzo del presente modulo saranno trattati secondo le modalità e nei limiti delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e tutela della privacy.

RICHIESTA RIMBORSO SPESE

(SCRIVERE IN STAMPATELLO)

Il sottoscritto.....
 con sede nell'Ufficio/Servizio.....

DICHIARA

di aver compiuto la seguente missione con inizio del viaggio e con ritorno in Sede come di seguito indicato e chiede il rimborso delle spese sostenute.

Missione a

Partenza: data ORE Rientro: data ORE

DETTAGLIO SPESE E DOCUMENTI RELATIVI ALLA MISSIONE:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pernottamento | <input type="checkbox"/> Spese Pasti |
| <input type="checkbox"/> Treno | <input type="checkbox"/> Metropolitana |
| <input type="checkbox"/> Aereo più carte imbarco | <input type="checkbox"/> Nave |
| <input type="checkbox"/> Pullman/Autobus | <input type="checkbox"/> Km percorsi con auto propria |
| <input type="checkbox"/> Pedaggio autostradale | <input type="checkbox"/> Iscrizione Corso/Congresso |
| <input type="checkbox"/> Taxi | <input type="checkbox"/> Attestato partecipazione |
| <input type="checkbox"/> Anticipo (allegare copia) | <input type="checkbox"/> Altro (specificare) |

Allega n. _____ documenti giustificativi in originale

Data _____

Firma del richiedente

Timbro e firma del Dirigente Responsabile

