

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

Art. 1 Oggetto.

Il presente regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa vigente in materia, disciplina il trattamento di missione spettante al personale **dipendente** a tempo indeterminato, a tempo determinato dell'area del comparto e della dirigenza.

La missione è l'attività lavorativa richiesta al dipendente in via temporanea in località diversa dalla dimora abituale e **distante più di 10 chilometri** dalla ordinaria sede di servizio.

Detta attività deve essere compresa nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda e deve essere espletata nell'interesse della stessa. Il diritto al rimborso spese si consegue per ogni spostamento, anche all'interno del Comune sede di servizio, con il diverso trattamento fiscale, a seconda che trattasi di spostamento nel o fuori il Comune sede di servizio.

Art. 2 Computo 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. 4 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 certificata dal sito www.googlemaps.com.©

Art. 3 Computo tempi di percorrenza

I tempi di percorrenza da una sede all'altra devono essere coerenti con quelli stabiliti dal sito Google Maps© per il tragitto più breve.

Art. 3 bis Computo mediante rilevatori.

I dipendenti che svolgono missioni utilizzando il proprio mezzo qualora abbiano già installato sul proprio veicolo un rilevatore GPS, questi ai fini dell'ottenimento del rimborso dovranno fornire liberatoria all'utilizzo d parte dell'ASP esclusivamente per le finalità citate.

Art. 4 Autorizzazione alla missione

La missione del personale, anche dirigenziale, esclusi i direttori di UOC, deve essere autorizzata dal dirigente responsabile dell'U.O. di appartenenza o direttore amm.vo/direttore sanitario o loro delegati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata esclusivamente tramite compilazione dell'apposita modulistica allegata al presente regolamento e composta da n. 4 allegati.

Per coloro che, invece, per specificità di servizio ricorrono all'utilizzo del proprio mezzo in modo sistematico se non addirittura quotidiano, deve essere altresì compilato il registro diario di bordo che riassume mese per mese gli itinerari e lo scopo della missione. Lo stesso debitamente compilato e sottoscritto dal Dirigente Responsabile sarà trasmesso all'Ufficio Risorse Umane.

Il diario di bordo va compilato preventivamente all'uscita in missione rientrano in questa fattispecie i dipendenti che svolgono attività di ispezione, controllo e vigilanza.

In casi particolari, giustificati dall'urgenza, l'autorizzazione di cui al comma precedente, può essere rilasciata verbalmente. In tal caso la conferma dell'autorizzazione è rilevabile dal visto apposto dal dirigente a sanatoria sempre in calce al modulo allegato.

L'incarico di missione deve indicare:

- ✓ Cognome e nome dell'incaricato
- ✓ Profilo di appartenenza
- ✓ Sede di servizio
- ✓ Sede dimora abituale con indicazione della via e numero civico
- ✓ Località della missione con indicazione della via e numero civico
- ✓ Giorno e ora presunti dell'inizio della missione e la sua durata

- ✓ Mezzo di trasporto usato con indicazione della targa (con idonea motivazione se si tratta di mezzi straordinari)
- ✓ Distanza chilometrica
- ✓ Timbro e firma di chi autorizza
- ✓ Scopo della missione

Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- a) Il treno, la nave, l'aereo, i pullman di linea, i mezzi di trasporto urbano ed extraurbano;
L'uso dei trasporti aerei è preventivamente autorizzato dalla Direzione aziendale solo in caso di urgenza o quando ciò risulti vantaggioso per l'Azienda.

Sono considerati mezzi straordinari il cui uso va motivato:

- b) I mezzi noleggiati
- c) I taxi
- d) Il mezzo proprio

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza delle seguenti condizioni:

- ✓ indisponibilità del mezzo aziendale;
- ✓ orari dei servizi di trasporto pubblico di linea non conciliabili con lo svolgimento della prestazione o mancanza assoluta;
- ✓ esigenza di celerità e convenienza economica in rapporto alla prestazione da espletare.

L'utilizzo del mezzo proprio, fermo restando le condizioni di cui sopra, è altresì consentito al personale che svolge attività di natura ispettiva, di controllo o di verifica amministrativa/contabile.

Art. 5. Rimborso spese

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 carburante, quota relativa all'usura del veicolo, pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina super.

L'utilizzo di garage è consentito solamente se preventivamente autorizzato o convalidato in sede di liquidazione.

Ai fini del calcolo e della liquidazione dell'indennizzo dovrà essere utilizzato il prezzo medio del carburante come rilevato nel mese di riferimento della missione dal sito dell'ACI costi chilometrici.

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.

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

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.

Lo scontrino fiscale è ammesso a condizione che da tale documento si possa desumere che la consumazione è avvenuta ed è riconducibile al dipendente autorizzato ad effettuare la missione.

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.

Il personale che svolge attività in particolari situazioni operative, come quelle indicate dall'art. 44, comma 6 del CCNL 20.09.2001 comparto sanità, che non consentono di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione ha diritto alla corresponsione di una somma aggiuntiva di € 20,66 giornaliera sostitutiva del pasto e/o pernottamento.

I dirigenti responsabili delle UU.OO. dovranno trasmettere tassativamente entro gg. 5 del mese successivo alla missione, per tramite il protocollo e con lettera d'accompagnamento, i riepiloghi mensili con allegati i relativi fogli missioni secondo la modulistica prevista dal presente regolamento

Art. 5 bis Rimborso tariffe ACI.

Ai dipendenti che autorizzeranno sul proprio automezzo l'installazione di un rilevatore GPS che consentirà, previa liberatoria, all'ASP di effettuare un sistematico controllo di percorrenze di servizio, sarà corrisposto a procedura ultimata, il rimborso secondo tariffe ACI prefigurando l'utilizzo di un veicolo a benzina CC1600/diesel 2000CC. E' evidente che le operazioni di controllo da parte dell'Azienda saranno esclusivamente limitate all'effettiva attività di servizio con le dovute garanzie a tutela della privacy del dipendente. L'installazione, la proprietà e l'eventuale canone dell'apparecchio di rilevazione è a carico dell'ASP.

Art. 6 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. 7 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**. Tale ipotesi, presuppone l'effettivo svolgimento dei compiti istituzionali nella località di missione ed apposita preventiva autorizzazione del direttore della struttura. Le ore di lavoro straordinario compiute in missione concorrono con quelle prestate in sede al raggiungimento dei limiti individuali autorizzati, ovvero, possono essere recuperate con il riposo compensativo secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di orario di lavoro. Resta inteso che non può essere considerato lavoro straordinario il tempo occorrente per raggiungere la località stessa e per rientrare in sede, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.

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. 7.1 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.

La effettiva presenza nella sede di missione dovrà essere attestata dal dirigente dell'Ufficio o Struttura ove si è svolta missione.

Per le missioni relative alle attività ispettive del Dipartimento di prevenzione e quelle relative all'ADI valgono, per quanto applicabili, le norme previste dal presente regolamento. Le autorizzazioni saranno rilasciate dai dirigenti delle Unità Operative utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente regolamento all'uopo prevista per il Dipartimento di Prevenzione e per l'ADI.

Art. 8 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.

I trattamenti di missione sono retribuiti a cadenza mensile esclusivamente tramite presentazione dei fogli missioni.

Il pagamento dovrà avvenire entro la fine del secondo mese successivo a quello di riferimento. Il diritto al pagamento si prescrive secondo quanto previsto dal codice civile. Il funzionario preposto alla liquidazione è responsabile per eventuali pagamenti effettuati in difformità a quanto previsto dalla presente norma.

Art. 9 Copertura assicurativa

In attuazione dell'art. 6 del DPR 23.8.88 n. 395, l'ASP è tenuta a stipulare apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio per quanto non coperto dalla polizza RCA.

Art. 10 regime fiscale delle missioni effettuate nell'ambito del territorio comunale – sede dell'ufficio competente.

I trattamenti di missione, fatta eccezione per i rimborsi spese trasporto comprovate da documentazione

proveniente dal vettore, concorrono integralmente a formare il reddito. A tale fine non rileva la distanza né la ripartizione del territorio in unità subcomunali quali le frazioni, per cui se la missione si svolge in località situata oltre i 10 Km ma compresa nell'ambito comunale rimane assoggettata al trattamento fiscale di cui al 1° comma. Alla documentazione del vettore (tale è quella di rito quale il biglietto autobus, la ricevuta taxi, ecc.) si equipara ai fini della non concorrenza del reddito, anche una documentazione interna dell'Ente che provi con certezza il giorno in cui il dipendente ha svolto la propria attività al di fuori della sede di lavoro.

Art. 11. Regime fiscale delle missioni effettuate fuori dal territorio comunale ove si trova la sede dell'ufficio del dipendente.

Il sistema adottato nella liquidazione delle relative indennità è quello del rimborso analitico delle spese di vitto, alloggio (in albergo fino a 4 stelle), viaggio (anche sotto forma di indennità chilometrica) e trasporto. Sotto l'aspetto fiscale detti rimborsi non concorrono alla formazione del reddito. Analoga disciplina si applica ai rimborsi documentati per l'uso del taxi e dei trasporti urbani, ritenuto dall'Azienda giustificato dal contesto collegato alla sede di missione. Non concorrono altresì alla produzione di reddito i rimborsi delle spese aggiuntive se riconosciute nell'ambito della missione (es.: lavanderia, posteggio ecc.).

Art. 12 . Missioni svolte in più sedi.

Qualora il dipendente per la tipologia delle funzioni cui è preposto svolga la sua attività ordinariamente in più sedi, il rimborso è dovuto riguardo al luogo in cui viene svolta l'attività preminente. In tali casi, più in generale, si vuole intendere come "preminente" l'attività di servizio piuttosto che l'assegnazione teorica della sede attribuita al dipendente all'atto della nomina o modificata in corso di impiego.

Art. 13. Limiti di spesa.

Il dirigente responsabile di Unità Operativa potrà autorizzare la missione del personale esclusivamente entro il limite di spesa assegnato alla propria Unità Operativa. Il limite di spesa verrà determinato su base annuale in coerenza con l'individuazione dei centri di costo..

Nelle more della definizione di ciascun centro di costo verrà comunicato a ciascun dirigente responsabile di Unità Operativa il limite di spesa ad esso assegnato.

ALLEGATI:

- allegato 1 - missione singola;
- allegato 2 – missione multipla;
- allegato 3 – missione Dipartimento Prevenzione;
- allegato 4 – missione ADI.