



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 21 del 11 GEN. 2018

OGGETTO: STIPULAZIONE DI UNA CONVENZIONE PASSIVA DI DURATA BIENNALE CON L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA CAREGGI DI FIRENZE PER PRESTAZIONI SPECIALISTICHE DI MICROCHIRURGIA RICOSTRUTTIVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

SU PROPOSTA DEL DIRETTORE SOCIO-SANITARIO

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 05/01/2018 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Michele Granetto

IL DIRETTORE SC GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

ha registrato contabilmente che

☒ la spesa complessiva di € 26.000,00 prevista nella presente proposta, rientra nei Bilanci Preventivi di Esercizio anni 2018 e 2019 al conto economico n. 510.020.00001 "consulenze sanitarie da pubblico"

Il Direttore, r.f. UOC Gestione Risorse Economiche Finanziarie
Dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 21 del 11 GEN. 2018

IL DIRETTORE GENERALE

Viste:

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 *"attuazione L.R. 23/2015: costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO"* di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica con sede legale in Milano, Piazza Cardinale Andrea Ferrari, 1 - 20122 Milano;

- la DGR X/4622 del 19/12/2015 *"attuazione L.R. 23/2015: determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO"* di nomina del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO con decorrenza dal 01/01/2016 al 31/12/2018;

- la delibera aziendale n. 1 del 02/01/2016 di presa d'atto della costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (Asst) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, giusta DGR n. X/4475 del 10/12/2015 e di insediamento dal 01/01/2016 del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale, in attuazione della DGR X/4622 del 19/12/2015;

premesse:

- che, con deliberazione n. 149 del 08/04/2014 dell'ex. A.O. G. Pini è stata stipulata una convenzione di durata triennale per prestazioni chirurgiche di microchirurgia ricostruttiva, da effettuarsi in collaborazione con l'équipe della U.O. C.O.O. presso il P.O. Pini durante interventi complessi di chirurgia ortopedica oncologia che necessitino di ricostruzioni microchirurgiche dei lembi;
- che la collaborazione si è protratta anche nel 2017 per alcuni casi puntualmente individuati dalla stessa U.O. C.O.O. e autorizzati dalla Direzione Sanitaria, come da note in atti;
- che le prestazioni rese dai professionisti della AUO Careggi sono risultate conformi e economicamente coerenti alle esigenze aziendali;
- che la AUO Careggi è centro di eccellenza riconosciuto a livello nazionale, per prestazioni di ricostruzione convenzionale e microchirurgica di tutti i distretti corporei a seguito di perdite di sostanza posttraumatiche o oncologiche;
- questa ASST non dispone in pianta organica di personale in possesso di specializzazione medica nella disciplina di chirurgia plastica e ricostruttiva;
- che, permanendo la necessità di tali consulenze iper-specialistiche, con nota in data 09/06/2017 la Direzione Sanitaria di questa ASST ha chiesto alla AOU Careggi la disponibilità al rinnovo di durata triennale della convenzione per l'effettuazione di prestazioni di microchirurgia ricostruttiva nei settori della microchirurgia ossea, dei trapianti e degli innesti ossei, da effettuarsi presso questa ASST in collaborazione con l'équipe della U.O. C.O.O.;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 21 del 11 GEN. 2018

- con nota mail in atti del 31/10/2017 la U.O.C. Supporto Funzioni Direzionali e Integrazione Organizzativa della AOU Careggi ha confermato la disponibilità a rinnovare l'accordo in essere, per una durata biennale, inoltrando contestualmente una bozza del testo della convenzione, definitivamente approvata con nota mail in atti del 05/12/2017;

ritenuto pertanto di stipulare la convenzione indicata in oggetto, alle medesime condizioni economiche finora applicate, nel testo allegato al presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;

considerato che la spesa annua complessiva derivante dal presente provvedimento è stimata in € 13.000,00 e complessivamente per gli anni 2018 e 2019 in € 26.000,00;

visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti

- 1- di stipulare, per gli anni, una nuova convenzione passiva con l'AOU Careggi di Firenze per prestazioni specialistiche di microchirurgia ricostruttiva, in favore dei pazienti assistiti presso la U.O. C.O.O. del P.O. Pini;
- 2- di approvare il testo di convenzione allegato al presente provvedimento, soggetto a firma digitale, di cui forma parte integrante e sostanziale;
- 3- di imputare ai Bilanci Economici Preventivi di questa ASST anni 2018 e 2019, al conto economico n. 510.020.00001 "consulenze sanitarie da pubblico" la spesa annua derivante dal presente provvedimento pari ad € 13.000,00, complessivamente pari a € 26.000,00;
- 4- di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art. 17, comma 4, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015);
- 5- di disporre la pubblicazione, nei modi di legge, della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015).

DIRETTORE GENERALE
(Dott. Francesco Laurilli)

DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(Dott. Valentino Colao)

DIRETTORE
SANITARIO
(Dott.ssa Paola Navone)

DIRETTORE
SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Paola Maria
Saffio Priola)

Direzione Socio-Sanitaria

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento
Responsabile del Procedimento: dott. Michele Granetto



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 21 del 11 GEN. 2018

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, dal 12 GEN. 2018 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 4 pagine e n. 1 allegato

UOC Affari Generali e Legali
il Funzionario addetto

Maria Ciuchella

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, li _____

UOC Affari Generali e Legali
il Funzionario addetto

[Signature]

ms

**CONVENZIONE TRA L'AZIENDA OSPEDALIERO-
UNIVERSITARIA CAREGGI E AZIENDA SOCIO SANITARIA
TERRITORIALE CENTRO SPECIALISTICO ORTOPEDICO
TRAUMATOLOGICO GAETANO PINI-CTO PER PRESTAZIONI
DI MICROCHIRURGIA RICOSTRUTTIVA**

L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA CAREGGI (in seguito denominata "**AOU Careggi**"), con sede a Firenze, Largo Brambilla n° 3, (P.I. n.04612750481) in persona del Responsabile U.O. Supporto alle Funzioni Direzionali ed Integrazione Organizzativa dott. Enrico Masotti, nato a Livorno il 9/4/63, domiciliato per la carica presso l'Azienda Ospedaliera stessa e delegato alla firma dal Direttore Generale con Provvedimento n. 81 del 19/02/2015,

e

L'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE CENTRO SPECIALISTICO ORTOPEDICO TRAUMATOLOGICO GAETANO PINI - CTO, con sede legale in Piazza Cardinal Andrea Ferrari n. 1, 20122 Milano, Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 09320530968, nella persona del Direttore Generale, Dott. Francesco Laurelli, domiciliato per la carica presso la sede legale dell'Azienda con recapito di posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.asst-pini-cto.it (più avanti denominata "**IO Gaetano Pini**")

ATTESO

che a seguito degli accordi intercorsi tra i competenti organi dei due Enti, si è convenuto sulla possibilità di far fronte alla richiesta di rinnovo della convenzione, per prestazioni di consulenza in Microchirurgia Ricostruttiva da effettuarsi presso la struttura ospedaliera dell' IO Gaetano Pini;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 - OGGETTO

- a) L'AOU Careggi si impegna a garantire all' IO Gaetano Pini prestazioni di microchirurgia ricostruttiva, con le modalità indicate al successivo art. 2.
- b) L'AOU Careggi assicura che le attività previste saranno svolte come compito di istituto e per finalità di interesse pubblico dal professionista consulente individuato. Gli obblighi derivanti dalla presente convenzione intercorrono esclusivamente fra l'AOU Careggi e l'IO Gaetano Pini.

ART. 2 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

- a) L'AOU Careggi assicura le prestazioni di cui al precedente art. 1 attraverso dirigenti medici
- b) in servizio presso la SOD Chirurgia plastica, ricostruttiva e microchirurgia, DAI Oncologico e di chirurgia a indirizzo robotico.

- c) Le prestazioni saranno svolte da tali professionisti al di fuori dell'orario di lavoro e presso i locali che l'IO Gaetano Pini metterà a loro disposizione insieme alle attrezzature, al personale ed a quanto necessario per l'espletamento delle attività convenzionali.
- d) I consulenti effettueranno gli accessi, nella misura di 1 al mese, in giorni ed in ore concordate d'intesa con la Direzione Sanitaria dell'IO Gaetano Pini, per un impegno da un minimo di circa 5 ore ad un massimo di circa 12 ore ad accesso, compatibilmente con le attività istituzionali della SOD Chirurgia plastica, ricostruttiva e microchirurgia dell'AOU Careggi, fatti salvi i casi di urgenza.

Art. 3 - RISCHIO RADIAZIONI IONIZZANTI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- a) L'IO Gaetano Pini si obbliga a garantire l'idoneità dei locali e delle attrezzature sanitarie funzionali alle attività dedotte in convenzione, così come previsto dalla vigente normativa in materia di autorizzazione allo svolgimento di attività sanitarie ed alle leggi in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare al D.Lgs n. 81/2008. Nello specifico i dirigenti medici della SOD Chirurgia plastica, ricostruttiva e microchirurgia dell'AOU Careggi, durante le attività oggetto della convenzione, ai fini del D.Lgs. 81/08, sono equiparati ai lavoratori dell'I.O. Gaetano Pini.
- b) Le Parti garantiscono, altresì, che le attività da svolgere, all'interno dei rapporti di collaborazione instaurati, dovranno avvenire nel rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 2008) e sul rischio da radiazioni ionizzanti (D.Lgs. n. 230 del 1995); in particolare le Parti garantiscono:
1. la reciproca fornitura di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
 2. la reciproca fornitura delle informazioni relative alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alle proprie attività;
 3. la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto della convenzione ed il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze.
- c) Relativamente al rischio da radiazioni ionizzanti, al fine di ottemperare al dettato normativo di radioprotezione, gli adempimenti e gli obblighi vengono divisi fra le Parti come indicato nel Regolamento di AOU Careggi per la conclusione di convenzioni di convenzioni aziendali di collaborazione D/930/16 (paragrafo 14 e Allegato 2).

Art. 4 – ASSICURAZIONI E RESPONSABILITA'

- a) L' IO Gaetano Pini garantisce la responsabilità civile dei professionisti per tutte le attività comprese nel presente accordo.
- b) L' IO Gaetano Pini garantisce la responsabilità civile dei professionisti danni eventualmente causati a terzi nell'espletamento dell'attività dedotta in convenzione, salvo l'eventuale diritto di rivalsa nei confronti del professionista stesso, secondo le previsioni di legge.
- c) Le parti saranno sollevate da qualsiasi responsabilità, diretta o indiretta, connessa o conseguente all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto da parte del professionista\consulente per il raggiungimento della sede di effettuazione della consulenza stessa resa fuori orario di servizio.

ART. 5 – PRIVACY

- a) Il personale impegnato nell'attività è soggetto alla normativa vigente sulla tutela dei dati personali ex D.Lgs n. 196/2003
- b) L'AOU Careggi è considerata responsabile esterno del trattamento (art. 29 D.Lgs n. 196/2003) dei dati dei pazienti dell' IO Gaetano Pini quale titolare del trattamento (art. 28 D.Lgs n. 196/2003). Le persone fisiche che erogano le prestazioni sono incaricati del trattamento (art. 30 D.Lgs n. 196/2003).
- c) L'AOU Careggi si impegna a:
 - effettuare il trattamento dei dati in modo lecito e corretto, nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
 - assumere le misure necessarie per evitare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
 - non effettuare operazioni di comunicazione o diffusione dei dati trattati qualora non previste da norme di legge o di regolamento;
 - limitare l'accesso ai dati all'espletamento delle proprie mansioni e delle attività trasferite;
 - informare il Titolare in caso di incidente di sicurezza;
 - fornire in ogni momento le informazioni richieste e segnalare ogni questione rilevante ai fini dell'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati;
 - nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni.
- d) La presente nomina:
 - non contempla attribuzioni di responsabilità relativamente all'esattezza, aggiornamento, completezza, non eccedenza dei dati trattati rispetto alle finalità del trattamento, che restano in capo al Titolare del trattamento;
 - non contempla attribuzioni di responsabilità relativamente all'ottemperanza ad altri obblighi normativi in materia di privacy che restano, qualora previsti dalla normativa, in capo al Titolare del trattamento.

Art. 6 – CONFLITTO D'INTERESSI, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- a) I Professionisti impegnati nell'attività di cui al presente accordo:
- si astengono dal prendere decisioni e svolgere attività che configurino conflitto d'interessi ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013,
 - rispettano le misure previste dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dai Piani aziendali per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità (Legge n. 190/2012 e D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.), nonché dei Codici etici e di comportamento delle Aziende Parti,
 - sono soggetti all'osservanza del segreto professionale e d'ufficio e daranno il consenso al trattamento dei loro dati personali, strettamente connesso ai compiti demandati.
- b) Le parti sono tenute a fornire tutte le informazioni richieste dal D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii. ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali.
- c) Le parti, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno, hanno facoltà di risolvere la presente convenzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici di cui al punto precedente e in caso si verifichino ipotesi che possano causare danno all'immagine.

ART. 7 - RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI e RAPPORTI ECONOMICI

- a) Ai fini dell'attestazione dell'avvenuta erogazione del servizio e della conformità dello stesso alle condizioni della presente convenzione, il responsabile della struttura beneficiaria sottoscriverà un prospetto, contenente le registrazioni, a cura del professionista dell'AO Careggi, degli accessi mensili effettuati, con indicazione del giorno, del numero delle ore di presenza, dell'orario d'inizio e termine del servizio, nonché delle prestazioni erogate.
- Il prospetto di cui al punto precedente dovrà essere trasmesso, a cura del professionista, agli Uffici Amministrativi competenti per la fatturazione delle due Aziende ed all'Ufficio Presenze-Assenze dell'Azienda di appartenenza.
- b) L' IO Gaetano Pini, nel cui interesse saranno fornite le prestazioni oggetto della presente convenzione, rimborserà alla AOU Careggi i sottoelencati compensi:
1. attività chirurgica: € 1.500,00 ad accesso per ogni singolo operatore;
 2. spese di viaggio, vitto e alloggio, secondo la normativa prevista per il personale Dirigente del SSN e conformemente a quanto previsto dal "Regolamento in materia di missioni" dell'AOU Careggi in atti, con particolare riferimento a quanto previsto agli artt. 4 (mezzo di trasporto) – 8 (pasti) – 9 (pernottamento) . I rimborsi verranno versati alla AOU Careggi e mai direttamente ai Professionisti, previa

presentazione di debita fattura allegando i documenti giustificativi correlati.

3. € 10,00 ad accesso in caso di utilizzo di ferri chirurgici di proprietà AOU Careggi per spese di sterilizzazione.
4. costo di eventuali dispositivi, se non disponibili presso l'IO Gaetano Pini. I dispositivi verranno acquistati dalla AOU Careggi secondo le proprie procedure interne, e l'utilizzo degli stessi sarà documentato da apposita distinta compilata dai chirurghi e allegata alla fattura, AOU Careggi si farà carico di verificare il corretto regime IVA da applicare al rimborso di questi costi;
5. L' IO Gaetano Pini ne effettuerà il pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento, mediante bonifico bancario a favore della Cassa di Risparmio di Firenze – Centro Tesorerie - Via Bufalini, 4 – 50121 Firenze - IBAN IT33E0616002832000000361C01 intestato al Tesoriere della Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi.
6. L'AOU Careggi tratterà il rimborso del costo dei dispositivi e delle procedure di sterilizzazione, provvederà a rimborsare al professionista che ha effettuato la prestazione i costi di viaggio, nonché ad attribuirgli gli introiti di cui al precedente punto b) 1. di questo articolo 7.

Art. 8 - DECORRENZA, DURATA E FACOLTA' DI RECESSO

- a) La presente convenzione avrà durata biennale a decorrere dalla data della seconda sottoscrizione.
- b) La disciplina della collaborazione contenuta nel presente accordo si applica anche alle obbligazioni conseguenti alle attività poste eventualmente in essere precedentemente, nelle more della contrattazione e formalizzazione del presente rapporto convenzionale, in situazioni di urgenza debitamente autorizzate dalla Direzione sanitaria dell'AOU Careggi.
- c) L'eventuale rinnovo deve essere oggetto di nuova negoziazione tra le parti. Qualora, alla data di scadenza, non sia stato possibile formalizzare gli atti necessari ad approvare tale rinnovo, i contraenti possono procedere alla proroga del naturale termine di scadenza della presente convenzione per un ulteriore periodo di 30 giorni attraverso scambio di corrispondenza.
- d) Decorso tale ulteriore termine finale senza che sia intervenuto il formale rinnovo del rapporto, la convenzione, in proroga, si intende cessata con conseguente impossibilità di proseguire nell'erogazione delle prestazioni oggetto di collaborazione.
- e) E' comunque fatta salva la possibilità, riconosciuta ad entrambe le parti, di recesso anticipato da comunicare con preavviso di almeno 60 giorni a mezzo PEC ai propri indirizzi di posta elettronica certificata istituzionali.
- f) Eventuali modifiche alla presente convenzione o alle tariffe in essa stabilite devono essere concordate tra le parti ed avranno vigore dal giorno successivo alla data di sottoscrizione da parte di entrambe le parti dell'atto di approvazione delle modifiche stesse.

Art. 9 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO

L'AOU Careggi e l'IO Gaetano Pini con la sottoscrizione della presente convenzione, si impegnano al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione della corruzione e dei rispettivi codici etici e/o di comportamento. In particolare la AOU Careggi e l'IO Gaetano Pini dichiarano di aver adottato il Piano di prevenzione della corruzione e il Codice di comportamento (visibili e consultabili sui rispettivi siti internet) conformemente alla Lg. 190/2012, le cui prescrizioni costituiscono per le Aziende ed i professionisti coinvolti, parte integrante delle obbligazioni della presente convenzione, assumendo rilevanza anche ai fini di un'eventuale risoluzione del rapporto.

Art. 10 – SPESE DI BOLLO, REGISTRAZIONE E FORO COMPETENTE

- a) Le spese di bollo della presente convenzione sono a carico dell' IO Gaetano Pini beneficiario delle prestazioni. L'imposta di bollo viene assolta dall'IO Gaetano Pini mediante bollo virtuale.
- b) La convenzione verrà registrata solo in caso d'uso a cura e spese della parte che avrà interesse a farlo.
- c) Foro competente in via esclusiva per le controversie derivanti dall'applicazione del presente accordo è quello di Firenze.

Il presente atto viene sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 15 comma 2 bis della L. 241/90.

Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi
Dr. Enrico Masotti

ASST G. PINI-CTO
Dr. Francesco Laurelli

Nome File	Esito Verifica	Verifica alla Data	Algoritmo Digest	Firmatario	Cod. Fiscale	Organizzazione
2017conv PNA 05_12_2017.pdf.p7m (Firme totali appostate: 2)	Firma CADES OK Data di verifica: 12/01/2018 10:54:41 (UTC Time)	 verifica alla data? clicca qui...	SHA-256	ENRICO MASOTTI	MTSTNRCE3D0965ZSX	Regione Toscana/01386030488
	Firma CADES OK Data di verifica: 12/01/2018 10:54:41 (UTC Time)	 verifica alla data? clicca qui...	SHA-256	FRANCESCO LAURELLI	LRLFNC688ZJF20SZ	Non presente

WWW.AlboPreTORionline.it 12/01/18

Allegato alla convenzione

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA CAREGGI

PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE

n° 150

del 17/3/2016

Oggetto:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI MISSIONI PER LA DIRIGENZA, IL COMPARTO E IL PERSONALE ASSIMILATO DELLA AOU CAREGGI.

PROPOSTA N° 107

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ☐

PUBBLICAZIONE PER ESTRATTO ☐

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: SIG.RA LORETTA ARDESSI

PROPONENTE: U.O. B2E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE IL DIRIGENTE: DR.SSA PAOLA LOMBARDI

VISTO IL RESPONSABILE DI AREA

DA INVIARE A :

☒ COLLEGIO SINDACALE

☐ ESTAV CENTRO

☐ UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

☐ GIUNTA REGIONALE

DA TRASMETTERE A:

A2 AREA POL. PERS. FORMAZIONE SVILUPPO PROF

B2E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

B1AA AFFARI GENERALI

B5B CONTABILITÀ GENERALE E FINANZA

PUBBLICATO DAL 17/3/2016

AL 1/4/2016

ESECUTIVO DAL 2/4/2016

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 100 del 31 maggio 2013 "Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi. Nomina del Direttore Generale";

Visto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità 2014 -2016 di cui al provvedimento del Direttore Generale n. 58 del 31/01/2014;

Considerato che nel citato Piano, all'art. 10 "Settori ed attività particolarmente esposti alla corruzione" si prevede, tra le misure preventive di carattere generale che devono essere progressivamente realizzate in Azienda, l'adozione di una serie di regolamenti tra i quali un regolamento che disciplini le missioni e i relativi rimborsi;

Preso atto che il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015 - 2017, approvato con provvedimento del DG n 136 del 19/03/2015 prevede, tra l'altro, l'adozione del Regolamento in materia di missioni;

Ritenuto pertanto necessario adottare un regolamento aziendale, allegato A) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, allo scopo di definire i criteri e disciplinare le procedure in materia di missioni da applicare a tutto il personale dipendente, di ruolo e non del Comparto e della Dirigenza, nonché al personale assimilato (CO.CO.CO. e borsisti) che, per esigenze di servizio di carattere temporaneo, presta la propria attività in località diversa da quella d'ufficio o servizio cui risulta assegnato;

Ritenuto pertanto, di procedere all'adozione del Regolamento in materia di missioni dell'AOU Careggi;

Preso atto delle attestazioni e verifiche effettuate e rese disponibili dal dirigente proponente;

Con il parere positivo del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza;

Visti:

- la Legge Regionale Toscana del 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i.;
- l'Atto Aziendale di cui al provvedimento del Direttore Generale n. 547 del 06/08/2014 e s.m.i.;

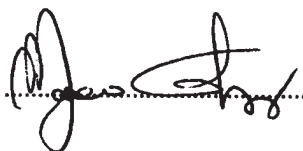
DISPONE

Per i motivi esposti in premessa:

1. di approvare il Regolamento in materia di missioni, che, unito al presente provvedimento quale allegato A) ne costituisce parte integrante e sostanziale.

2. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005 n. 40.

Il Direttore Generale
dr.ssa Monica Calamai



Per parere:

Il Direttore Amministrativo: dott. Matteo Sammartino

Il Direttore Sanitario: dott. Luca Lavazza

Il dirigente proponente dott.ssa Paola Lombardi

Il responsabile del procedimento Sig.ra Loretta Ardessi

Elenco degli allegati:

Allegato A) Regolamento in materia di missioni



SOMMARIO

1 SCOPO	2
2 CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3 DISCIPLINA NORMATIVA	2
4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	2
5 REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 1 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE	3
ARTICOLO 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE	3
ARTICOLO 3 – RIMBORSO SPESE	3
ARTICOLO 4 – MEZZO DI TRASPORTO	3
ARTICOLO 5 – USO DEL MEZZO AZIENDALE	4
ARTICOLO 6 – USO DEL MEZZO PROPRIO	4
ARTICOLO 7 – MULTE E CONTRAVVENZIONI	4
ARTICOLO 8 – RIMBORSO DEI PASTI	4
ARTICOLO 9 – RIMBORSO E PERNOTTAMENTO	5
ARTICOLO 10 – MISSIONI ALL'ESTERO	5
ARTICOLO 12 – ORARIO DI MISSIONE	5
ARTICOLO 13 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	6
ARTICOLO 14 – MISSIONI AUTORIZZATE E NON EFFETTUATE	6
ARTICOLO 15 – ANTICIPI	6
ARTICOLO 16 – DECADENZA	6
ARTICOLO 17 – CORSI DI AGGIORNAMENTO OBBLIGATORI	6
ARTICOLO 18 – NORMA FINALE	6
ARTICOLO 19 – ENTRATA IN VIGORE	7
6 STRUMENTI DI REGISTRAZIONE	7

Gruppo di redazione: Simona Barbieri, Loretta Ardessi.

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Simona Barbieri	UO Amministrazione del Personale	15/02/2016	<i>[Signature]</i>
	Loretta Ardessi	UO Amministrazione del Personale	19/04/2016	<i>[Signature]</i>
VERIFICA	Cristina Tossani	UO Accreditamento Qualità e Risk Management	19/02/2016	<i>[Signature]</i>
APPROVAZIONE	Monica Calamai	Direttore Generale	26/08/16	<i>[Signature]</i>

Consultabile nella intranet



1 SCOPO

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità di svolgimento ed il trattamento economico delle missioni, informando i dipendenti e il personale assimilato sulle regole aziendali di base per loro vincolanti, come meglio definite nei successivi articoli.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, di ruolo e non, del Comparto della Dirigenza, nonché al personale assimilato (CO.CO.CO. e borsisti) che, per esigenze di servizio di carattere temporaneo, presta la propria attività in località diversa da quella d'ufficio o servizio cui risulta assegnato.

3 DISCIPLINA NORMATIVA

- Legge 18/12/1973 n. 836;
- D.P.R. 16/01/1978 n. 513;
- Legge 26/07/1978 n. 417;
- Art. 44 CCNL integrativo del CCNL del Personale del Comparto Sanità stipulato in 07/04/1999;
- Art. 32 del CCNL integrativo del CCNL 08/06/2000 dell'Area della Dirigenza Medico/Veterinaria e della Dirigenza dei ruoli sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo;
- Art. 1, commi 213, 214 e 216 della Legge 23/12/2005 n. 266;
- Art. 6, comma 12 della Legge 30/07/2010 n. 122;
- Nota Regione toscana 156834/A.30.110 del 10/06/2010;
- Nota Regione toscana 230718/Q.70.20 del 07/09/2010;

Si precisa che l'art. 1 commi 213 e seguenti della Legge 266/2005 (Finanziaria 2006) ha abolito la possibilità di erogazione dell'indennità di missione per le trasferte nel territorio nazionale e all'estero.

4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- Sede di servizio si intende il luogo nel Comune in cui ha sede la SOD/UE presso la quale il dipendente, o altro soggetto assimilato presta abitualmente la propria attività istituzionale.
- Missione o trasferta s'intende l'attività lavorativa espletata temporaneamente, dal personale dipendente o assimilato:
 - fuori dall'ordinaria sede di servizio sia sul territorio nazionale che su quello estero;
 - di durata superiore alle 4 ore (considerando le ore dal momento della partenza a quella del rientro);
 - distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.
- Rimborso spese s'intende l'indennizzo dei costi sostenuti, per le missioni effettuate in conformità al precedente capoverso e documentati secondo quanto specificato nella presente procedura.

Non è considerata missione la partecipazione a corsi, convegni, congressi, seminari, stage, meeting etc..

Nel caso di aggiornamento obbligatorio, ai soli fini del rimborso delle spese sostenute si applica quanto previsto all'art. 17 del presente regolamento.



5 REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

La missione del dipendente o altro soggetto assimilato, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore/Responsabile (Direzione Sanitaria/Amministrativa, DAI, Area, ADO, SOD, UO) mediante la compilazione dell'apposito modello denominato M/903/107 "Ordine di missione".

L'ordine di missione contiene i seguenti elementi:

- le generalità del dipendente;
- località di destinazione, data, esigenze di servizio;
- mezzo di trasporto utilizzato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari (taxi, uso del mezzo proprio);
- firma del Direttore/Responsabile.

L'ordine di missione può riguardare cumulativamente più missioni del dipendente nel mese, in giorni distinti, nella stessa località e per gli stessi motivi.

ARTICOLO 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE

Il trattamento economico di missione è regolato dalla normativa vigente in materia meglio indicata negli artt. 3, 6, 8, 9, 10, 13, 14 e 15 del presente regolamento.

ARTICOLO 3 – RIMBORSO SPESE

Il dipendente, o altro soggetto assimilato, ha diritto al rimborso delle spese di vitto e alloggio, spese di viaggio e trasporto e delle eventuali spese accessorie preventivamente concordate ed accordate, secondo i limiti e le indicazioni di legge. La liquidazione delle spese avviene dietro presentazione degli originali di fatture, scontrini, ricevute, titoli di viaggio, tickets di pedaggio autostradale o quant'altro.

E' consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti urbani nelle località di missione, previa presentazione dei documenti di spesa originali secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti.

ARTICOLO 4 – MEZZO DI TRASPORTO

Il personale incaricato della missione deve fare uso prioritariamente dei seguenti mezzi :

- per i viaggi in treno il servizio di seconda classe, ivi compresi i treni ad alta velocità ovvero la prima classe solo nel caso di offerte più economiche
- per i viaggi in aereo il biglietto in classe economica (fatta salva altra tipologia di classe, se più conveniente)
- per gli altri spostamenti i servizi pubblici di linea
- mezzo dell'AOUC
- mezzo proprio

L'uso del Taxi è ammesso solo in casi eccezionali (sciopero dei mezzi pubblici, totale mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione, particolari esigenze di servizio da specificare).



ARTICOLO 5 – USO DEL MEZZO AZIENDALE

Per garantire l'espletamento delle attività istituzionali, l'uso del mezzo aziendale può essere autorizzato laddove la mancata autorizzazione possa arrecare grave pregiudizio allo svolgimento delle stesse, che devono essere garantite e comunque dopo aver accertato che non vi siano mezzi pubblici di linea (inconciliabilità degli orari dei mezzi stessi con le esigenze di servizio). Il mezzo aziendale non può essere utilizzato, di norma, per le missioni all'estero.

ARTICOLO 6 – USO DEL MEZZO PROPRIO

Per garantire l'espletamento delle attività istituzionali, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in casi eccezionali ed eventualmente rimborsato (nella misura di 1/5 del prezzo della benzina a chilometro – prezzo medio nazionale mensile – calcolato dalla distanza più breve; delle spese per pedaggio autostradale, dietro presentazione della ricevuta in originale rilasciata ai caselli autostradali oppure ricevuta del Telepass), laddove la mancata autorizzazione possa arrecare grave pregiudizio allo svolgimento delle stesse, che devono essere garantite e comunque dopo aver accertato che non vi siano autovetture di servizio disponibili e mezzi pubblici di linea (inconciliabilità degli orari dei mezzi stessi con le esigenze di servizio) e/o quando il mezzo proprio risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto pubblici (es. più dipendenti inviati in missione) e/o qualora debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Non sono rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è finalizzata alla sola copertura assicurativa.

Il mezzo proprio non può essere utilizzato, di norma, per le missioni all'estero.

Le distanze chilometriche sono calcolate tenuto conto del percorso "più breve" indicato nel sito Internet <http://aci.it>, considerando la distanza tra la località di sede ordinaria di servizio e la località di missione. Se per motivi di praticità ed efficienza, il dipendente parte dalla sua abituale dimora, i chilometri riconosciuti saranno quelli risultanti dalla minore distanza tra:

- A. località di abituale dimora e località di missione
- B. località di sede ordinaria di servizio e località di missione

ARTICOLO 7 – MULTE E CONTRAVVENZIONI

L'Ente non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni elevate a carico del soggetto alla guida di mezzi, sia di proprietà dell'ente sia di proprietà del soggetto medesimo, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

ARTICOLO 8 – RIMBORSO DEI PASTI

Al dipendente, o altro soggetto assimilato compete il rimborso delle spese per i pasti debitamente documentate, con rilascio di fattura o ricevuta fiscale, intestata al medesimo, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale:

- quando la missione ha durata di almeno otto ore si ha diritto al rimborso di n. 1 pasto per una spesa complessiva fino ad Euro 22,26.=;
- quando la missione ha durata superiore alle dodici ore si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti per una spesa complessiva fino ad Euro 44,26.=.



Sono ammessi anche scontrini fiscali "parlanti", quali documenti sostitutivi dei precedenti, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni.

E' prevista altresì l'autocertificazione in caso di scontrino "non parlante".

Le fatture, ricevute fiscali e scontrini devono essere presentati in originale e singolarmente per ogni pasto.

ARTICOLO 9 – RIMBORSO E PERNOTTAMENTO

Il dipendente, o altro soggetto assimilato in trasferta ha diritto al pernottamento in pensione o albergo qualora la località della missione disti dalla sede lavorativa più di 90 minuti di viaggio con il mezzo di trasporto più veloce e quando la missione ha durata superiore a 12 ore. Per quanto riguarda l'albergo o simile, per i pernottamenti in Italia la scelta dovrà essere in categoria non di lusso o convenzionati fino ad un massimo di tre stelle, per i pernottamenti all'estero in alberghi corrispondenti ad una categoria non di lusso.

Previa opportuna dichiarazione del dipendente espressamente autorizzata dal Direttore/Responsabile, è consentito il pernottamento in alberghi di categorie superiori a quelle previste dal punto precedente, laddove nel luogo di missione vi sia comprovata impossibilità a reperire alberghi di dette categorie o la categoria superiore abbia un costo pari o inferiore rispetto all'albergo di tre stelle.

E' ammesso in via sostitutiva l'utilizzo di altra tipologia di struttura ricettiva (B&B, Residence etc...) purché equiparabile alla categoria prevista e dietro presentazione della relativa documentazione.

La fattura/ricevuta fiscale dell'albergo deve essere presentata in originale, intestata al dipendente e comprendere il solo pernottamento ed eventuale prima colazione.

Non saranno in ogni caso ammesse al rimborso:

- spese per uso del frigo bar
- telefonate
- eventuali altre voci accessorie

ARTICOLO 10 – MISSIONI ALL'ESTERO

Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme vigenti valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento.

L'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato con le modalità indicate nel precedente articolo 1 "Autorizzazione alla missione".

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera, si applica il tasso di cambio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione.

ARTICOLO 12 – ORARIO DI MISSIONE

Si considera orario di lavoro il tempo effettivamente dedicato ad attività lavorativa nel luogo di destinazione. Le ore di viaggio potranno essere conteggiate nell'ordinario orario di lavoro solo fino a concorrenza dello stesso, senza possibilità di determinare eccedenze orarie.

Nell'ipotesi in cui l'attività lavorativa nella sede della missione si protragga per un tempo superiore all'ordinario orario di lavoro previsto per la giornata, il dipendente deve produrre apposita certificazione rilasciata



dall'Ente/Ufficio presso la quale è stata prestata l'attività, finalizzata al riconoscimento del maggior orario effettuato.

Nel caso degli autisti, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato nella custodia del mezzo.

ARTICOLO 13 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Al termine della missione il soggetto interessato attesta in autodichiarazione mediante l'utilizzo dell'apposito modulo M/903/108 "Richiesta rimborso spese", l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dai relativi giustificativi, che devono essere allegati in originale.
2. Il modello di richiesta della liquidazione deve essere inoltrato, entro tre mesi dal rientro, alla UOC Amministrazione del Personale dell'Azienda. La liquidazione avverrà, di norma, entro il primo mese successivo alla presentazione della documentazione.

ARTICOLO 14 – MISSIONI AUTORIZZATE E NON EFFETTUATE

In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, sono rimborsate solo quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

ARTICOLO 15 – ANTICIPI

Al dipendente inviato in missione, su domanda, può essere concessa un'anticipazione pari al 75% del trattamento economico complessivo presumibilmente spettante per la missione, nel rispetto delle norme aziendali in materia di anticipazioni. Al termine della missione si provvede al conguaglio relativo, sulla base della documentazione probatoria.

ARTICOLO 16 – DECADENZA

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione per i pubblici dipendenti decade entro tre mesi dal giorno in cui il dipendente rientra in servizio dalla missione.

ARTICOLO 17 – CORSI DI AGGIORNAMENTO OBBLIGATORI

L'aggiornamento obbligatorio è regolato da normative specifiche della struttura aziendale competente che stabilisce nel proprio regolamento la programmazione annuale o pluriennale dei corsi di aggiornamento previsti. Ai fini del rimborso delle spese sostenute per l'aggiornamento obbligatorio la UOC Formazione dell'AOUC trasmette alla UOC Amministrazione del Personale la relativa autorizzazione, mentre il dipendente provvede alla trasmissione della documentazione relativa alle spese sostenute come previsto dai punti precedenti, comprensiva della copia dell'attestato di partecipazione rilasciato dagli organizzatori del corso.

ARTICOLO 18 – NORMA FINALE

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale.



ARTICOLO 19 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data di esecuzione del provvedimento di approvazione.

6 STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

- M/903/108 “Richiesta rimborso spese”
- M/903/107 “Ordine di missione”

www.AlboPretorionline.it 12101718