













[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it)

## 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 ASP di Ragusa, in applicazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia .

**Detto trattamento andrà esteso in tutti i casi di personale dipendente da altra Azienda che abbia diritto a rimborso spese di viaggio e soggiorno per missione presso questa Azienda o a coloro i quali, comunque, abbiano diritto a tale rimborso da parte dell'Azienda (es. commissioni di concorso, incarichi di docenza ecc.).**

### LEGENDA:

- 1) Per missione si intende la prestazione di un'attività istituzionale temporanea, al di fuori dell'ambito territoriale di competenza della ASP di Ragusa , sia sul territorio nazionale sia all 'estero.
- 2) Per servizio fuori sede si intende il servizio prestato in una sede diversa da quella di assegnazione, ma all'interno dell'ambito territoriale dell'ASP di Ragusa.
- 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 in genere con la sede di timbratura assegnata).
- 4) Il trattamento di missione, disciplinato dalle norme di legge vigenti in materia, è caratterizzato:
  - dal rimborso delle spese di vitto e alloggio;
  - 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

[www.AlboPreTORionline.it](http://www.AlboPreTORionline.it)

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 il rientro non 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.

#### 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 invio fuori sede (per "fuori sede" si intende un corso tenuto fuori dall'ambito territoriale della ASP di Ragusa) 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 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 extra aziendali di durata inferiore alle 8 ore è previsto il rimborso delle sole spese di viaggio.
- 2) Per gli incarichi di missione extra aziendali di durata superiore alle 8 ore compete il rimborso per un solo pasto nel limite di € 22,29 (limite di spesa rivalutata 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 € 22,29 per pasto o di complessivi € 44,58.

[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it)



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) Conformemente alle previsioni del DPR 16.1.1978 n. 513, il rimborso è riferito ad alberghi di categoria fino a quattro stelle per il personale dirigenziale e fino a tre stelle per il personale del comparto .
- 3) 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.

#### Art.8

##### (Mezzi di trasporto)

- 1) Il personale è tenuto ad usare i mezzi di trasporto ordinari, salvo preventiva autorizzazione da parte della Direzione Generale 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) Viene privilegiato l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico. In particolare, dovrà essere utilizzato il mezzo di trasporto pubblico per il trasferimento dall'aeroporto di arrivo alla città sede della missione e viceversa; potrà essere utilizzato il taxi per il trasferimento dal capolinea dei servizi bus extraurbani di città alla sede della missione e viceversa. Il rimborso avverrà a seguito di presentazione in originale delle ricevute comprovanti le spese affrontate (biglietti di viaggio, scontrini, ricevute fiscali nelle quali sia indicato chiaramente nome e cognome del dipendente) .

[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it)



3) Nel caso di dimostrata 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, potrà essere utilizzato il servizio taxi dall'aeroporto alla sede della missione.

2) In ipotesi di utilizzo di mezzi pubblici i criteri di rimborso sono i seguenti:

- Treno : è rimborsabile il biglietto di 1<sup>a</sup> (personale dirigenziale) e 2<sup>a</sup> classe (comparto) 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: viene rimborsato il prezzo del biglietto per la classe economica/turistica.

L'impiego degli automezzi aziendali deve essere riservato alle sole ed esclusive finalità istituzionali con riferimento, a titolo esemplificativo, a:

- Attività della Direzione Generale o su disposizione della stessa;
- Attività di vigilanza ed ispezione;
- Trasporto di sangue, emocomponenti, vaccini , provette, sieri, medicinali, ecc.;
- Trasporto della corrispondenza, consegna diretta di pratiche, plichi e documenti;
- Trasporto pazienti;

#### Art.9

(Uso del mezzo proprio)

Si richiama per l'uso del mezzo proprio da parte del personale dipendente quanto previsto nel vigente regolamento aziendale approvato con delibera n 948 del 5.5.2015 .

Si precisa, in ogni caso, che ai sensi della L. 122/2010, art. 6, comma 12, l'uso del mezzo proprio per trasferte in occasione di attività di servizio, ad eccezione dei dipendenti che svolgano attività ispettive e di controllo, 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.
- d) La sussistenza delle condizioni di cui sopra sarà autocertificata dal dipendente e controfirmata dal Dirigente responsabile .

[www.AlboPreTORionline.it](http://www.AlboPreTORionline.it)

L' Azienda non assume a proprio carico oneri riferiti a multe e/o 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 sia stato debitamente autorizzato, atteso l'obbligo personale da parte del dipendente del rispetto del Codice della Strada.

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

#### Art. 10

##### (Documenti di spesa)

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

#### Art.11

##### (Liquidazioni)

- 1) I Provvedimenti di liquidazione missione vengono assunti dal direttore della UOC AAGG, Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane a mezzo determina.

#### Art. 12

##### (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.

[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it)