AZIENDA OSPEDALIERA DELLA PROVINCIA DI PAVIA

Sede Legale: Viale Repubblica, 34 - 27100 PAVIA
Tel. 0382 530596 - Telefax 0382 531174
www.ospedali.pavia.it

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLE MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI RIMBORSI DELLE PERCORRENZE CHILOMETRICHE EFFETTUATE PER MOTIVI DI SERVIZIO

Approvato con deliberazione n. 103 del 13.03.2013

Sistema Sanitario Regione Lombardia

REGOLAMENTO AZIENDALE

DELLE MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI RIMBORSI DELLE PERCORRENZE CHILOMETRICHE EFFETTUATE PER MOTIVI DI SERVIZIO

Indice

Art. 1	*oggetto*	*Pag. 1*
Art. 2	*Disciplina delle missioni*	*Pag. 1*
Art. 3	*Responsabilità*	*Pag. 2*
Art. 4	*Rimborso spese di vitto e alloggio*	*Pag. 2*
Art. 5	*anticipazioni*	*Pag. 3*
Art. 6	*Copertura assicurativa*	*Pag. 3*
Art. 7	*Multe e contravvenzioni*	*Pag. 3*
Art. 8	*Modulistica*	*Pag. 3*

Sono allegati al presente regolamento:

- *modulo "incarico di missione" – All. 1*
- *modulo "autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio" – All. 2*
- *prospetto "principali percorrenze chilometriche" – All. 3*
- *modulo rimborsi spese per missioni – All. 4*

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLE MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI RIMBORSI DELLE PERCORRENZE CHILOMETRICHE EFFETTUATE PER MOTIVI DI SERVIZIO

Art. 1
Oggetto

Il presente regolamento disciplina le missioni del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera della provincia di Pavia e i rimborsi a dipendenti delle percorrenze chilometriche effettuate con il proprio automezzo per motivi di servizio, in conformità alle disposizioni normative in materia.
Viene considerato in missione il dipendente che svolge, in via temporanea e previa autorizzazione, attività lavorativa per conto e nell'interesse dell'Azienda fuori dall'abituale sede di servizio, presso altra sede dell'Azienda Ospedaliera (missione intra-aziendale) o altra Azienda/Ente/Istituzione (missione extra-aziendale), purché le sedi di destinazione siano distanti almeno 10 chilometri dalla sede di servizio. Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui hanno sede l'Unità operativa/Ufficio presso il quale il dipendente presta abituale servizio.
L'orario effettuato dal dipendente inviato in missione si computa nell'orario di servizio, compreso il tempo di percorrenza dalla sede di lavoro a quella di missione e viceversa.
Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli spostamenti per attività formative, per le quali si rinvia alla specifica regolamentazione in materia.

Art. 2
Disciplina delle missioni

Le missioni dei dipendenti sono disposte dal Dirigente responsabile dell'Unità Operativa (di seguito, denominato: il Dirigente) alla quale il dipendente è assegnato mediante autorizzazione preventiva
Le missioni sono disposte unicamente per effettive esigenze di servizio che non possono essere soddisfatte utilizzando strumenti, da considerarsi prioritari ed alternativi, quali: telefono, posta elettronica, collegamenti skype o analoghi.
Per recarsi in missione il personale dipendente utilizza il mezzo pubblico più efficiente in funzione dello svolgimento della missione medesima.
MISSIONE EXTRA-AZIENDALE
Nel caso di missione da espletarsi al di fuori di una delle sedi aziendali (missione extra-aziendale) è necessario compilare preventivamente il modulo allegato al presente regolamento (all. 1). Il trattamento economico di missione consiste nel rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per il viaggio, oltre al vitto e l'alloggio in conformità a quanto disposto dal successivo articolo 4. Le spese di viaggio sono rimborsate nel limite del costo ordinario del biglietto di viaggio della classe consentita per i mezzi utilizzati. Sono rimborsabili le spese sostenute per l'uso dei taxi nei casi preventivamente autorizzati dall'Azienda o laddove l'esigenza sia adeguatamente motivata. L'uso del mezzo aereo è autorizzato qualora economicamente più conveniente rispetto al treno o ad altri mezzi pubblici, tenuto conto del tempo necessario per raggiungere la località di missione e della durata della stessa.
Il Dirigente può autorizzare l'utilizzo dell'automezzo proprio del dipendente, mediante l'apposito modulo (all. 2), nei casi seguenti:

a qualora non vi siano mezzi pubblici alternativi e non vi siano autovetture aziendali disponibili, in particolare, per l'esercizio di attività sanitaria nelle situazioni di urgenza;
b qualora la missione abbia ad oggetto compiti di verifica e controllo, per tali intendendosi ogni ipotesi nelle quali il Funzionario sia chiamato ad esercitare, fuori dalla sede di servizio, attività che implicano accertamento di fatti o ispezioni documentali correlate ai suoi obblighi istituzionali e precisamente, avuto riguardo alle attività specificatamente svolte dalle UU.OO./Servizi dell'Azienda Ospedaliera:
    - controllo sulle prestazioni e sui servizi sanitari
    - controllo sulla gestione dei servizi economali/tecnici, su impianti e attrezzature
    - controllo sulla gestione amministrativo-contabile e sugli atti
    - controllo sul rispetto della normativa inerente alla salute e sicurezza dei lavoratori
    - controllo sull'applicazione di norme, protocolli e procedure aziendali
    - controlli di qualità e audit.

Inoltre il Dirigente, previa valutazione dell'effettiva necessità e nell'ottica generale del contenimento della spesa, può autorizzare l'utilizzo dell'automezzo proprio, mediante l'apposito modulo (all. 2), nella seguente situazione:

- c qualora l'uso dell'automezzo privato risulti complessivamente meno oneroso per l'Azienda rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico, in considerazione del minore tempo impiegato per la missione e, conseguentemente, della possibilità di recuperare ore di lavoro per lo svolgimento delle attività istituzionali in sede.

Nei casi tassativi di cui alle precedenti lettere a), b), il Dirigente autorizza un rimborso pari ad 1/5 del costo della benzina super vigente nel tempo per ciascun chilometro percorso. Per il calcolo delle distanze chilometriche all'interno del territorio provinciale è utilizzata la tabella allegata al presente regolamento (all. 3). Se il luogo in cui si effettua la trasferta è compreso tra la località sede abituale di servizio e quella di abituale dimora, la distanza da considerare è quella più vicina al luogo di missione. Nel caso in cui la località di missione si trovi oltre la località di dimora, le distanze si computano da quest'ultima località.
Resta inteso che in caso di utilizzo del mezzo privato in comune con altri dipendenti il rimborso spetta unicamente al dipendente proprietario dell'automezzo.
Ai fini della concessione del rimborso chilometrico, deve sussistere il seguente ulteriore presupposto:

- l'incarico di missione deve svolgersi in località distante almeno 10 km dalla sede abituale di servizio.

Nei casi di cui alla lettera c), il Dirigente autorizza il rimborso nel limite dell'onere che l'Azienda avrebbe sostenuto per le spese di trasporto pubblico. A tal proposito, sarà pubblicata nell'area intranet aziendale apposita tabella, periodicamente aggiornata, recante gli importi oggetto di rimborso.

Per la richiesta di liquidazione delle spese di cui al presente articolo dovrà essere utilizzato il modulo allegato (all. 4), che dovrà essere presentato all'UOC Economico Finanziaria di norma entro 30 giorni dalla fine del mese di riferimento della richiesta di rimborso.

MISSIONE INTRA-AZIENDALE
Nel caso di missione da espletarsi presso una delle sedi aziendali (missione intra-aziendale), al dipendente spetta la consumazione del pasto alle condizioni previste per i dipendenti che prestano abituale servizio presso la sede della trasferta.
Al dipendente spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio, in applicazione delle norme di cui alle lettere a), b) e c) soprariportate. Non sono previsti rimborsi spese per vitto e alloggio.

Art. 3
Responsabilità

Il Dirigente è responsabile, anche sul piano patrimoniale, del rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio del dipendente. È onere del dipendente attivarsi al fine di organizzare i propri spostamenti in funzione della disponibilità degli automezzi aziendali e/o dei mezzi pubblici, fermo restando il corretto svolgimento delle attività lavorative.

Art 4
Rimborso spese di vitto e alloggio

In caso di missioni extra-aziendali di durata inferiore alle 8 ore è previsto il rimborso delle sole spese di viaggio, con esclusione del rimborso del pasto. Per incarichi di missione di durata superiore alle 8 ore compete il rimborso di un solo pasto nel limite di € 22,26. Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso fino a due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per pasto o di complessivi € 44,52.
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 di ora di emissione. Il rimborso del pernottamento è previsto per le missioni di durata superiore alle 12 ore, dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale, nella seguente misura massima:

- euro 95,00 per giorno di pernottamento.

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. Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa; non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.
Per la richiesta di liquidazione delle spese di missione dovrà essere utilizzato il modulo allegato (all. 4).

Art 5
Anticipazioni

Al personale inviato in missione extra-aziendale l'Amministrazione può anticipare, a richiesta dell'interessato e in presenza di adeguata motivazione, una somma pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione. La richiesta dell'anticipo di cui al comma precedente deve essere presentata dal dipendente all'UOC Economico Finanziaria, previa autorizzazione del Dirigente, almeno 5 giorni prima del giorno di inizio della missione stessa.

Art 6
Copertura assicurativa

Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio è coperto da apposita polizza assicurativa volta a coprire il danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché le lesioni o il decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto. È fatto obbligo di denuncia del sinistro all'U.O. Affari Generali entro 15 giorni dall'accadimento, a pena di decadenza.

Art 7
Multe e contravvenzioni

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.

Art. 8
Modulistica

La modulistica cartacea prevista dal presente regolamento sarà gradualmente sostituita da procedure autorizzative di carattere informatico.