

TOTTOCUTTO 8041
Lunedì



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO SANITARIA N. 10
"VENETO ORIENTALE"

Sede Direzionale:
Piazza De Gasperi, n.5 - 30027 San Donà di Piave (VE) Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 02799490277

REGOLAMENTO

ISTITUTO DELLA MISSIONE ED UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Riferimenti normativi:

- * contratti collettivi nazionali di lavoro;
- * legge 18 dicembre 1973, n. 836;
- * d.p.r. 16 gennaio 1978, n. 513
- * legge 26 luglio 1978, n. 417
- * d.l. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni nella legge 30.7.2010, n. 122;
- * deliberazione della giunta regionale del Veneto n. 1101 del 26 luglio 2011;
- * note del segretario regionale per la sanità prott. nn. 620249 del 25 novembre 2010, 414234 del 7 settembre 2011, 489616 del 21 ottobre 2011;
- * decreto segretario regionale per la sanità n. 126 del 19 ottobre 2011.

Art. 1

Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina, alla luce anche dell'articolo 6, comma 12, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modifiche, nella legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in attuazione della deliberazione della giunta regionale del Veneto del 26 luglio 2011, n. 1101, e del decreto del segretario regionale per la sanità del 19 ottobre 2011, n. 126, le modalità di espletamento delle attività del personale - dirigente e non - comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e dalla ordinaria sede di assegnazione, nonché di tutto il personale che impiega il mezzo di proprietà per motivi di servizio.

Art. 2

Rimborso spese

Al personale di cui all'art. 1 compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per:

- a) viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di seconda classe;
- b) viaggi con mezzi di trasporto urbano e del taxi; in quest'ultimo caso, l'uso di detto mezzo deve essere preventivamente autorizzato a fronte di valutazioni che escludano la possibilità, in assoluto, di utilizzo di altri mezzi di trasporto cittadino (v. art. 6);
- c) pedaggio autostradale, su presentazione dell'attestato di transito o della copia dell'estratto o fattura nel caso di utilizzo del telepass;
- d) parcheggio ed eventuale custodia del mezzo;
- e) uso del proprio mezzo, nei limiti e secondo la disciplina contenuti al successivo articolo 3;
- f) pasti: per le trasferte di durata superiore a 8 ore compete il rimborso per un pasto nel limite attuale di € 22,26, per le trasferte di durata superiore a 12 ore compete il rimborso della spesa sostenuta, nel limite complessivo di € 44,26 per i due pasti giornalieri; i pasti devono essere consumati nella località sede di missione (o immediate vicinanze) o, comunque, consumati durante il viaggio in treno o nave. Non sono comunque rimborsabili scontrini fiscali generici o che - pur di valore rientrante nei limiti predetti - non siano riconducibili, per la tipologia delle spese

- elencate, ad uno o ai due pasti massimi rimborsabili. Poiché le norme contrattuali contemplano il rimborso al massimo di due pasti nella giornata, e comunque avuto riferimento alla durata della missione, non sono rimborsabili più di due ricevute fiscali o scontrini fiscali giornalieri; in presenza di un numero maggiore di documenti comprovanti i costi sostenuti, saranno rimborsati quelli di maggior valore, sempre e comunque entro i limiti massimi giornalieri predetti;
- g) alloggio: premesso, qualora la sede di missione lo consenta, che il dipendente deve rientrare giornalmente, per le trasferte di durata superiore a 12 ore compete il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e comunque nel limite massimo di € 130,00 per notte. Il pernottamento spetta compatibilmente con gli orari dei lavori nel luogo di missione e, comunque, per ciascuna giornata di attività sarà riconosciuto un solo pernottamento. Qualora dalla documentazione prodotta risulti, oltre al costo dell'alloggio, quello della prima colazione, questa ultima sarà rimborsata in luogo del pasto, nel limite massimo previsto (€ 22,26); nel caso in cui la prima colazione, pur se espressamente ricompresa nel costo dell'alloggio, non sia valorizzata nella documentazione prodotta, sarà considerata avente valore forfetario di € 10,00.

Ai fini del rimborso, la documentazione attestante i costi sostenuti dovrà essere prodotta in originale e con riferimento a ciascun dipendente interessato.

Art. 3

Uso del mezzo proprio

Fermo restando l'imprescindibile obbligo di valorizzare al massimo il parco auto aziendale, anche attraverso - per quanto possibile in relazione agli specifici compiti da garantire - la pianificazione e calendarizzazione delle attività in rapporto alla disponibilità dei mezzi dell'azienda, per il cui utilizzo si fa rinvio al regolamento adottato con deliberazione del direttore generale n. 317 del 13 ottobre 2010, l'uso del proprio mezzo è consentito nelle seguenti fattispecie:

- A) al personale che svolge compiti ispettivi e funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo. Per tale personale sussiste comunque l'obbligo di attenersi ai principi di contenimento della spesa, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui non vi sia disponibilità di auto aziendali o qualora detta scelta sia imposta da situazioni di disagio e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso per l'amministrazione. Alla luce delle attività istituzionali che fanno capo all'unità locale socio sanitaria, oltre alle attività ispettive in senso stretto, sono assimilate ad esse le analoghe attività di seguito tassativamente elencate:
- a) attività ispettive e di controllo delle strutture sanitarie del dipartimento di prevenzione;
 - b) accesso a stabili dell'azienda o nella disponibilità della stessa per verifiche/controlli/interventi sugli edifici/cantieri o sulle attrezzature;
 - c) attività di accertamento sanitario a domicilio o presso strutture pubbliche o private, finalizzata all'erogazione di servizi o provvidenze economiche alla persona, ivi comprese le attività amministrative correlate (ad esempio: visite medico legali, SVAMA, legge 104/92);
 - d) accesso dei responsabili del servizio di prevenzione e protezione presso struttura diversa da quella di appartenenza, ai fini delle verifiche e controlli per la sicurezza del luogo di lavoro, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
 - e) attività ispettive e di controllo del servizio farmaceutico territoriale;
 - f) attività di verifica e controllo (ai sensi della d.g.r.v. 3444 del 30.12.2010) sulle prestazioni erogate, in regime di ricovero e ambulatoriale, da tutte le strutture pubbliche, private, accreditate e dagli erogatori equiparati della regione;
 - g) attività di verifica e controllo previste dalla legge regionale n. 22/2002 e s.m.i. "autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali".

E' responsabilità del direttore/dirigente responsabile dell'unità operativa di appartenenza del dipendente, prima di autorizzare l'uso del mezzo proprio, di accertare ed attestare l'indisponibilità di auto aziendali e comunque la sussistenza della convenienza economica.



Per le attività sopra elencate, al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio, verrà rimborsato, per ciascun chilometro, un quinto del costo della benzina (a tal fine, il valore di riferimento per determinare un quinto da rimborsare verrà rilevato, ad ogni inizio mese, dal sito www.sviluppoeconomico.gov.it), oltre al rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo;

B) al personale che svolge altre attività istituzionali, previa autorizzazione, allorché sussistano i presupposti sia della comprovata esigenza di servizio che della convenienza economica.

La comprovata esigenza di servizio si articola in due presupposti di fatto che devono congiuntamente sussistere, ovvero:

- * mancata disponibilità di automezzi aziendali;
- * peculiarità dell'attività da espletare, caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità o comunque consistente in un servizio essenziale.

La convenienza economica si ravvisa:

- * qualora vi sia l'impossibilità di raggiungere agevolmente la località di destinazione con un mezzo pubblico, o la non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento dell'attività, o con la previsione della sua durata, o con la necessità di spostamenti successivi nell'ambito della stessa missione;
- * evidente convenienza economica per l'azienda, valutando la distanza del luogo ove l'attività deve essere svolta rispetto alla residenza (tale convenienza economica può sussistere anche in caso di disponibilità di mezzi aziendali);
- * nei casi di trasferte di più dipendenti che si recano nello stesso luogo, utilizzando un solo automezzo.

E' responsabilità del direttore/dirigente responsabile dell'unità operativa di appartenenza del dipendente, prima di autorizzare l'uso del mezzo proprio, di accertare ed attestare l'indisponibilità dell'auto aziendale e la sussistenza della comprovata esigenza di servizio e della convenienza economica.

L'autorizzazione rilasciata costituisce titolo alla percezione di un ristoro forfetario determinato dalla Regione del Veneto, per ciascun chilometro, in € 0,08, oltre al rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.

L'entità del ristoro sarà aggiornata, dalla Regione del Veneto, almeno semestralmente, nonché ogni qual volta si registrino scostamenti apprezzabili del costo del carburante.

I dipendenti autorizzati all'uso del proprio mezzo devono rilasciare all'Amministrazione preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità (contenuta nell'allegato n. 1).

Il conducente ed eventuali trasportati sono garantiti dalla copertura assicurativa INAIL per eventuali infortuni che dovessero occorrere durante la missione.

Durante il tragitto, il conducente è garantito da polizza infortuni stipulata dall'azienda, mentre i trasportati sono garantiti dalla polizza RCA obbligatoriamente stipulata dal proprietario del veicolo. Il mezzo proprio utilizzato, limitatamente al tempo ed al percorso per l'esecuzione delle prestazioni oggetto della missione, sono garantiti da polizza KASKO.

Art. 4

Modalità richieste e rimborsi

L'invio in missione dovrà essere autorizzato utilizzando il modulo (allegato n.1.), compilato preventivamente.



Tutte le missioni dello stesso mese dovranno essere riportate nella nota riepilogativa mensile (allegato n. 2.), alla quale andranno allegati le singole autorizzazioni ed eventuali pezze giustificative, in originale, dei costi sostenuti.

Ambedue gli allegati dovranno pervenire debitamente sottoscritti, ciascuno ove previsto, dal dipendente e dal direttore/dirigente responsabile, all'unità operativa complessa risorse umane entro dieci giorni dalla fine del mese cui sono riferite, al fine delle conseguenti liquidazioni, le quali avverranno con la seconda retribuzione successiva al mese di riferimento.

Non si darà comunque luogo a rimborsi di missioni inoltrate oltre il termine massimo di due mesi successivi a quello in cui sono state effettuate.

Art. 5 **Anticipazioni**

Il personale inviato in missione ha diritto, su richiesta da presentare almeno cinque giorni lavorativi prima dell'inizio, ad una anticipazione sulle spese da sostenere per un importo non inferiore al 75% della spesa complessiva presunta.

Sarà cura del dirigente che dispone l'invio in missione valutarne la congruità, e ciò sulla base del costo complessivo dettagliatamente ipotizzato per la trasferta, articolato per voci di spesa: trasporto, alloggio, pasti, etc..

L'anticipazione corrisposta verrà automaticamente recuperata contestualmente alla liquidazione, in busta paga, della missione.

Non sarà dato luogo ad anticipo né a missione avvenuta né quando la richiesta sia priva del dettaglio del costo complessivo presunto.

Art. 6 **Autorizzazioni**

Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata dal direttore/dirigente responsabile dell'unità operativa di appartenenza del dipendente comandato in missione. Al rientro, il modulo autorizzativo dovrà essere completato con le informazioni sull'orario e sul tempo eventualmente dedicato al pranzo. Per le trasferte all'estero, qualunque sia la loro durata, oltre alla sopra indicata autorizzazione, è necessaria la specifica autorizzazione del Direttore Generale.

L'autorizzazione all'uso del taxi deve essere limitata a casi eccezionali e debitamente motivati, a fronte di valutazioni preventive che escludano la possibilità, in assoluto, di utilizzo di altri mezzi di trasporto cittadino, e deve essere concessa con specifica nota da inviarsi anche all'unità operativa complessa risorse umane.

Art. 7 **Modulistica**

La modulistica da utilizzare, riportata in allegato al presente regolamento, è la seguente:

- * allegato n. 1. – Autorizzazione alla missione;
- * allegato n. 2. – Nota riepilogativa mensile.

Per il personale individuato all'art. 3, lettera A), che, in ragione delle competenze proprie del profilo e delle funzioni, svolge compiti ispettivi e funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo, continuativamente, nel territorio dell'azienda, sarà esaustiva la presentazione di una autorizzazione mensile, da trasmettere unitamente alla nota riepilogativa (allegato n. 2).



L'autorizzazione mensile non assorbe eventuali altre autorizzazioni necessarie per trasferte diverse, le quali rimangono soggette alle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 8

Orari di missione

E' attività lavorativa tutto il tempo impiegato per l'attività oggetto della missione, ivi compreso quello relativo alla percorrenza verso e dalla sede di missione. L'attività lavorativa così determinata, che si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, sarà considerata quale prestazione da recuperare secondo le procedure in uso.

Non rientra comunque nel computo dell'attività lavorativa il tempo impiegato per la consumazione del o dei pasti; a tal fine, il dipendente dovrà indicare nell'autorizzazione alla missione (allegato n. 1) il tempo a ciò dedicato.

L'orario della missione va indicato nel foglio di missione e riportato nella nota riepilogativa mensile; eventuali impossibilità alla timbratura vanno regolarizzate con il foglio di omessa timbratura, debitamente sottoscritto.

Art. 9

Controlli

Al fine di verificare l'indisponibilità dell'auto aziendale, ogni mese l'unità operativa complessa risorse umane verificherà - a campione - dai moduli trasmessi all'unità operativa complessa tecnico, a' sensi di quanto previsto all'articolo 12 del regolamento operativo per l'uso degli autoveicoli aziendali di cui alla deliberazione n. 317 del 13 ottobre 2010, che effettivamente le auto in dotazione alla macrostruttura di appartenenza fossero, nei giorni ed orari in cui è stato autorizzato l'uso del mezzo proprio, diversamente utilizzati.

Con riferimento al criterio della convenienza economica, qualora l'utilizzo del mezzo proprio sia stato autorizzato a motivo del fatto che più persone sono state inviate nello stesso luogo, si verificherà che i nominativi dei dipendenti trasportati trovino corrispondenza con la relativa autorizzazione alla missione.

Ulteriormente, sarà confrontata la distanza dal luogo di missione e la residenza del dipendente, al fine di verificare che l'utilizzo del mezzo proprio abbia consentito all'amministrazione di ridurre il costo che altrimenti si sarebbe sostenuto qualora il dipendente, per utilizzare il mezzo dell'amministrazione, avesse dovuto percorrere un percorso più lungo impiegando un maggiore tempo.

Non sarà dato corso al rimborso spese per l'uso del taxi in mancanza della specifica, preventiva e motivata autorizzazione prevista all'articolo 6.

L'unità operativa complessa risorse umane verificherà la regolarità della documentazione attestante le spese, controllandone la rispondenza con la nota riepilogativa mensile e la coerenza con i giorni e gli orari di missione e provvederà alla liquidazione; il controllo in ordine alla congruità dei chilometri indicati e per i quali viene richiesto il rimborso, sarà operata avuto riferimento alla distanza rilevata dal sito www.maps.google.it.

La stessa unità operativa segnalerà eventuali necessità di integrazione della documentazione prodotta, ovvero eventuali situazioni che rendono parzialmente o totalmente impossibile la liquidazione della missione.



Art. 10

Norme varie e di rinvio.

In deroga a quanto previsto all'art. 3, al personale che, per motivi connessi ad una disabilità, può guidare unicamente il proprio mezzo in quanto dotato di dispositivi particolari, l'autorizzazione all'uso dell'auto propria deve essere separatamente e permanentemente concessa.

Le irregolarità riscontrate in sede di controllo relativo alle autorizzazioni all'uso del proprio mezzo, faranno capo al direttore/dirigente che ha sottoscritto le autorizzazioni medesime, al quale sarà addebitato il costo dei rimborsi riconosciuti al dipendente autorizzato.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2012, data dalla quale dovranno essere utilizzati esclusivamente i moduli allegati n. 1 e 2 e cesseranno di avere efficacia le autorizzazioni precedentemente concesse; non si darà corso ad alcun tipo di rimborso per missioni autorizzate e rendicontate in modulistica diversa:

= 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 =

gt/gg