

ASL NAPOLI 3 SUD Direzione Generale
23 GEN 2012
PERVENUTO

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD
Corso Alcide De Gasperi, 167
80053 CASTELLAMMARE DI STABIA



OGGETTO: Rimborsi chilometrici - Regolamento.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

alla stregua dell'istruttoria compiuta da questo Servizio e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa a mezzo di sottoscrizione della presente,

PREMESSO

- che l'art. 6, comma 12, ultimo periodo, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 30/07/2010, n. 122, reca disposizioni volte a contenere le spese per le missioni sostenute dalle Amministrazioni Pubbliche;
- che, in particolare, il citato art. 6 prevede che "a decorrere dalla data di entrata in vigore del decreto gli art. 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs n. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi";
- che, ai sensi e per gli effetti della citata norma, per il personale contrattualizzato – tra il quale rientra quello delle Aziende Sanitarie – sono state disapplicate le disposizioni normative che prevedevano il diritto al rimborso delle spese, per l'utilizzo del mezzo proprio, per esigenze di servizio nei casi in cui le località da raggiungere non fossero servite da mezzi pubblici o l'orario dei servizi di linea fosse inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- che le disposizioni contenute nell'art. 6 del D.L. 78/2010 "non si applicano in via diretta alle regioni, alle province autonome e agli enti del Servizio Sanitario Nazionale, per i quali costituiscono disposizioni di principio ai fini del coordinamento della finanza pubblica", ai sensi del comma 20 del medesimo articolo.
- che la Regione Campania non ha stabilito, al fine di assicurare un'applicazione omogenea dell'istituto all'interno del territorio regionale, i principi applicativi ai quali le Aziende Sanitarie debbano fare riferimento negli atti di regolamentazione della problematica in oggetto;
- che con la Circolare n. 36 del 22 ottobre 2010, il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – ha fornito alcuni chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010;
- che la Corte dei Conti (Sez. Riunite in sede di controllo – deliberazione 5 aprile 2011 n. 21) dopo diverse decisioni contrastanti sull'argomento ha espresso il seguente parere: "A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6, comma 12, del decreto legge n. 78 del 2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122 del 2010, il dipendente che svolge funzioni ispettive e comunque in missione, nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea non sia



conciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto, può ancora essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, con il limitato fine di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni, mentre non gli può più essere riconosciuto il rimborso delle spese sostenute nella misura antecedentemente stabilita dal disapplicato art. 8 della legge n. 417 del 1988, anche nell'ipotesi in cui tale mezzo costituisca lo strumento più idoneo a garantire il più efficace ed economico perseguimento dell'interesse pubblico. L'Amministrazione non può reintrodurre, attraverso una regolamentazione interna, il rimborso delle spese sostenute dal dipendente sulla base delle indicazioni fornite dal disapplicato art. 8 della legge n. 417 del 1988. Tale modo di operare, infatti, costituirebbe una chiara elusione del dettato e della "ratio" del disposto dell'art. 6, comma 12, del decreto legge n. 78 del 2010. E' comunque possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, al rimborso al dipendente dei costi dallo stesso sostenuti nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina super per ogni chilometro percorso che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto;

- che le modifiche legislative intervenute rendono necessaria la razionalizzazione delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio e l'adozione di misure organizzative dirette a consentire una gestione razionale delle risorse disponibili;
- che nelle more dell'attività di razionalizzazione, l'applicazione rigorosa del limite del ricorso al mezzo pubblico comporterebbe un blocco dell'attività nei Comuni non serviti da mezzi pubblici, nonché in quelli in cui i tempi di trasferta utilizzando i mezzi pubblici determinerebbe un incremento delle ore retribuite ma non lavorate dai dipendenti, in quanto utilizzate per i soli spostamenti.
- che molti servizi sanitari essenziali forniti da questa Azienda sono garantiti da dipendenti che utilizzano la proprio automobile per ragioni di servizio e, pertanto, il rigoroso recepimento dei principi di gestione e contenimento della spesa contenuti nel D.L. 78/2010 non può comportare il venir meno o la riduzione di tali servizi.
- che la stessa Corte dei Conti ha inoltre osservato come, ritenuto ammissibile l'utilizzo del mezzo proprio, la valutazione in ordine alla convenienza circa l'utilizzo dello stesso non può portare ad una traslazione del costo a carico del dipendente con conseguente indebito arricchimento per l'Amministrazione;

CONSIDERATA

- la necessità di emanare disposizioni per il contenimento della spesa pubblica impone l'adozione di un atto regolamentare che, disciplinando la materia, ha lo scopo di bilanciare l'obiettivo del risparmio con la necessità di assicurare in via prioritaria i livelli essenziali di assistenza sanitaria e socio-sanitaria, senza alcun pregiudizio per l'utenza e per i dipendenti dell'Azienda Sanitaria

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per i motivi espressi in narrativa che qui s'intendono integralmente riportati e trascritti:

- di adottare e rendere operativo il regolamento per la disciplina del trattamento di missione del personale dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud, allegato al presente atto deliberativo quale parte sostanziale ed integrante;

- di inviare la presente deliberazione ai sensi della normativa vigente e per gli adempimenti di rispettiva competenza:

- 1) ai Direttori dei Servizi Centrali Asl Napoli 3 Sud;
- 2) ai Direttori degli Ospedali Asl Napoli 3 Sud;
- 3) ai Direttori dei Dipartimenti Asl Napoli 3 Sud;
- 4) ai Direttori dei Distretti Sanitari Asl Napoli 3 Sud.

Il Direttore
del Servizio Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Anita Vleino

IL DIRETTORE GENERALE

preso atto della dichiarazione di regolarità della istruttoria compiuta dal Servizio Gestione Risorse Umane, nonché della dichiarazione di legittimità tecnica ed amministrativa resa dal Direttore proponente con la sottoscrizione della proposta che precede, nelle more della nomina del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

ADOTTARE e rendere operativo il regolamento per la disciplina del trattamento di missione del personale dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud, allegato al presente atto deliberativo quale parte sostanziale ed integrante.

INVIARE la presente deliberazione ai sensi della normativa vigente e per gli adempimenti di rispettiva competenza:

- 1) ai Direttori dei Servizi Centrali Asl Napoli 3 Sud;
- 2) ai Direttori degli Ospedali Asl Napoli 3 Sud;
- 3) ai Direttori dei Dipartimenti Asl Napoli 3 Sud;
- 4) ai Direttori dei Distretti Sanitari Asl Napoli 3 Sud.

RENDERE il presente provvedimento, in considerazione dell'urgenza, immediatamente eseguibile.

TRASMETTERE copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale per il seguito di competenza.

Il Servizio Gestione Risorse Umane sarà responsabile in via esclusiva della esecuzione della presente deliberazione, curandone tutti i consequenziali adempimenti.

Il Direttore Generale
Dott. Maurizio D'Amora

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD

Art. 1

Autorizzazione alla missione

La missione del personale dipendente è autorizzata in via preventiva dal diretto Responsabile della Struttura di appartenenza.

La missione del personale appartenente alla Dirigenza, è autorizzata, a seconda della dipendenza funzionale, come segue:

- per i Dirigenti del ruolo amministrativo, tecnico e professionale dai Direttori dell'U.O. di appartenenza, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Generale;
- per i Dirigenti del ruolo sanitario, dal Direttore dell'U.O. di appartenenza, dal Direttore di Dipartimento, di Distretto o dei PP.OO., dal Direttore Sanitario Aziendale o dal Direttore Generale.

Le missioni del personale presso la sede centrale da parte dei responsabili delle articolazioni organizzative periferiche, ad esclusione dei dirigenti apicali, non possono essere autorizzate se non su richiesta o previo nulla osta del responsabile dell'Unità Operativa presso la quale deve essere svolta la missione.

Art. 2

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, qualora sia dovuto. Tale ipotesi, presuppone l'effettivo svolgimento di compiti istituzionali nella località di missione e non comprende il tempo occorrente per raggiungere la località stessa e per rientrare in sede, nè quanto altro tempo trascorso nella località di missione e non impiegato in attività lavorativa

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. 3

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, validati dal Responsabile che ne ha autorizzato la missione.

Art. 4

Autorizzazione permanente alle missioni

Per il personale dipendente che espleta le proprie funzioni normalmente non in sede, e limitatamente alle missioni effettuate nell'ambito del territorio dell'Azienda, l'autorizzazione può essere concessa in modo permanente. In tal caso spetta solo il rimborso delle spese di viaggio che, di norma, è effettuato con periodicità mensile. Il tempo impiegato per il viaggio si considera come orario di servizio, applicando il criterio di cui all'art. 2, comma 2.

Il dipendente interessato dovrà indicare nel prospetto mensile di missione, per ogni spostamento anche se effettuato nella stessa giornata o in prosecuzione di missione:

- località e l'ora di partenza
- località e ora di arrivo
- ore di permanenza nella località
- motivazione

Il prospetto dovrà, in calce, recare la validazione da parte del Dirigente responsabile.

Art. 5
Rientro in sede

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 del servizio più di novanta minuti di viaggio, mediante l'utilizzo del mezzo più veloce;
- non sia ubicata fuori dal territorio regionale

Art. 6
Rimborso vitto e alloggio

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.

Il rimborso è dovuto:

- per il pernottamento in alberghi di categoria quattro stelle o inferiore;
- per un pasto, nella misura 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;

così come previsto dai CC.NN.LL. dell'Area Comparto e della Dirigenza rispettivamente artt. 44 e 3 del contratto integrativo del 20/09/2001 e, art. 32 comma 3 dei contratti integrativi della Dirigenza del 08/06/2000.

Se la missione è svolta nell'ambito del territorio aziendale, si applica quanto indicato al comma precedente per il rimborso del vitto, soltanto se la località di destinazione non è servita da mensa aziendale.

Naturalmente il dipendente in missione che usufruisce del rimborso spese per il pasto, non avrà diritto al buono pasto.

Art. 7
Personale di Emergenza Territoriale 118

Al personale di Emergenza Territoriale 118, in caso di trasferimenti che comportino il superamento del normale turno di servizio spetta, per l'orario eccedente, il riconoscimento delle ore di straordinario.

In caso di trasferimenti fuori provincia che non consentano il rientro in sede entro le ore 16, per il turno antimeridiano, ed entro le ore 22, per il turno pomeridiano, lo stesso personale, avrà diritto al rimborso del pasto (documentato mediante fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale) in misura pari agli importi indicati nell'art. 6.

Considerate le finalità del Servizio 118 e la necessità di un rapido rientro in sede delle ambulanze, la durata della sosta per la consumazione del pasto non potrà superare la durata di 30 minuti e non dovrà, in ogni caso essere computata ai fini del calcolo delle ore di compenso straordinario.

Naturalmente i dipendenti in missione che usufruiscono del rimborso spese per il pasto, non hanno diritto al buono pasto.

Art. 8
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. 9
Mezzi di trasporto: modalità di rimborso

Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, 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 compete in ragione del prezzo del biglietto presentato ed è consentito solo se la documentazione giustificativa è presentata in originale.

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

La tipologia del mezzo di trasporto da utilizzare va indicata preventivamente sull'autorizzazione dal responsabile.

Art. 10
Uso di automezzo dell'Azienda

Per i viaggi compiuti con i mezzi di trasporto forniti dall'Azienda compete il rimborso, previa presentazione di regolare documentazione giustificativa (fattura, ricevuto fiscale o scontrino fiscale) delle spese eventualmente sostenute per l'uso di detto automezzo.

Art. 11
Uso del mezzo proprio

L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto può essere autorizzato:

- a) quando vi sia la particolare urgenza di raggiungere il luogo di missione (motivate esigenze di servizio);
- b) quando non sia disponibile un mezzo di proprietà dell'Ente oppure non vi sia coincidenza di orario con i mezzi di linea o l'uso degli stessi sia disagiata in relazione all'orario in cui la missione deve svolgersi;
- c) quando si riscontri minor aggravio economico, in caso di utilizzo di più dipendenti di uno stesso automezzo rispetto alla spesa prevista per i rimborsi del mezzo pubblico.

L'autorizzazione di cui innanzi viene rilasciata dal Dirigente responsabile, previa certificazione delle succitate condizioni e dichiarazione scritta dell'interessato dal quale risulti che l'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Il personale autorizzato all'utilizzo della propria autovettura, in caso di indisponibilità del mezzo aziendale, potrà ottenere sia la copertura assicurativa di legge che il rimborso delle spese di trasporto calcolate su 1/5 del costo di un litro di benzina super per ogni chilometro percorso.

Il prezzo medio ufficiale della benzina super potrà essere rilevato dal sito web dell'ACI nell'ultimo giorno del mese.

Per la polizza assicurativa il Responsabile di struttura, individuando il dipendente, trasmette al Servizio Affari Generali la copia della patente di guida di quest'ultimo, il numero di targa e la copia del libretto di circolazione del mezzo da utilizzare.

A tal uopo ed ai fini della quantificazione e del riconoscimento del rimborso, detto personale dovrà munirsi di "foglio di viaggio giornaliero", (Allegato n.1 del seguente Regolamento) dal quale dovranno risultare:

- a) ora di inizio
- b) le singole destinazioni (città - indirizzo n. civico)
- c) dati identificativi dell'utente
- d) ora fine
- e) chilometri percorsi
- f) motivazione

A detto foglio dovranno essere allegati eventuali documenti comprovanti il pagamento di pedaggi o parcheggi.

Il foglio dovrà essere sottoscritto dal dipendente e controfirmato dal responsabile del Servizio che avrà cura della tenuta di un registro riepilogativo degli spostamenti giornalieri del personale di cui si tratta.

Art. 12
Trasporti marittimi ed aerei. Autorizzazione

L'uso dei trasporti aerei e marittimi è preventivamente autorizzato dalla Direzione Aziendale solo in caso d'urgenza o quando ciò risulti vantaggioso per l'Azienda.

Art. 13
Rimborso spese di viaggio

Il rimborso delle spese di viaggio compete per tutti i servizi resi fuori dell'ordinaria sede di servizio. Non possono essere mai rimborsate le spese di viaggio relative al percorso: abituale dimora – località sede dell'ufficio e ritorno.

Art. 14
Calcolo delle 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. 1 del presente regolamento.

Se il dipendente viene inviato in missione in luogo compreso fra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, non ha diritto al rimborso chilometrico poiché percorre un numero di chilometri inferiore a quello abituale. 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 farà riferimento al sito web dell'ACI www.aci.it – servizi on-line “calcolo distanze chilometriche”.

Art. 15
Liquidazione dei rimborsi

La richiesta di liquidazione dei rimborsi, corredata delle necessarie autorizzazioni e della documentazione giustificativa, dovrà essere predisposta dall'U.O. di appartenenza ed inviata all'UOC Gestione Risorse Umane.

Norma transitoria

Le disposizioni del presente regolamento trovano applicazione ai fini della liquidazione dei rimborsi spese per l'utilizzo del mezzo proprio in relazione a missioni successive all'entrata in vigore dell'art. 6 del D.L. n. 78 del 31.05.2010.



Al Direttore _____

 I sottoscritt _____

Matr. _____ Cognome _____ Nome _____

Qualifica _____ in servizio presso _____

in relazione alla missione autorizzata con nota prot. n. _____ del _____, altresì
autorizzat _____ all'utilizzo della propria vettura con nota prot. _____ del _____

DICHIARA

di essersi recat _____ il giorno _____ presso _____

motivazione _____

Dati relativi alla missione

Ora di inizio _____

Destinazione: Città _____ Indirizzo _____

Timbro e firma dell'utente:

Ora fine _____

Chilometri percorsi _____ 1/5 costo benzina € _____ da rimborsare € _____



allegano:

Ricevute di pagamento per pedaggi autostradali, parcheggi, ecc..

Il Richiedente

Il Responsabile dell'U.O., accertata la veridicità della dichiarazione resa dal dipendente, autorizza il rimborso ai sensi del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010.

Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
(Dott. Marco Tuilo)

Marco Tuilo

TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. 4511 in data 24/01/12

TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

IL FUNZIONARIO

INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA 23 GEN. 2012 **A:**

COLLEGIO SINDACALE	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	
SERV. GABINETTO	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	
SERV. AFFARI GENERALI	DIPARTIMENTO RIABILITAZIONE	
SERV. AFFARI LEGALI	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	
SERV. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	DISTRETTO N. 48	
SERV. ASSISTENZA SANITARIA	DISTRETTO N. 49	
SERV. CONTROLLO DI GESTIONE	DISTRETTO N. 50	EX A.S.L. NA 4
SERV. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	DISTRETTO N. 51	SERV. FASCE DEBOLI
SERV. GESTIONE ECONOMICO FINAN	DISTRETTO N. 52	SERV. PATOLOGIA CLINICA
SERV. GESTIONE RISORSE UMANE	DISTRETTO N. 53	
SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.OSP.	DISTRETTO N. 54	
SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.TERR.	DISTRETTO N. 55	
SERV. GEST.TECN.SISTEMI INFORMAT	DISTRETTO N. 56	EX A.S.L. NA 5
SERV. ISPETTIVO	DISTRETTO N. 57	
SERV. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	DISTRETTO N. 58	SERV. ASSISTENZA DISTRETTUALE
SERV. MATERNO INFANT. DISTRET.	DISTRETTO N. 59	SERV. ASSISTENZA OSPEDALIERA
SERV. PREVENZIONE E PROTEZIONE	OO.RR. AREA NOLANA	
SERV. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	OO.RR. AREA STABIESE	
COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA	OO.RR. GOLFO VESUVIANO	
COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND	OO.RR. PENISOLA SORRENTINA	
COORD.TO PROGETTI FONDI		