

AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N° 1 “TRIESTINA”



REGOLAMENTO DELLE MISSIONI

Art. 1 (Oggetto)

E' emanato il presente Regolamento sulle Missioni, unitamente alla allegata modulistica, nella nuova formulazione come di seguito indicato.

Art. 2 (Scopo e Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le missioni svolte nell'interesse dell'Azienda per esigenze di servizio e per l'aggiornamento del personale dipendente, comandato e "assimilato" (soggetti percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente quali borsisti, titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, etc.), operante presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina".

Il personale è autorizzato a compiere missioni per esigenze di servizio di carattere temporaneo, in località diverse da quella di servizio, nei seguenti casi:

- a) esigenze, connesse al funzionamento dei servizi di natura amministrativa, gestionale, tecnica, sanitaria, secondo le diverse competenze ed i diversi profili professionali;
- b) partecipazione a sedute, conferenze, riunioni di organismi politico-amministrativi o tecnici;
- c) esigenze di scambi di informazioni e contatti con esperti, *équipes* o gruppi operativi in tal senso organizzati, sia in Italia sia all'estero;
- d) partecipazione a corsi di aggiornamento o di specializzazione, convegni o congressi, etc., nell'ambito dei programmi aziendali specificamente approvati.

Art. 3 (Compiti e Responsabilità)

L'autorizzazione a svolgere la missione, se non prevista da appositi atti che approvano il budget assegnato, deve essere rilasciata, sotto personale responsabilità:

- a) dal Responsabile di Struttura Operativa (SO) o di Struttura Complessa (SC) e di Struttura Semplice (SS) interdistrettuali o di staff, per le missioni del personale ivi incardinato;

- b) dal Direttore Amministrativo, o in caso di sua assenza dal Direttore Sanitario:
- nei casi di missione di Responsabile di SO o di SC e SS interdistrettuali o di staff, o nei casi di missione di personale assimilato

ovvero

- nei casi di missione di tutto il personale:
 - per le missioni all'estero
 - per le missioni su territorio nazionale, di durata superiore ai 5 giorni
 - quando la previsione di spesa supera il budget assegnato

La missione correlata all'accompagnamento ed assistenza di utenti viene in ogni caso autorizzata unicamente e direttamente dal Direttore della Struttura Operativa responsabile della realizzazione delle attività sociosanitarie contemplate dalla missione stessa.

La corretta compilazione del modulo di richiesta di autorizzazione ad una missione (Allegato 1) e del relativo rendiconto per la liquidazione delle competenze (Allegato 2) sono di responsabilità dell'incaricato della missione.

La concessione delle anticipazioni di cui all'art. 6 del presente Regolamento e la liquidazione della missione, nei tempi e nei modi previsti, sono di competenza e responsabilità della SC Finanza e Controllo.

Art. 4 **(Modalità gestionali: concetti generali)**

Gli scopi della missione devono essere pertinenti alle attività rientranti nelle finalità aziendali e devono essere congruenti con le risorse disponibili.

L'incarico e l'autorizzazione a svolgere la missione dovranno essere rilasciati dai soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, utilizzando obbligatoriamente l'apposito modulo che dovrà essere presentato dall'incaricato con almeno 10 giorni di anticipo rispetto all'effettuazione della missione stessa.

In mancanza dell'autorizzazione prevista non si potrà procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art 5 **(Disposizioni specifiche per missioni correlate all'aggiornamento professionale)**

Il modulo di richiesta di autorizzazione ad una missione ed il relativo modulo di rendiconto per la liquidazione delle competenze, vengono utilizzati anche per le missioni correlate all'aggiornamento professionale del personale dipendente.

La missione finalizzata all'aggiornamento professionale, riferito ad attività formativa strategica o di struttura, viene autorizzata con le modalità disciplinate dall'art. 3 del presente Regolamento, nel rispetto della pianificazione aziendale e del budget assegnato.

Il Responsabile che rilascia l'autorizzazione alla missione finalizzata all'aggiornamento professionale, attesta contestualmente che detta attività formativa è coerente con la pianificazione aziendale e trova copertura nel budget assegnato alla struttura.

Ove la missione rientri tra le fattispecie che vengono autorizzate dal Direttore Amministrativo, il relativo modulo di richiesta dovrà essere controfirmato dal Responsabile, ai fini delle attestazioni di cui al comma precedente.

Art. 6 (Anticipazioni di cassa)

Con il modulo che autorizza la missione, regolarmente compilato e firmato, può essere concessa, su richiesta del personale interessato, l'anticipazione delle spese per il trasporto, i pasti e l'eventuale pernottamento, nella misura del 75% dell'importo totale della spesa, quantificata in modo forfetario.

Qualora successivamente la missione non venga svolta, la restituzione dell'anticipo dovrà avvenire con la massima tempestività e comunque non oltre 30gg dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

Art. 7 (Modalità di trasporto)

L'incaricato può liberamente avvalersi dei seguenti mezzi di trasporto ordinari: i mezzi di servizio e di linea, il treno e la nave.

Si autorizza l'uso dell'aereo, unicamente quando particolari esigenze di servizio lo impongano, qualora vi sia mancanza di mezzi ordinari tali da non consentire in altro modo il raggiungimento della destinazione programmata (carezza di collegamenti, scioperi, ritardi..) ovvero qualora ciò risulti economicamente ed organizzativamente più conveniente.

Dette motivazioni devono essere indicate obbligatoriamente nel modulo di richiesta.

L'utilizzo del mezzo proprio sarà autorizzato, secondo le modalità previste dal presente Regolamento, esclusivamente con il limitato fine di riconoscere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni.

Con apposita dichiarazione inserita nel modulo di richiesta di missione, l'interessato è obbligato a sollevare l'Azienda da ogni responsabilità derivante da danni subiti o eventualmente causati a terzi nel corso della missione quando questi faccia uso, su sua richiesta, del proprio mezzo di trasporto.

I mezzi pubblici da utilizzare per gli spostamenti all'interno del territorio comunale sono preferibilmente gli autobus. L'utilizzo del servizio taxi deve essere adeguatamente motivato e di norma dovrà essere limitato a percorsi all'interno della sede di missione ovvero per i collegamenti fra centro urbano e le stazioni o gli aeroporti di arrivo e di partenza.

Art. 8 (Personale dipendente da altri Enti)

Il personale dipendente da altre Aziende, Enti o Istituti, comandato o distaccato a prestare servizio presso l'Azienda, è autorizzato con le stesse modalità stabilite per il personale dipendente, ad effettuare trasferte in località diversa da quella della sede dell'Azienda stessa, per temporanee esigenze di servizio connesse all'attività da questi prestata presso l'Azienda.

A favore di detto personale può essere disposta l'anticipazione delle spese in misura corrispondente a quella prevista per il personale dipendente.

Tale personale ha diritto al rimborso delle spese necessarie all'effettuazione della trasferta nella misura risultante da idonea documentazione, ovvero, delle spese di soggiorno per il corrispondente importo spettante al dipendente di pari qualifica funzionale.

Art. 9 (Personale assimilato)

Il personale assimilato, equiparato al personale dipendente di corrispondente livello, è autorizzato a compiere missioni quando ciò risulti coerente con la tipologia di incarico assegnato.

In questo caso, detto personale è autorizzato con le stesse modalità, e, ove previsto, con lo stesso trattamento economico di missione riservato a detto personale.

Art. 10 (Budget)

Con deliberazione del Direttore generale, all'inizio di ogni anno, viene fissato un budget distinto per struttura finalizzato al rimborso delle spese per missioni connesse ai percorsi di formazione, soggetto a verifica.

La verifica di tali disponibilità spetta alla SC Finanza e Controllo.

Art. 11 (Trasferta e orario di servizio)

Il tempo necessario per il raggiungimento della località sede della trasferta rientra nell'orario di servizio, ma non può generare attività di lavoro straordinario liquidabile o recuperabile.

Regole particolari, quali quelle correlate all'accompagnamento ed assistenza degli utenti, sono stabilite nell'ambito delle relazioni sindacali.

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

Art. 12 (Rimborso delle spese di viaggio)

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando i mezzi ordinari di cui all'art. 7, verrà effettuato su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio, delle ricevute dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati.

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo e del coupon della carta di imbarco o di idonea documentazione attestante la spesa.

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il proprio automezzo verrà effettuato entro il limite dell'onere che il titolare della missione, in concreto, avrebbe sostenuto per le sole spese di trasporto, nel caso in cui avesse utilizzato i mezzi pubblici. Detto onere dovrà essere debitamente documentato a cura del titolare della missione.

Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesse, verrà effettuato sulla base dello scontrino/ricevuta rilasciato dal conducente.

Art. 13
(Rimborso delle spese di alloggio)

Sono ammesse a rimborso le spese per alloggio, dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale per pernottamento in Italia e di documentazione equivalente in originale, per pernottamento all'estero.

La scelta dell'albergo è improntata al criterio di economicità.

Deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia uso singola.

Nel caso venga utilizzata una camera doppia, ove non sia riportato sulla fattura "doppio uso singola per mancanza di camere singole" verrà rimborsato il 50% dell'importo.

Art. 14
(Rimborso delle spese di vitto)

Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso e negli orari di viaggio di andata o di ritorno.

Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura o ricevuta fiscale. Il documento presentato deve sempre essere riferito al soggetto in missione.

Potranno essere ammessi al rimborso tutti gli scontrini, purché in essi si evidenzi la tipologia dell'esercizio e tale tipologia configuri incontrovertibilmente la fornitura di servizio di ristoro.

Art. 14 bis
(Rimborso delle spese per missioni all'estero)

Le diarie per le missioni all'estero sono soppresse.

In caso di missioni all'estero, l'Amministrazione procede a rimborsare al personale avente diritto le spese di vitto, alloggio e trasporto debitamente documentate e secondo quanto stabilito negli artt. 12-14.

Art. 15
(Richiesta di liquidazione competenze)

Il dipendente autorizzato a recarsi in missione per motivi di servizio è tenuto al suo rientro a compilare con cura e tempestivamente il relativo modulo di richiesta di liquidazione delle competenze spettantigli (Allegato 2).

In particolare dovranno essere prodotti e correttamente documentati:

- a) le pezze giustificative in originale (biglietti del treno, dell'aereo, d'albergo, iscrizione, etc.);
- b) il certificato di presenza, ove richiesto;
- c) gli orari di partenza e di rientro.

Il modulo firmato dall'interessato e corredato da tutta la documentazione di supporto, con precisa indicazione del totale da rimborsare, viene firmato dal Responsabile della struttura di appartenenza che ne autorizza la liquidazione.

Entro e non oltre 15 giorni successivi al suo rientro, pena il mancato rimborso delle spese sostenute, il dipendente dovrà consegnare detto modulo alla SC Finanza e Controllo – SS Bilancio e coordinamento, i cui uffici procederanno all'evasione della pratica.

Art. 16 (Liquidazione)

L'impiegato addetto, nell'istruire la pratica, deve:

- 1) controllare che l'autorizzazione di missione sia stata emessa da soggetto competente
- 2) determinare/controllare la spesa per l'effettuazione della missione
- 3) verificare la disponibilità di fondi sufficienti
- 4) procedere alla relativa liquidazione.

La liquidazione verrà effettuata direttamente all'avente diritto con disposizione di accredito nella busta paga del mese successivo, fatto riferimento al giorno di consegna del relativo modulo, con il recupero degli eventuali anticipi erogati tramite Cassa aziendale.

Art. 17 (Disposizioni finali e transitorie)

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione dello stesso e si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di entrata in vigore.

Eventuali norme preesistenti in contrasto con il presente Regolamento devono considerarsi abrogate.

Per effetto della modifica di cui al precedente comma, il Regolamento Missioni approvato con deliberazione n. 113 dd. 30.03.2011 è abrogato.

Si rinvia alla normativa vigente ed ai CCNL per la disciplina di quanto non puntualmente previsto dal Regolamento, ed in particolare alle tabelle che fissano massimali giornalieri di importo e classi o categorie per il trasporto, il vitto ed il pernottamento.