



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Policlinico “Gaetano Martino” di Messina

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - DIRITTO ALLA MISSIONE: CONDIZIONI E COMPUTO DELLE DISTANZE

ART. 3 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

ART. 4 - DURATA DELLA MISSIONE E DELL'ORARIO DI LAVORO PRESTATO

ART. 5 - MISSIONE

ART. 6 - RIMBORSI SPESE DI TRASPORTO, VITTO E ALLOGGIO

ART. 7 - UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

ART. 8 - MISSIONI ALL'ESTERO

ART. 9 - AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

ART. 10 - CONTROLLI FORMALI

ART. 11 - RIMBORSI

ART. 12 - ANTICIPAZIONE SPESE PER MISSIONE

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'autorizzazione alla missione, all'uso del proprio mezzo di trasporto, ed il rimborso spese ai sensi della normativa vigente finalizzata alla riduzione dei costi di cui all'art.6, comma 12, del D.L. n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010 e s.m.i. e in applicazione dei CC.CC.NN. L vigenti.
2. Il presente regolamento si applica a tutto il personale in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria "G. Martino" di Messina, dipendente, di ruolo e non, del comparto, della dirigenza medica e non medica, compresi gli organi della direzione aziendale, nonché al personale assimilato che, per esigenze di servizio di carattere temporaneo ed **esclusivamente in nome e per conto dell'Azienda, presta la propria attività in località diversa da quella d'ufficio o servizio cui risulta assegnato.**

ART. 2 - DIRITTO ALLA MISSIONE: CONDIZIONI E COMPUTO DELLE DISTANZE

1. Per missione si intende l'attività lavorativa prestata dal dipendente, in via eccezionale e/o temporanea, in luogo diverso dalla sede ordinaria di servizio ovvero di dimora abituale. La missione può comportare il riconoscimento di rimborsi solo alle condizioni e nei termini precisati agli articoli seguenti.
2. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in missione la distanza si computa calcolando la distanza tra la località di svolgimento della missione e la sede più vicina tra la residenza del dipendente e la sede abituale di servizio. Il percorso dalla dimora abituale alla sede ordinaria di servizio e viceversa non è considerato trasferta.
3. Qualora il dipendente, per la tipologia delle funzioni cui è preposto, svolga la sua attività ordinariamente in più sedi, tanto da non poter stabilire il luogo del servizio abituale, per l'individuazione della sede ai soli fini del rimborso spese di viaggio, si ha riguardo al luogo in cui viene svolta l'attività preminente attestata dal Direttore di Struttura.

ART 3 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. La missione è autorizzata in via preventiva dal Direttore dell'Unità Operativa Complessa ove il dipendente presta la propria attività, il quale provvederà anche alla sottoscrizione del relativo foglio di missione (allegato), assumendone la relativa responsabilità per le dichiarazioni di scienza in esso contenute.
2. Il Direttore del Dipartimento/Unità Operativa Complessa/Unità Operativa Semplice dipartimentale o di Staff, con uffici e/o attività su più sedi, sono autorizzati a recarsi presso le diverse sedi con relativo trattamento di missione, con le modalità previste dal presente Regolamento, e con il solo esonero dall'autorizzazione preventiva alla missione, che si intende rilasciata in forza del provvedimento di incarico dirigenziale conferito.

ART 4 - DURATA DELLA MISSIONE E DELL'ORARIO DI LAVORO PRESTATO

1. Si considera quale orario di inizio e di fine della missione l'orario di partenza/rientro dalla/nella sede di servizio o dalla/nella propria abitazione secondo la fattispecie corrispondente al principio di economicità.
2. Qualora la partenza abbia luogo all'interno dell'orario di lavoro, la missione decorre dall'ora di uscita/rientro dalla/nella sede di servizio.
3. Salvo quanto previsto dai successivi punti, nel computo dell'orario si considera esclusivamente l'orario di lavoro come definito dal D.Lgs. n. 66/2003, prestato nel luogo di destinazione, esclusi la pausa pranzo, il pernottamento ed il riposo. Il tempo di viaggio si computa nel normale orario di lavoro fino a concorrenza del debito orario contrattuale giornaliero.

4. In deroga al punto precedente, il tempo del viaggio è considerato rientrante nell'orario di lavoro esclusivamente nei seguenti casi:

a) personale in attività di vigilanza (indicando nel modulo di missione la motivazione *“attività di vigilanza e ispezione”*);

b) personale tecnico/sanitario che effettua prestazioni sanitarie/assistenziali presso strutture esterne, abitazioni ecc. (indicando nel modulo di missione la motivazione *“erogazione di prestazione sanitaria e/o assistenziale”*);

c) partecipazione a tavoli tecnici o comitati aziendali e/o regionali (sulla base di provvedimenti regionali) come componente/invitato a gruppi di lavoro aziendali, regionali (su specifici progetti formalizzati da azienda o regione);

d) svolgimento di attività insite nelle mansioni specifiche del profilo presso una sede operativa aziendale diversa per specifiche e temporanee esigenze attestata dal Responsabile.

5. Nelle fattispecie di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 4) l'eccedenza rispetto al debito orario giornaliero dovuta al tempo del viaggio è conteggiata esclusivamente a titolo di ore recuperabili, non monetizzabili.

6. E' demandato a ciascun Responsabile il controllo e l'autorizzazione, nei casi previsti, delle ore in eccedenza, in applicazione dei commi precedenti.

ART. 5 - MISSIONE

1. Il dipendente in missione si considera a tutti gli effetti in servizio.

2. Tutti i provvedimenti di autorizzazione dovranno essere ordinatamente conservati, con cadenza giornaliera, a cura del Responsabile dell'Unità Operativa.

ART. 6 - RIMBORSI SPESE DI TRASPORTO, VITTO E ALLOGGIO

1. I rimborsi spese sono quelli previsti dalla normativa e dai CC.CC.NN.L. in vigore, nei limiti previsti dagli stessi.

1) E' previsto il rimborso dei pasti, per ogni 24 ore di missione, come segue:

a) per missioni di durata non inferiore a 8 ore è rimborsabile 1 pasto nei limiti di legge (€ 22,26);

b) per missioni di durata superiore a 12 ore sono rimborsabili 2 pasti nei limiti di legge (€ 44,26);

2. Il personale può utilizzare per le missioni i mezzi di trasporto di seguito indicati, in ordine di priorità:

a) automezzi di proprietà dell'Azienda ovvero a disposizione della stessa;

b) mezzi di trasporto urbano;

c) il treno con il servizio di seconda classe;

d) l'aereo con il biglietto in classe economica;

e) taxi (in caso di tratta non servita da altri mezzi pubblici o di arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20 e le ore 7, nel caso l'utilizzo dei mezzi pubblici risulti particolarmente oneroso in termini di tempo e/o economici e nel caso di trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'incarico particolarmente pesanti o ingombranti). L'utilizzo del taxi deve essere autorizzato dal Responsabile;

f) il proprio mezzo di trasporto ed in questo caso si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 7) del presente Regolamento.

3. Non sono rimborsabili le spese sostenute a titolo di sopratassa e/o penalità derivanti dall'acquisto del biglietto di viaggio in treno o altro mezzo di linea. E' consentito il noleggio di automezzi, solo su preventiva autorizzazione e se pertinente alle ragioni di servizio.

4. Qualora la missione sia di durata superiore alle 12 ore, al personale dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento. A tal fine il personale in missione ha diritto ad alloggiare in alberghi di categoria non di lusso o convenzionati (fino a 4 stelle). Il pernottamento in residence o in appartamento in affitto, sono ammessi in via sostitutiva rispetto agli alberghi, nel caso in cui a causa della durata della missione, gli stessi risultino più convenienti rispetto al costo medio degli alberghi della zona.

5. Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa: fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, recanti l'indicazione di data e ora di emissione e riportanti la quantità della prestazione, con l'indicazione separata delle eventuali prestazioni diverse non comprese nel pernottamento e prima colazione (es. bar, telefono, altri servizi in camera come lavanderia, frigobar, guardaroba ecc.), non rimborsabili.

6. Non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

7. In caso di smarrimento di documentazione giustificativa delle spese non è consentito procedere ad alcun rimborso.

8. In caso di furto, per il quale sia stata presentata regolare denuncia, il rimborso delle spese avverrà, in base ad una copia della denuncia stessa, nella quale siano dettagliati gli importi delle spese, delle quali si richiede il rimborso.

9. In caso di trasferte autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dai fornitori di servizi.

ART. 7 - UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

1. Il dipendente, nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa, di norma, non è autorizzato all'uso del mezzo proprio in occasione di trasferte.

2. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in casi eccezionali al fine di assicurare lo svolgimento delle attività istituzionali e previo accertamento dell'indisponibilità dei mezzi pubblici (sia per mancanza, sia per gli orari non compatibili con la funzionalità del servizio) e/o indisponibilità di autovetture aziendali.

3. Il proprio mezzo di trasporto, a seguito dell'accertamento degli elementi di cui al punto precedente, può essere autorizzato per le seguenti attività:

- attività ispettive, di verifica e controllo anche di natura tecnica e amministrativo-contabile da parte delle varie strutture aziendali;

- attività caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità o comunque attività relative all'erogazione di un servizio socio-assistenziale per le quali, dalla mancata autorizzazione del proprio mezzo di trasporto, possa derivare un pregiudizio allo svolgimento delle attività istituzionali che devono, comunque, essere garantite;

- attività che se svolta con il mezzo di trasporto del dipendente comporta una evidente convenienza economica per l'Azienda (la convenienza economica può essere valutata anche in termini di tempo o in relazione ad un più efficace svolgimento dell'attività);

4. Il dipendente presenta preventiva richiesta di autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto al Direttore della struttura in cui presta servizio, compilando l'apposita richiesta. Il Direttore della struttura, sotto la propria responsabilità, dovrà valutare di volta in volta se l'attività espletata sia o meno riconducibile a quelle elencate al punto precedente, autorizzando conseguentemente in modo formale l'espletamento della missione con l'eventuale utilizzo del mezzo proprio.

5. L'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio per le attività elencate al precedente comma 3 consente un rimborso spese per ogni km percorso pari ad 1/5 del prezzo medio mensile di un litro di benzina verde del mese di riferimento rilevato dal sito web dell'ACI all'indirizzo www.aci.it, oltre al rimborso delle spese autostradali (dietro presentazione della ricevuta rilasciata ai caselli autostradali) e dell'eventuale parcheggio. Qualora il parcheggio venga autorizzato per più giorni consecutivi il limite massimo di spesa giornaliera è pari a 8 euro.

6. L'azienda non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del dipendente connesse all'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

ART. 8 - MISSIONI ALL'ESTERO

1) Ai sensi dell'art. 6, comma 12 L. 122/10, non sono più dovute le diarie per le missioni all'estero.

2) Al personale autorizzato a missioni in paesi esteri è corrisposto il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, come per gli spostamenti interni ovvero secondo quanto stabilito dall'articolo 6).

3) Al personale che, per la missione all'estero utilizza il proprio mezzo di trasporto, si applicano le norme di cui all'art. 7) del presente regolamento.

ART. 9 - AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

1. Nel caso di iscrizione del dipendente da parte dell'Azienda a corsi di aggiornamento obbligatorio da svolgersi fuori sede, da svolgersi in un'unica giornata, si riconosce il credito orario maturato con indicazione del giustificativo per l'assenza con la voce "ECM", nonché un rimborso spese di trasporto secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del presente Regolamento.

ART. N. 10 - CONTROLLI FORMALI

1. Prima di procedere al rimborso l'Ufficio Addetto alla Cassa Economale, competente per la liquidazione, controlla sistematicamente le seguenti condizioni:

- verifica della durata della missione e dei limiti orari che consentono il pagamento dei pasti e dei pernottamenti;
- verifica dei relativi limiti di spesa ammessi per pasti, pernottamenti, pedaggi e parcheggi
- verifica del prezzo della benzina secondo quanto disposto dal presente regolamento
- verifica di congruenza delle percorrenze indicate nel prospetto di missione utilizzando la guida Via Michelin;

2. La liquidazione viene, di norma, effettuata unitamente alle competenze stipendiali del 2° mese successivo alla consegna dei modelli di richiesta di rimborso spese per missione.

3. Il dipendente autorizzato alla missione ha l'obbligo di consegnare tutta la documentazione di rito entro e non oltre novanta giorni dalla data della missione.

ART. 11 - RIMBORSI

1. La liquidazione dei rimborsi ricompresi nelle fattispecie sopra descritte avverrà a cura dell'Ufficio Addetto alla Cassa Economale, a seguito di completa e puntuale ricezione della documentazione prevista dal presente Regolamento e sottoscritta dai relativi Responsabili delle UU.OO.
2. In base alle vigenti norme di legge e contrattuali, le commissioni, le spese amministrative e i diritti di agenzia per prenotazioni alberghiere e biglietteria non sono rimborsabili.

ART. 12 - ANTICIPAZIONE SPESE PER MISSIONE

1. Ove le spese per la missione siano stimate per una somma superiore a euro 250,00 e qualora il dipendente ne faccia richiesta all'Ufficio Addetto alla Cassa Economale, limitatamente alle spese di pernottamento e viaggio (opportunamente autorizzate ai sensi delle precedenti disposizioni), l'Azienda può valutare la possibilità di anticipare una somma fino al 75% del trattamento complessivo di missione;
2. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione o nel caso in cui venga meno il motivo per cui la stessa sia stata concessa (es. annullamento riunione, congresso etc), debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 3 giorni lavorativi dalla data di conoscenza dell'annullamento della missione.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Policlinico “Gaetano Martino” di Messina

SI PROPONE L'INVIO IN MISSIONE DEL DIPENDENTE SOTTOINDICATO

Sigmatr
Qualifica..... Località.....
Dal.....al.....Motivo.....
Località sede dell'ufficio.....distanza dal luogo della missione: Km.....
Il Dirigente Responsabile della Struttura
Lì.....
N.B. Le firme di autorizzazione vanno corredate con il timbro dei Dirigenti preposti.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI MEZZO PROPRIO

Il sottoscritto richiede l'autorizzazione ad effettuare la missione con mezzo proprio .
Ed è consapevole che la responsabilità dell'Amministrazione è limitata alla copertura assicurativa prevista dai vigenti contratti di lavoro .

Lì..... Il Dipendente.....

AUTORIZZAZIONE

Visto, si dispone l'invio in missione del Dipendente sopra indicato e si autorizza l'uso del seguente mezzo di trasporto:

☐ mezzo proprio.....☐ mezzo Ente☐ taxi ☐ mezzo urbano ☐ treno ☐ aereo

N.B. Nell'ambito della Regione, autorizzazione del Responsabile della Struttura. Al di fuori del territorio della Regione, autorizzazione del Direttore Amministrativo o Sanitario.

Il Responsabile della Struttura

Il Direttore Amministrativo o Sanitario

.....

.....

DICHIARAZIONE DI ESEGUITA MISSIONE

Il sottoscrittodichiara sotto la propria responsabilità che la missione sopra indicata ha avuto inizio il giorno..... alle ore.....

ed è terminata il giorno alle ore durata . Giorni.....Ore.....

Lì Il Dipendente

Visto, si convalida l'avvenuta missione del dipendente .

Il Dirigente Proponente Resp. Strutt.

Lì.....