



REGOLAMENTO TRATTAMENTO DI MISSIONE

FONTI

- L. 836/73
- D.P.R. 513/78
- L. 417/78
- Art.1, comma 213, legge 23/12/2005, n.266
- Art.6, comma 12, D.L. 78/2010 (legge di conversione n.122/2010)
- Art.5 D.P.R. 395/88
- CC.CC.NN.LL. vigenti per quanto compatibili con le norme sopra citate
- Interpretazione Conferenza delle Regioni e delle Province autonome n.11/116/CR06/C1 e nota della Regione Piemonte n.25357/DB2008 del 23.08.2011
- Deliberazioni Corte dei Conti – Sez. riunite 11/2011 e 21/2011
- Circolari della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica, del Ministero del Tesoro e della Regione Piemonte Assessorato alla Sanità.

Art.1

OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta/missione e dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ASL AL. Il trattamento di missione è riconosciuto ai dipendenti che, per ordine del Dirigente Responsabile, si recano, per l'espletamento dell'attività lavorativa, fuori dalla sede di servizio ovvero dal centro abitato in cui ha sede l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

[Handwritten signatures and initials]

Art.2

ORDINE DI MISSIONE

Il Dirigente Responsabile deve ordinare la missione al dipendente compilando l'apposito modello che può valere anche per più missioni, purché vengano indicate per ogni giorno la data, l'ora di partenza e l'ora presunta di arrivo, nonché l'autorizzazione per l'uso del mezzo di trasporto.

Art.3

MEZZO DI TRASPORTO

I dipendenti inviati in trasferta/missione devono utilizzare i mezzi di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'azienda se disponibili.

L'autorizzazione dell'uso del mezzo di trasporto privato del dipendente è consentita solamente **se non vi sono autovetture di servizio disponibili, da comprovare con documentazione, e se l'uso del mezzo privato risulta più economico in termini di tempo impiegato per la percorrenza e per la tipologia di attività da svolgere in missione e quindi più conveniente per l'amministrazione.** L'uso del mezzo di trasporto aereo è consentito qualora più conveniente degli altri mezzi di trasporto.

Art.3 bis

ESONERO DALL'ORDINE DI MISSIONE

Il Dirigente responsabile della Struttura complessa o semplice con uffici e/o attività su più sedi è autorizzato a recarsi, ogni volta che lo ritenga opportuno, presso le diverse sedi con trattamento di missione, con le modalità previste dal presente regolamento ad eccezione dell'ordine di missione che si intende rilasciato implicitamente in forza del provvedimento di incarico dirigenziale.

Art.4

MISSIONE PRESSO SEDI ASL

Il personale che si reca in missione presso le sedi di Alessandria, Acqui Terme, Casale Monferrato, Novi Ligure, Ovada, Tortona e Valenza è tenuto a "timbrare" la pausa mensa e in caso di fruizione del pasto deve recarsi presso la mensa aziendale.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "KCC", "HH", "BE", and others.]

Non si procede, conseguentemente, al rimborso di pasti consumati presso locali di ristorazione di alcun genere per le missioni nelle città predette.

Art.5

RIMBORSO PASTO

Il dipendente ha diritto al rimborso di un pasto quando l'orario coincida con la fascia oraria 12,30 – 14,30. Nel caso la missione abbia durata superiore alle 12 ore il dipendente ha diritto al rimborso di due pasti. I pasti sono rimborsati nei limiti di spesa consentiti dalla normativa vigente, previa presentazione, da parte del dipendente in missione, della fattura o della ricevuta fiscale o dello scontrino fiscale a condizione che quest'ultimo contenga oltre alla denominazione della ditta fornitrice del servizio anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni). E' consentito cumulare più giustificativi del numero dei pasti consentiti ancorché il costo rientri nel limite di spesa, di ogni pasto, che ammonta a € 22,26.

Art.6

RIMBORSO PER USO MEZZO PROPRIO

Se non vi è disponibilità di mezzi di servizio, il rimborso dell'indennità chilometrica per il personale autorizzato all'uso del proprio automezzo **che svolge compiti di ispezione, verifica, controllo, comprese le attività volte alla tutela dell'integrità della salute** è ragguagliato a 1/5 del costo di un litro di benzina verde rilevato nei giorni del 1 gennaio, 1 aprile, 1 luglio e 1 ottobre di ogni anno praticato alla pompa della società AGIP.

Se non vi è disponibilità di mezzi di servizio, il personale inviato in missione **che svolge compiti diversi da quelli sopra elencati** dovrà utilizzare i mezzi pubblici o, in alternativa, se più conveniente per l'Amministrazione, potrà essere autorizzato all'uso del mezzo proprio ed avrà diritto ad un rimborso delle spese pari al costo del mezzo pubblico stabilito al 1 gennaio di ogni anno.

Tipologia di compiti rientranti nelle fattispecie di **ispezione, verifica, controllo, comprese le attività volte alla tutela dell'integrità della salute:**

[Handwritten signatures and initials]

1. Attività di vigilanza e ispezione dei servizi del Dipartimento di Prevenzione svolta da operatori del Dipartimento;
2. Attività d'ispezione presso farmacie private svolta dal personale preposto;
3. Attività di accesso ai cantieri per perizie, collaudi di opere e forniture;
4. Accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro;
5. Attività avente natura tecnica d'ispezione, controllo, verifica amministrativa-contabile;
6. Attività volta alla tutela dell'integrità della salute e della dignità della persona;
7. Attività volta: a) all'organizzazione delle attività sanitarie; b) alla garanzia dell'erogazione di un servizio sanitario; c) all'effettuazione di prestazioni assistenziali nei confronti dell'utenza;
8. Attività svolte in assenza di mezzi pubblici che consentano il raggiungimento della sede di missione e/o il ritorno alla sede di servizio ovvero con orari incompatibili con quelli di svolgimento dell'attività nel luogo di missione.

Tipologia di compiti per i quali è previsto il solo indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici:

- Partecipazione a eventi in aggiornamento obbligatorio;
- Partecipazione a riunioni di lavoro interni o inter Enti;
- Tutti i casi che non ricadono in una delle ipotesi elencate nel comma precedente che specifica i compiti rientranti nelle fattispecie di ispezione, verifica, controllo, comprese le attività volte alla tutela dell'integrità della salute.

Per i viaggi compiuti con il mezzo proprio le distanze si computano dalla casa municipale del comune. Distanze tra comuni percorse più frequentemente in missione: Alessandria Acqui Terme km **35**, Alessandria Casale Monferrato km **34**, Alessandria Novi Ligure km **25**, Alessandria Ovada km **36**, Alessandria Tortona km **21**, Alessandria Valenza **14**, Acqui Terme Novi Ligure via Sezzadio e viceversa km **40**, Acqui Terme Ovada km **21**, Novi Ligure Ovada km **25**, Novi Ligure Serravalle Scrivia km **9**.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'Ben', 'MIL', 'Rel', 'AE', 'B', 'epm', '13', 'su', and 'PM'.

Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso nel tragitto fra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, le distanze si computano dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso la località di missione si trovi oltre la località di dimora, e la stessa sia nel tragitto, e il rientro o la partenza coincidano con l'inizio e la fine dell'orario di lavoro le distanze si computano da quest'ultima località.

Per tutti i percorsi non indicati nel presente regolamento valgono le distanze effettivamente percorse e autocertificate dal dipendente.

Art.7

RIMBORSO MEZZI URBANI E PARCHEGGIO

E' consentito il rimborso di spese in missione per mezzi urbani di superficie e sotterranei, per la sosta di autovetture in parcheggi.

In casi eccezionali, previa dichiarazione che solo l'uso del taxi permetteva di non compromettere l'esito della missione l'Amministrazione riconosce la spesa.

Art.8

PERNOTTAMENTO

Il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, se la natura del servizio lo consente e la località di missione non dista più di 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, aereo escluso, desumibile dagli orari dei servizi di linea. La durata del viaggio va riferita al solo viaggio di andata o ritorno. Negli altri casi può essere autorizzato e rimborsato il pernottamento antecedente il giorno della missione. Tale disposizione non si applica quando sia utilizzata la cuccetta, il posto letto o il mezzo aereo.

Per motivi personali il soggiorno può protrarsi nella località di trasferta; in questa ipotesi il viaggio di ritorno non è ricompreso nella giornata di trasferta e il dipendente deve presentare specifica dichiarazione da cui risulti che il ritorno posticipato dalla località di missione è dovuto a motivi personali.

Il rimborso del pernottamento avviene previa presentazione della fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente con la descrizione dei servizi usufruiti, precisando la



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

cifra riguardante il solo pernottamento. Gli extra (bar, telefono, lavanderia, ecc.) non rientrano fra le spese rimborsabili. L'albergo deve essere di categoria economica non superiore a quattro stelle.

Art.9

PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI

Il prospetto di liquidazione delle missioni, allegato al presente regolamento, debitamente compilato e firmato dal dipendente, comprensivo dell'ordine di missione, deve essere trasmesso agli uffici stipendi non oltre il secondo mese dopo quello in cui si è svolta la missione (o le missioni) per la quale si chiede la liquidazione. I prospetti di liquidazione presentati dopo il predetto termine saranno restituiti e le missioni non liquidate.

Il responsabile dovrà dichiarare, nello spazio del prospetto per il rimborso delle spese per missione "Cenno sommario della missione", barrando la casella predisposta, se la missione è svolta per svolgere **compiti di ispezione, verifica e controllo, comprese le attività volte alla tutela dell'integrità della salute (art.6).**

Art.10

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

Per l'aggiornamento obbligatorio svolto in un'unica giornata si riconosce il credito orario maturato. La missione per aggiornamento deve essere rendicontata su di un prospetto di liquidazione autonomo.

Il dipendente in missione per aggiornamento obbligatorio fuori sede per più giorni non deve rilevare la presenza ovvero "timbrare", poiché l'assenza è giustificata con specifica voce nel riepilogo assenze mensile o rilevata dal prospetto di liquidazione delle missioni per l'aggiornamento obbligatorio di una sola giornata.

Il dipendente in missione per aggiornamento obbligatorio in sede, o di durata giornaliera è tenuto, di norma, ad effettuare la timbratura presso la sua abituale sede di servizio, ove ciò non sia possibile per ragioni logistiche si procederà come indicato al punto precedente.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Art.11

CONFERMA SVOLGIMENTO MISSIONE

Il personale deve fare confermare l'ora di inizio e fine missione e i km percorsi dal firmatario dell'ordine di missione.

Art.12

RILEVAZIONE PRESENZA

Il personale comandato in missione all'interno del territorio dell'A.S.L. AL deve rilevare la presenza in servizio (timbratura).

Art.13

ANTICIPAZIONE SPESE PER MISSIONE

Al dipendente che ne faccia richiesta, per le spese di pernottamento e viaggio, è anticipata una somma pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo della missione quando la missione è di durata superiore alle 24 ore o comporta il rimborso di spese di viaggio superiori ad € 200,00.

Art.14

RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti norme di legge, regolamenti nonché CCNL e circolari in materia di trattamento di missione.

Parte sindacale
Julius Dobby
Maestro
Antonio Polino
OIL FFL
CORSINO
CISL FP

Dr. Longo
CISL FP
Dato Emanuele
CISL FP
CISL FP

IL DIRETTORE GENERALE
PAOLO MARFORIO

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Francesco RICAGNI

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Stefano Manfredi