

A.Li.Sa.
AZIENDA LIGURE SANITARIA DELLA REGIONE LIGURIA
C.F. / P. IVA 02421770997

DELIBERAZIONE N. 43 DEL 12.02.2020

OGGETTO: Approvazione del Regolamento disciplinante il trattamento di missione del personale dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Su conforme proposta del Direttore della S.C. Personale

RICHIAMATA la Legge Regionale 29 luglio 2016, n. 17 e ss.mm.ii., con la quale, con decorrenza 1° ottobre 2016, è stata istituita l'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (A.Li.Sa.), quale azienda sanitaria, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia patrimoniale, organizzativa, tecnica, gestionale e contabile;

VISTO il D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.;

RICHIAMATA la Deliberazione del Commissario Straordinario dell'Agenzia Regionale Sanitaria n. 22 del 29.02.2016, di approvazione del Regolamento disciplinante il trattamento di missione del personale dell'Agenzia Regionale Sanitaria della Liguria;

VISTO l'art. 11, c. 1, della sopra richiamata legge regionale n. 17/2016, con il quale, alla data del 30 settembre 2016, è soppressa l'Agenzia Regionale Sanitaria (ARS) di cui alla l.r. n. 41/2006 e ss.mm.ii. ed è istituita l'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria con decorrenza 1° ottobre 2016;

DATO ATTO che le modalità e i termini in ragione dei quali A.Li.Sa. succede a titolo universale nei rapporti giuridici attivi e passivi di ARS in corso, ivi compresi quelli relativi al personale e a ogni altro effetto, anche processuale, e in tutti i procedimenti amministrativi in corso, sono disciplinati dai cc. 2 e 3 del medesimo art. 11;

CONSIDERATA la necessità di provvedere ad un complessivo aggiornamento della disciplina regolante l'istituto della missione, nel rispetto dei vigenti CCNL del personale del Servizio Sanitario Nazionale;

VISTO il Regolamento disciplinante il trattamento di missione del personale dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria, allegato sub 1) al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

DATA ATTO che in data 30.01.2020 è stata resa la dovuta informativa preventiva alle OO.SS. territoriali e alla R.S.U., provvedendo alla trasmissione della bozza del sopra citato Regolamento e che, ad oggi, non sono pervenute osservazioni in merito allo stesso;

DATO ATTO che dall'adozione del presente provvedimento non discendono oneri a carico dell'Azienda;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sociosanitario

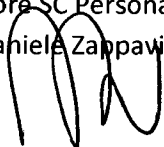
DELIBERA

Per quanto più estesamente esposto in narrativa e qui integralmente richiamato:

1. di approvare il Regolamento disciplinante il trattamento di missione del personale dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria, allegato sub 1) al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non discendono oneri a carico dell'Azienda;
3. di pubblicare il presente provvedimento sul sito web istituzionale di A.Li.Sa.;
4. di dare atto che il presente provvedimento è composto di n. 2 pagine e di n. 1 allegato di n. 13 pagine.

IL PROPONENTE

Direttore SC Personale
(Dott. Daniele Zappavigna)



Parere favorevole formulato ai sensi del D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Laura Lassalaz)



IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Sergio Vigna)



IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO

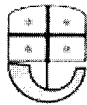
(Dott.ssa Enrica Orsi)



II COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott. G. Walter Locatelli)





Alisa

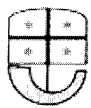
Sistema Sanitario Regione Liguria

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL TRATTAMENTO DI MISSIONE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA LIGURE SANITARIA DELLA REGIONE LIGURIA

(Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario di A.Li.Sa. n. del)

Sommario

Articolo 1 – Oggetto, ambito di applicazione e normativa di riferimento	2
Articolo 2 - Definizioni	2
Articolo 3 – Autorizzazione alla missione	3
Articolo 4 - Partecipazione a corsi organizzati da A.Li.Sa.	4
Articolo 5 - Rientro in sede e computo orario per missione.....	4
Articolo 6 - Mezzi di trasporto utilizzabili per la missione.....	5
Articolo 7 - Anticipazione economale	5
Articolo 8 - Rimborso delle spese e indennità chilometrica	6
Articolo 9 - Trasporto di materiale e strumenti.....	7
Articolo 10 - Documentazione e rimborsi.....	7
Articolo 11 - Servizio esterno.....	9
Articolo 12 - Norme finali e di rinvio.....	9

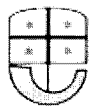


Articolo 1 – Oggetto, ambito di applicazione e normativa di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i criteri e i relativi termini economici inerenti all'applicazione dell'istituto di missione per le seguenti categorie di personale in servizio presso l'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (di seguito A.Li.Sa.):
 - a. personale dirigente a tempo indeterminato e determinato;
 - b. personale del comparto a tempo indeterminato e determinato;
 - c. consulenti e collaboratori esterni, ma inseriti in programmi di ricerca o altre attività con liquidazione della spesa su fondi specifici;
 - d. consulenti e collaboratori esterni per lo svolgimento di attività, non ricomprese all'interno della prestazione dovuta, correlate a specifici incarichi da effettuare al di fuori della sede stabilita per la prestazione, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico;
 - e. personale in regime di comando, assegnazione provvisoria o distacco presso A.Li.Sa.;
 - f. membri di commissioni a qualsiasi titolo nominati.
2. Il presente regolamento si applica altresì alle missioni istituzionali del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario di A.Li.Sa., nonché dei componenti del Collegio Sindacale.
3. I provvedimenti di invio in missione del personale, fermo restando l'obbligo di conformarsi al contenuto delle norme richiamate, dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta (avendo cura ad esempio di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo necessario alle esigenze di servizio. Pertanto, rimane sempre in capo al dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente da inviare in missione, la responsabilità in ordine a tutte le valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della missione. Tale responsabilità si esplica soprattutto nella valutazione dei costi e dell'economicità complessiva della trasferta, nonché nelle decisioni sulle eventuali autorizzazioni in ordine a tempi e modalità di effettuazione della stessa.
4. Il presente regolamento viene approvato sulla base della vigente normativa contrattuale e in coerenza con quanto stabilito dalla Legge 18 dicembre 1973, n.836, dalla Legge 26 luglio 1978, n. 417, dal DPR n. 513/78, dalla Legge 23 dicembre 2005, n. 266, dal D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni con Legge 30 luglio 2010, n. 122, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, di conversione del D.L. n. 90/2014.
5. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano altresì ai fini della disciplina dei rimborsi collegati ad attività formativa obbligatoria.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione delle norme sul trattamento di trasferta si intende:
 - a. per "missione", l'attività lavorativa espletata, temporaneamente e preventivamente autorizzata, dal personale di A.Li.Sa., al di fuori del raggio di 10 km dal comune in cui ha sede l'ufficio in cui il personale presta abitualmente servizio – comunque non coincidente

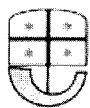


con il comune in cui si ha la residenza anagrafica – e per esigenze di servizio, anche inerente a riunioni di lavoro in altre Aziende, Enti ed Istituti del S.S.R., prova di attrezzature o acquisizione di nuove metodiche finalizzate al miglioramento qualitativo dei processi produttivi e organizzativi;

- b. per “dimora abituale”, il domicilio effettivo formalmente comunicato;
- c. per “sede di servizio”, il comune in cui ha sede l’ufficio o gli uffici in cui il personale autorizzato presta abitualmente servizio;
- d. per “località di trasferta situata oltre la località di dimora abituale”, la località che si trova sulla prosecuzione della linea stradale o ferroviaria che partendo dalla sede di servizio la congiunge con la località di dimora abituale;
- e. per “Direttore di Dipartimento”, il soggetto incaricato della direzione delle articolazioni organizzative di cui all’art. 17-bis del D.lgs. n. 502/92 ovvero di articolazioni equivalenti, ivi compresi il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Sociosanitario.

Articolo 3 – Autorizzazione alla missione

1. L’autorizzazione alla missione è rilasciata preventivamente, per mezzo dell’apposita modulistica allegata sub A) al presente Regolamento:
 - a. dal Direttore Generale:
 - i. per il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Sociosanitario;
 - ii. per i Direttori di Dipartimento;
 - iii. per il personale dirigente e non dirigente afferente alle strutture in Staff alla Direzione Generale;
 - iv. per i consulenti e collaboratori esterni di cui all’art. 1, c. 1, lett. c), d), e) ed f);
 - v. per tutto il personale nel caso di effettuazione di trasferte all’estero;
 - b. dal Direttore Generale e dal competente Direttore di Dipartimento, secondo l’organizzazione aziendale, per il personale dirigente e non dirigente afferente alle rispettive strutture, previo parere del dirigente direttamente sovraordinato al richiedente (qualora presente).
2. Il Direttore Generale compila il modulo previsto dal precedente comma 1 in forma di autocertificazione.
3. L’autorizzazione all’invio in missione alle condizioni indicate nell’apposito modulo comporta la conferma della regolarità della missione stessa, con riferimento a tutti i profili rappresentati nel presente regolamento, compreso il riferimento al principio fondamentale di economicità ed, in generale, di massimo contenimento della spesa.
4. Rimane in capo al soggetto autorizzante la responsabilità in ordine a tutte le valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della missione, ivi compresa, a titolo esemplificativo, la valutazione circa la possibilità eventuale di collegarsi in remoto (es. videoconferenza, call conference, etc.), il mezzo di trasporto più economico, la durata della missione, l’oculata gestione dei mezzi di trasporto assegnati al dipartimento di competenza, circa il fatto che tali mezzi vengano utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio ed in conformità alle indicazioni aziendali.



5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai fini della partecipazione di personale dell'Azienda a corsi di formazione, riqualificazione, riconversione o aggiornamento professionale organizzati dalla competente struttura aziendale o su specifico mandato dell'Azienda, per la quale si rimanda al rispettivo regolamento aziendale in materia di formazione.

Articolo 4 - Partecipazione a corsi organizzati da A.Li.Sa.

1. Il trattamento economico di missione compete al personale autorizzato che debba recarsi a corsi di formazione, riqualificazione, riconversione o aggiornamento professionale organizzati dalla competente struttura aziendale, nel limite di quanto disciplinato dal vigente regolamento aziendale in materia di formazione.
2. Il trattamento economico di missione compete al personale autorizzato che debba altresì recarsi a corsi di formazione, riqualificazione, riconversione o aggiornamento professionale sulla base di specifico mandato dell'azienda, nel limite di quanto disciplinato dal vigente regolamento aziendale in materia di formazione.

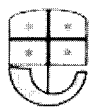
Articolo 5 - Rientro in sede e computo orario per missione

1. Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513 e dell'art. 4 della Legge 26 luglio 1978, n. 417, il personale inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora:
 - a. la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta;
 - b. la località ove è temporaneamente inviato non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio, col mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea con esclusione dell'aereo.
2. La durata della missione si determina calcolando il tempo intercorrente tra l'ora di partenza dalla sede abituale di servizio o dall'ora di partenza dalla dimora abituale qualora questa sia più vicina alla destinazione e l'ora di rientro alla sede abituale di servizio o alla dimora abituale, qualora più vicina.
3. Ai fini del computo dell'orario di lavoro, e per il personale del comparto anche ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario, si considera solo il tempo effettivamente dedicato ad attività lavorativa nel luogo di destinazione, escluso il tempo di viaggio, l'intervallo per il pranzo, il pernottamento ed il riposo.

Le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede dell'attività oggetto della missione sono conteggiate nel normale orario di lavoro solo qualora il tempo effettivamente dedicato ad attività lavorativa risulti inferiore al debito orario giornaliero e fino a concorrenza dello stesso, senza possibilità di determinare eccedenze orarie.

Per normale orario di lavoro nella giornata si intende l'orario di servizio giornaliero desunto dall'articolazione oraria del lavoratore.

4. Ai fini del riconoscimento delle eventuali eccedenze orarie, il lavoratore deve produrre prova documentale della durata dell'attività lavorativa, conformemente a quanto previsto nel modello allegato sub D) al presente Regolamento.



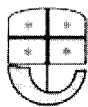
5. Costituiscono eccezione ai criteri indicati al precedente comma 3 gli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato nella custodia del mezzo.

Articolo 6 - Mezzi di trasporto utilizzabili per la missione

1. Il personale autorizzato alla missione deve prioritariamente utilizzare i mezzi pubblici (autobus e treno).
2. L'utilizzo di nave ed aereo ha carattere di eccezionalità e pertanto deve essere valutato ed autorizzato caso per caso dal soggetto che dispone la missione.
3. Il personale contrattualizzato di cui all'art. 1, c. 1, lett. a), b) ed e) , a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 e alla luce dei chiarimenti forniti dal Ministero dell'Economica e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato con la propria Circolare n. 36/2010, nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa, può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, previa stipula, da parte dell'azienda, di apposita polizza assicurativa, nonché verificata l'indisponibilità di automezzi di servizio ed accertata la convenienza economica per l'Azienda, solo in presenza di una delle seguenti condizioni:
 - a. l'attività da svolgere ha natura tecnica di ispezione, controllo, verifica amministrativo-contabile;
 - b. l'attività da svolgere deve essere caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità;
 - c. l'attività da svolgere richiede necessariamente il trasporto di materiale o attrezzature ingombranti o pesanti o fragili in dotazione all'interessato;
 - d. l'attività da svolgere richiede di recarsi oltre i limiti della circoscrizione provinciale. In tale caso, in coerenza con quanto previsto dalla sopra citata Circolare n. 36/2010, viene garantita al dipendente la sola copertura assicurativa e resta esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.
4. Nell'autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio, il soggetto che dispone l'autorizzazione deve valutare:
 - a. l'eventuale assenza o grave carenza di servizi di pubblico trasporto idonei;
 - b. se l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente, previa valutazione e confronto con il costo dei mezzi pubblici, anche in relazione al numero dei passeggeri trasportati con il proprio automezzo;
 - c. se il luogo di destinazione non è collegato con mezzi pubblici;
 - d. se l'orario dei mezzi pubblici non è assolutamente compatibile con quello dell'iniziativa/attività.
5. L'utilizzo del proprio automezzo, nei limiti di quanto previsti al presente articolo, è espressamente autorizzato con la modulistica allegata sub. B) al presente Regolamento.

Articolo 7 - Anticipazione economica

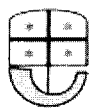
1. Ai sensi dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, al personale inviato in missione può essere corrisposta un'anticipazione economica pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, a fronte di apposita richiesta conforme al modello



allegato sub. C al presente Regolamento, comprensiva di un preventivo di spesa. Per motivi di economicità nell'attività amministrativa, non si procede alla liquidazione dell'anticipo se di importo inferiore a Euro 100,00.

Articolo 8 - Rimborso delle spese e indennità chilometrica

1. Al personale in missione compete, oltre la normale retribuzione, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani (autobus, tram, metropolitana, traghetto, filobus), nonché per i viaggi in ferrovia, ivi compresi i treni ad alta velocità, nel limite del costo del biglietto di seconda classe economica – fatta salva altra tipologia di classe, se più economica.
2. Al personale eventualmente autorizzato ad utilizzare nave od aereo, nei limiti di cui al precedente articolo 6, comma 2, è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute nel limite del costo del biglietto di classe economica – fatta salva altra tipologia di classe, se più economica.
3. L'utilizzo del taxi non è consentito per spostamenti nella località di residenza o nell'ambito territoriale del comune ove ha sede l'azienda; in tali casi non si provvederà ad alcun rimborso spese. L'utilizzo del taxi e dei veicoli a noleggio al di fuori della suddetta casistica può essere autorizzato nei casi di comprovata assenza di mezzi pubblici (quali, a titolo esemplificativo, sciopero dei mezzi pubblici, percorsi effettuati in orario notturno o zone non servite da mezzi pubblici, necessità di trasporto di materiale o attrezzature ingombranti, pesanti, fragili in dotazione all'interessato).
4. L'importo massimo del rimborso per l'utilizzo del taxi non può comunque superare la somma di Euro 24,00.
5. L'utilizzo del mezzo proprio comporta il riconoscimento dell'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro secondo il parametro pubblicato (tabella Camera Commercio e tabelle ACI) e delle spese di pedaggio, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 6. Non sono, comunque, rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo, fatte salve esigenze eccezionali riconducibili, esemplificativamente, alla necessità di custodia di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili in dotazione all'interessato.
6. L'utilizzo del mezzo proprio autorizzato ai sensi dell'art. 6, c. 3, lett. d), in coerenza con il D.L. n. 78/2010 e la successiva Circolare RGS n. 36/2010, esclude, per il personale contrattualizzato, il riconoscimento delle indennità chilometriche, delle spese di pedaggio e di ogni altra spesa connessa all'utilizzo del mezzo proprio.
7. Al personale in missione compete altresì il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pernottamenti in alberghi sino a quattro stelle, ivi inclusa l'eventuale imposta di soggiorno; in ogni caso, ove disponibili, il personale è tenuto a scegliere quelli a costi inferiori. È inoltre consentito l'uso di bed & breakfast, anche acquisite mediante siti di prenotazione online, purché il documento di spesa indichi le generalità del fruitore del pernottamento e questi attesti l'economicità della scelta. L'importo massimo del rimborso per un pernottamento non può comunque superare la somma di Euro 120,00, comprensivi di 1^a colazione.



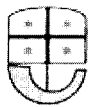
8. Qualora la ricevuta fiscale indichi un pernottamento in camera doppia – ad esclusione dell’indicazione “doppia uso singola” – verrà rimborsato il 50% del costo della camera doppia. Sono inoltre escluse tutte le spese extra (telefonate, locazione di apparecchiature o attrezzature, consumazioni bar o frigobar, garage, etc.).
9. Al personale in missione compete inoltre il rimborso delle spese di vitto effettivamente sostenute:
 - a. nei casi di trasferta di durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore, nel limite di un pasto, sino ad un massimo di Euro 22,26;
 - b. nei casi di trasferta di durata superiore alle 12 ore, nel limite di due pasti (due scontrini cumulabili), sino ad un massimo di Euro 44,26. Tale limite totale verrà preso in considerazione anche in caso di fruizione di un solo pasto nella giornata.
10. Non è corrisposta alcuna indennità di trasferta, sia per missioni nell’ambito del territorio nazionale sia per missioni all’estero.

Articolo 9 - Trasporto di materiale e strumenti

1. Le spese relative al trasporto di materiale e strumenti occorrenti per svolgere il proprio servizio sono rimborsate dietro presentazione:
 - a. della relativa documentazione comprovante la spesa sostenuta;
 - b. di dichiarazione del soggetto che autorizza la missione in ordine alla necessità di trasportare il materiale e gli strumenti per svolgere il servizio in trasferta.

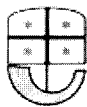
Articolo 10 - Documentazione e rimborsi

1. Per essere ammessa a rimborso, la documentazione relativa alle spese sostenute nell’ambito della missione deve essere presentata esclusivamente in originale. In caso di smarrimento di documentazione giustificativa delle spese non è consentito procedere al rimborso in base a dichiarazioni rese dall’interessato.
2. Per quanto attiene i soli titoli di viaggio, qualora gli stessi siano stati smarriti o rubati, a fronte di specifica dichiarazione di smarrimento/furto resa dall’interessato e di prova documentale attestante l’effettuazione delle attività previste in missione (es. attestato di presenza, attestato di partecipazione, etc.), da allegarsi alla tabella di liquidazione di cui al successivo comma 7, potrà essere rimborsato:
 - a. con riferimento ai trasporti ferroviari, l’equivalente del costo del biglietto di 2^a classe;
 - b. con riferimento al trasporto aereo, acquisita l’attestazione di volo rilasciata dalla compagnia, il rimborso integrale del costo del biglietto.
3. I biglietti relativi ai mezzi di trasporto, ai pedaggi autostradali, alle spese dei pasti e dei pernottamenti devono riportare la data di utilizzo e non possono essere cumulativi per più persone. Nel caso di utilizzo dell’aereo, ai fini della liquidazione delle correlate spese, la ricevuta di pagamento dovrà essere corredata dalla carta di imbarco, quale unico elemento che attesta effettivamente lo svolgimento del viaggio e l’orario di reale partenza del volo.
4. Lo scontrino fiscale può giustificare i costi sostenuti per i pasti anche se non siano specificati la natura e quantità della consumazione, purché dal documento sia individuabile l’esercizio



commerciale che lo rilascia, la data ed il luogo della consumazione, che dovranno coincidere con gli elementi delle missioni. Al fine del rimborso delle spese di vitto:

- a. i pasti non devono essere consumati in località diverse da quella di trasferta, tranne che non possano essere fruiti in tale luogo. In caso di lunghi percorsi possono essere consumati sull'itinerario ferroviario o autostradale;
 - b. deve essere esibito un solo documento fiscale per ogni pasto rilasciato al momento della consumazione;
 - c. possono essere presentati documenti cumulativi relativi a più fruitori per essere frazionati. E' consentito il rimborso per una somma non superiore alla quota ottenuta dividendo la spesa complessiva per il numero dei fruitori;
 - d. in caso di due ricevute numerate progressivamente e presentate per il rimborso del pranzo e della cena, occorre una dichiarazione sostitutiva del dipendente da cui risulti che la fruizione dei pasti sia avvenuta in tempi diversi.
5. Le spese sostenute dal personale in missione devono comunque essere documentate con fatture o ricevute fiscali. La contraffazione o l'alterazione dei documenti che costituiscono prova delle spese sostenute in sede di missione sono perseguibili penalmente. Nel caso in cui il gestore rilasci ricevute fiscali corrette nella data o nell'importo, dette correzioni dovranno essere convalidate con timbro e firma dell'emittente.
 6. La modulistica di rimborso delle missioni dovrà essere compilata in tutte le parti richieste fornendo le informazioni in modo chiaro; non si darà corso alla liquidazione delle pratiche irregolari, o compilate in modo non corretto.
 7. La tabella di liquidazione delle spese di missione allegata sub. D) al presente Regolamento, unitamente al modulo di autorizzazione preventiva di cui all'articolo 3, deve essere trasmessa, entro il quinto giorno del mese successivo a quello di effettuazione della missione, alla competente struttura aziendale in materia di gestione del personale per le verifiche di competenza e il completamento del cartellino mensile.
 8. Alla liquidazione provvede, con cadenza mensile, la competente struttura aziendale in materia di gestione del personale, previa verifica della documentazione inviata. Qualora il soggetto richiedente il rimborso delle spese sostenute abbia beneficiato di anticipazione economica ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento, l'Azienda procederà al recupero sulla busta paga delle somme anticipate e non spese ovvero si limiterà a corrispondere la differenza di spesa sostenuta.
 9. La regolarità della missione e della relativa spesa prodotta per il rimborso è attestata dal soggetto che ha disposto l'autorizzazione. Le spese relative alle missioni del Direttore Generale e la tabella di cui al precedente comma 7 sono verificate e viste dal Direttore Amministrativo dell'azienda. Il personale Dirigente ed i Responsabili Aziendali, secondo l'ambito di rispettiva competenza, sono tenuti ad effettuare tutti i controlli necessari ad un corretto utilizzo degli istituti disciplinati dal presente regolamento ed a rispettare i vincoli di spesa definiti dalla normativa nazionale e regionale in materia. La violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento dà luogo alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.
 10. 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. Negli altri casi, le spese sostenute non sono rimborsabili. Per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del soggetto, devono intendersi:



- a. malattia del soggetto documentata da certificato medico;
 - b. gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente od il regolamento aziendale prevedono la concessione di un permesso retribuito o del congedo straordinario, per eventi che non fossero prevedibili all'atto della prenotazione;
 - c. eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;
 - d. scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della trasferta, debitamente documentati;
 - e. cancellazione imprevista dell'evento da parte dell'Ente organizzatore, che giustificava la trasferta, debitamente documentato;
 - f. comprovate esigenze di servizio non prevedibili all'atto della prenotazione.
11. Nel caso in cui vengano addebitate al soggetto in missione multe/sanzioni, anche correlate al non corretto utilizzo del biglietto (mancata oblitterazione, cambio orario effettuato in treno, etc.), tali somme non potranno essere ammesse a rimborso.

Articolo 11 - Servizio esterno

1. Per servizio esterno si intendono le fattispecie in cui il personale debba prestare la propria attività lavorativa fuori dell'ordinaria sede di servizio, in località ricomprese entro un raggio di 10 km dalla sede medesima.
2. Il dirigente che nell'esecuzione delle proprie mansioni lascia l'ufficio di appartenenza per effettuare servizio esterno non deve essere preventivamente autorizzato.
3. Il personale non dirigente, ad esclusione di quello di cui all'art. 1, c. 1, lett. c), d) ed f), che lascia l'ufficio di appartenenza per effettuare servizio esterno deve sempre essere autorizzato.
4. Ai fini della regolamentazione dei mezzi di trasporto utilizzabili, con l'esclusione del taxi, e delle relative modalità di rimborso si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 6, 8 e 10.
5. L'utilizzo del taxi non potrà essere in alcun modo consentito, tranne che in caso di sciopero dei mezzi pubblici.

Articolo 12 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in materia di autorizzazione alla missione. Ogni precedente autorizzazione, se non conforme alle disposizioni contenute nel presente regolamento, cessa di avere efficacia dalla data della sua approvazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa legislativa e contrattuale disciplinante il trattamento di missione, in quanto applicabili.
3. Sono abrogate tutte le norme interne attinenti all'istituto di missione contenute in precedenti provvedimenti o circolari in contrasto con le presenti disposizioni.

Allegato sub A) al Regolamento disciplinante il trattamento di missione del personale di A.Li.Sa.

MODULO DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Da compilare in ogni sua parte
(da presentare, di norma, entro il 15mo g. precedente alla data di missione;
allegare eventuale convocazione o lettera di incarico)

DATI DEL RICHIEDENTE

Richiedente:

[Nome e Cognome]

Area/Dipartimento:

[Denominazione Area/Dipartimento]

Struttura:

[Denominazione S.C./S.S./Servizio/Ufficio]

CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO/A

a recarsi in missione, per conto dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (A.Li.Sa.) per:

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA MISSIONE

Oggetto della missione:

[Descrizione dell'evento]

Luogo:

[Comune/Stato estero, Organismo, Indirizzo]

Data inizio missione:

[gg/mm/aaaa]

Data fine missione (compreso viaggio):

[gg/mm/aaaa]

Modalità di trasporto:

treno o autobus urbano

aereo

mezzo proprio (compilare apposito modulo)

auto aziendale e viacard aziendale

Preventivo di massima delle spese: Euro _____

Data, _____

Firma del richiedente _____

Si attesta che l'iniziativa oggetto della presente richiesta è d'interesse per l'Azienda Ligure Sanitaria della Liguria

il Dirigente Responsabile _____

PER AUTORIZZAZIONE

Data, _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA/DIPARTIMENTO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Allegato sub B) al Regolamento disciplinante il trattamento di missione del personale di A.Li.Sa.

MODULO DI AUTORIZZAZIONE UTILIZZO MEZZO PROPRIO

(da presentare contestualmente alla richiesta autorizzazione missione e solo in base a quanto disposto dall'art.6 c. 3 del regolamento sul trattamento di missione)

DATI DEL RICHIEDENTE

Richiedente:

[Nome e Cognome]

Area/Dipartimento:

[Denominazione Area/Dipartimento]

Struttura:

[Denominazione S.C./S.S./Servizio/Ufficio]

CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO/A

all'utilizzo del mezzo proprio, modello

[Inserire modello autovettura]

targa

[Inserire n. targa]

in quanto, il sottoscritto, dopo aver verificato l'indisponibilità di un mezzo dell'Amministrazione o del servizio car sharing o di mezzi pubblici idonei

DICHIARA CHE¹:

[Inserire motivazioni]

DICHIARA inoltre che il veicolo è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli e di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della Strada

Data, _____

Firma del richiedente _____

Parere favorevole

Il Dirigente Responsabile _____

PER AUTORIZZAZIONE

Data, _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA/DIPARTIMENTO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

¹ L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato solo qualora:

- l'attività da svolgere ha natura tecnica di ispezione, controllo, verifica amministrativo-contabile;
- l'attività da svolgere deve essere caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità;
- l'attività da svolgere richiede necessariamente il trasporto di materiale o attrezzature ingombranti o pesanti o fragili in dotazione all'interessato;
- l'attività da svolgere richiede di recarsi oltre i limiti della circoscrizione provinciale. In tale caso, in coerenza con quanto previsto dalla sopra citata Circolare n. 36/2010, viene garantita al dipendente la sola copertura assicurativa e resta esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.

Allegato sub C) al Regolamento disciplinante il trattamento di missione del personale di A.Li.Sa.

A CURA DEL SERVIZIO DI CASSA	
ECONOMALE	
BUONO D'ORDINE	
N.	DEL

MODULO DI RICHIESTA ANTICIPAZIONE SPESE

(da presentare almeno 5 gg. prima dell'inizio della missione)

DATI DEL RICHIEDENTE

Richiedente: [Nome e Cognome]

Area/Dipartimento: [Denominazione Area/Dipartimento]

Struttura: [Denominazione S.C./S.S./Servizio/Ufficio]

AUTORIZZATO IN DATA (allegare copia del modulo di autorizzazione) [gg/mm/aaaa]

[Descrizione dell'evento]

ai fini della partecipazione alla seguente iniziativa:

CHIEDE

l'anticipazione¹ di complessivi Euro: [inserire l'importo in cifre]

sulla base del seguente preventivo spese²:

CAUSALE	IMPORTO	NOTE
Spese di iscrizione		
Spese di viaggio con mezzi pubblici		
Spese di alloggio		
TOTALE		

Data _____

Il Richiedente _____

Il Responsabile del Servizio Economico _____

Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto dal Cassiere la somma di Euro _____ (Euro 'importo in lettere' _____) a titolo di anticipazione / rimborso della spesa di cui alla presente richiesta.

Data _____

Firma per ricevuta _____

Il data _____, il Servizio di Cassa Economale riceve la documentazione fiscale comprovante l'acquisto di cui alla presente richiesta.

¹ L'anticipazione può essere pari alle spese di viaggio e alloggio e alle eventuali spese di iscrizione all'iniziativa, qualora verificate da apposita documentazione cartacea.

² Tutti i documenti devono necessariamente riportare i riferimenti anagrafici del dipendente

Allegato sub D) al Regolamento disciplinante il trattamento di missione del personale di A.Li.Sa.

TABELLA DI TRASFERTA

(da presentare entro 60 gg. dalla data di missione e da compilare in ogni sua parte)

DATI DEL RICHIEDENTE

Richiedente:

Area/Dipartimento:

Struttura:

AUTORIZZATO IN DATA (allegare copia del modulo di autorizzazione)

ai fini della partecipazione alla seguente iniziativa:

DICHIARA

- di aver partecipato all'evento/incontro sopra citato, tenutosi presso _____, in _____, dalle ore _____ alle ore _____ (dal computo orario vanno esclusi i tempi di trasferimento)
- di aver sostenuto le seguenti spese:

RAGIONE DELLA SPESA	EURO
Viaggio	€
Alloggio	€
Vitto	€
Rimborso pedaggio autostradale	€
Rimborso parcheggio	€
Taxi (indicare ev motivazioni)	€
Altro (specificare):	€
TOTALE	€

AI FINI DELLA PRESENTE DICHIARAZIONE, ALLEGO IN ORIGINALE FATTURE, RICEVUTE E SCONTRINI FISCALI RELATIVI ALLE SOMME SOPRA DETERMINATE, NONCHÉ COPIA MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DELLA MISSIONE

- di aver ricevuto in data **[gg/mm/aaaa]** un'anticipazione sulle spese di missione pari a Euro **[importo]**

In considerazione di quanto sopra espresso, **RICHIEDO** pertanto il rimborso di Euro **[importo (inserire differenza tra totale speso e anticipazione ricevuta)]**

Data, _____ Il Richiedente _____

PER AUTORIZZAZIONE

Data, _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA/DIPARTIMENTO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

<p>A CURA DELLA S.C. PERSONALE</p> <p>IMPORTO LIQUIDABILE (sulla base delle vigenti disposizioni in materia)</p> <p>[IMPORTO IN CIFRE] [IMPORTO IN LETTERE]</p>
