

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE DI MISSIONE AL PERSONALE
DIPENDENTE DELL'ASP DI PALERMO**

o * o * o *

Il dipendente dell'ASP Palermo che svolge a carattere temporaneo, per esigenze di servizio, le proprie funzioni in una sede diversa da quella dell'ufficio, struttura o del presidio cui risulta formalmente assegnato e/o dal luogo di abituale dimora, ha diritto al trattamento di missione, con oneri interamente a carico dell'Azienda.

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- L. 836 del 18.12.1973 e successive modificazioni, integrazioni e adeguamenti
- L. 417 del 26.7.1978
- D.P.R. del 23.08.1988 n. 395 e circolare Ministero Funzione Pubblica del 24/02/1989 n. 29632/8935
- L. 122 del 30.7.2010., art. 6
- Circolare Ministero Economia e Finanze n. 36 del 22.10.2010

2. PREMESSA

Per "sede di servizio" si intende la località in cui ha sede l'ufficio o la struttura di assegnazione del dipendente. In caso di assegnazione multipla si intende la località in cui ha sede l'ufficio o la struttura di assegnazione per la quale l'attività viene svolta.

- Nel caso in cui il dipendente si rechi in missione in un luogo compreso tra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, la sede di partenza verrà individuata in quella più vicina al luogo di missione.
- Nel caso in cui la località di missione si trovi oltre quella di dimora, quest'ultima verrà considerata come sede di partenza ai fini del computo della distanza rimborsabile.
- Sarà cura del Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione (v. allegato 1) verificare l'esistenza dei presupposti per la concessione della missione e la corrispondenza tra l'autorizzazione e l'effettiva richiesta di rimborso (v. allegato 4).

- E' fatto salvo l'obbligo della timbratura secondo il sistema vigente nell'Azienda. Il dipendente inviato in missione può comunque essere esonerato dall'obbligo di timbratura dal Responsabile della Struttura, nei soli casi in cui l'esonero avvenga nell'interesse dell'Azienda (es: partenza e/o rientro presso la propria dimora). In tal caso il dipendente ha l'onere di inserire manualmente le timbrature per le quali è intervenuto l'esonero.

3. PRESUPPOSTI

Ai fini della concessione del trattamento di missione devono necessariamente sussistere i seguenti presupposti:

- 1) L'incarico deve svolgersi in località distanti almeno 10 km dalla sede abituale presso cui il dipendente presta servizio e comunque dislocate al di fuori della Struttura di appartenenza;
- 2) L'incarico deve svolgersi in località diversa da quella di abituale dimora, anche se quest'ultima dista più di 10 km dalla sede di servizio;
- 3) Al fine di ottenere il rimborso delle spese è necessario che siano debitamente firmati e compilati gli appositi moduli aziendali (v. allegati 1-2-4), nei quali devono essere espressamente indicati:
 - * Generalità e qualifica del dipendente interessato
 - * Servizio di appartenenza e sede di servizio
 - * Residenza e domicilio (se diverso)
 - * Giorno e orari di inizio e fine della missione
 - * Sede della missione
 - * Motivi della missione
 - * Visto e autorizzazione del Direttore del Dipartimento/Distretto/P.O.

4. TRATTAMENTO ECONOMICO

Missione di durata inferiore alle 8 ore :

Nel caso in cui la missione ha una durata inferiore alle 8 ore, al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo di missione;
- Nessun rimborso per vitto e pernottamento.

Missione di durata compresa tra le 8 e le 12 ore:

Nel caso in cui la missione ha una durata compresa tra le 8 e le 12 ore al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo della missione nel rispetto della normativa vigente;
- Eventuale rimborso della spesa sostenuta per n. 1 pasto nel limite di € 22,26 (limite di spesa attualmente previsto dal D.M. del 14.03.1996). Il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 29632/8935 del 24.02.1989) o dello scontrino fiscale, sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione (art. 3 D. Ministero delle Finanze del 21.12.1992).

Missione di durata superiore alle 12 ore:

- Nel caso in cui la missione ha una durata superiore alle 12 ore, al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo della missione;
- Eventuale rimborso della spesa sostenuta per due pasti, nel limite di € 44,26 complessivi (limite di spesa attualmente previsto dal D.M. del 14.03.1996). Il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 29632/8935 del 24.02.1989) o dello scontrino fiscale, sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione (art. 3 D. Ministero delle Finanze del 21.12.1992);
- Eventuale rimborso del pernottamento in alberghi di categoria fino a 4 stelle e, comunque, entro il limite massimo di € 150,00 a notte. Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione, ma restano escluse spese di ogni altro genere (es: consumazioni di frigobar, chiamate telefoniche, garage, pay tv, ecc.).
 - I rimborsi per le spese di vitto e pernottamento vengono corrisposti entro i limiti indicati e solo se riguardano spese documentate da fattura, intestata al dipendente, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, riportanti l'indicazione analitica della natura, della qualità e della quantità della prestazione (cosiddetto "scontrino parlante"), rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera.
 - Se nel luogo della missione si trovano esercizi convenzionati con l'Azienda per la fruizione del pasto, al dipendente è fatto obbligo di consumare il medesimo presso tali esercizi convenzionati, e non verrà di conseguenza rimborsata l'eventuale spesa sostenuta volontariamente dal dipendente presso esercizi non convenzionati.
 - Qualora la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un evento la cui iscrizione includa pranzi/cene di lavoro, questi vanno tenuti in considerazione ai fini del calcolo del numero di pasti rimborsabili.

5. MEZZI DI TRASPORTO

Il dipendente autorizzato alla missione è tenuto ad utilizzare mezzi ordinari per raggiungere la sede di destinazione.

Sono mezzi ordinari:

1. il treno
2. gli altri mezzi pubblici di linea terrestre o marittima
3. i mezzi di trasporto dell'Amministrazione

Si precisa che il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione di titoli di viaggio convalidati.

Non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura.

Il dipendente può utilizzare l'aereo solo in casi eccezionali preventivamente autorizzati (v. allegato 1) dall'Azienda (viene rimborsato il biglietto di classe economica). Viene confermata la possibilità dell'uso del taxi o altri mezzi di noleggio, qualora preventivamente autorizzati e solo in caso di giustificata e dimostrata utilità ed economicità.

UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

In caso di impossibilità dell'uso del mezzo pubblico o in carenza o indisponibilità del mezzo aziendale, il dipendente potrà essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, previa Dichiarazione Liberatoria (v. allegati 5-6), nel rispetto di quanto di seguito specificato:

- * Quando gli orari dei mezzi pubblici non siano conciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento delle attività di servizio da prestare;
- * Quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Azienda più conveniente in termini economici rispetto al costo del mezzo pubblico;
- * Quando il luogo di destinazione è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici, ovvero gli stessi manchino del tutto;
- * Nel caso in cui due o più dipendenti debbano recarsi contemporaneamente nello stesso luogo per motivi di ufficio, non è consentito a ciascuno di essi di utilizzare il proprio automezzo, dovendo prevedersi un utilizzo cumulativo del veicolo; in questo caso il rimborso chilometrico, ove spettante, competerà al solo dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio.

(Vedi Regolamento concernente l'utilizzo del proprio autoveicolo da parte del personale dipendente e/o personale convenzionato, approvato con Delibera n° 725 del 30 Luglio 2012, pubblicato sul sito Aziendale).

6. DOCUMENTI DI SPESA

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente Regolamento dovranno essere riportate in apposita parcella (come da modello allegato), ed i relativi documenti di spesa (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali, biglietti etc.) dovranno essere presentati in originale.

Non verranno, quindi, liquidate spese i cui documenti giustificativi dovessero risultare alterati od oggetto di correzioni o cancellature.

Il biglietto aereo, per il rimborso, deve essere accompagnato dalle relative carte d'imbarco (A/R) o, eventualmente, dalla dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

7. CONCESSIONE DI ANTICIPI

Il dipendente inviato in missione ha diritto a richiedere (v. allegato 3) all'Ufficio Economato competente per territorio, precedentemente alla partenza, un anticipo pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante, comprendente i rimborsi per il viaggio, il vitto e il pernottamento, nel limite del costo medio della categoria consentita.

L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione. Non saranno concessi anticipi per missioni che non contemplino almeno un pernottamento.

Il dipendente ha l'obbligo di dichiarare se ha o no ricevuto l'anticipo.

8. OBBLIGO DI RIENTRO GIORNALIERO

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 qualora la località della missione non disti dalla sede di servizio più di 130 chilometri.

9. CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE, VERIFICA E SOTTOSCRIZIONE

La missione del personale dipendente è autorizzata preventivamente 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 dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale dal Direttore dell'U.O. di appartenenza, dal Direttore del Dipartimento e per quest'ultimo dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Generale;
- per i Dirigenti del ruolo sanitario, dal Direttore dell'U.O. di appartenenza, dal Direttore del Dipartimento o Distretto, e per questi ultimi dal Direttore Sanitario Aziendale o dal Direttore Generale.

Il dipendente dovrà presentare, di norma mensilmente (entro e non oltre i primi 8 giorni del mese successivo a quello in cui ha effettuato la missione), richiesta di rimborso su apposito modulo, completo in ogni dettaglio. Tale richiesta dovrà essere convalidata mediante firma in calce del responsabile del Servizio/Unità Operativa, Direttore del Distretto o Dipartimento che ha autorizzato la missione.

Il Dirigente che convalida le dichiarazioni rese dal dipendente è direttamente responsabile, ad ogni conseguente effetto, della piena veridicità delle stesse.

I responsabili dell'autorizzazione vigileranno per una corretta applicazione dei principi della presente regolamentazione al fine di convalidare che la trasferta sia avvenuta nei tempi e nei modi dichiarati, e che risponda a programmi e indirizzi approvati, ferma restando la diretta e personale responsabilità per le dichiarazioni convalidate.

10. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO

Il Dirigente Responsabile di ogni Macrostruttura, conformemente alla Delibera sul decentramento delle funzioni (n. 2320 del 08/08/2005) adatterà propria **Determina** di liquidazione, previa verifica della documentazione di rito prodotta.

Tutta la documentazione giustificativa della missione resta agli atti dell'ufficio che adotta la Determina, e lo stesso provvederà a quietanzare le fatture presentate.

Al fine di procedere all'inserimento nei ruoli di pagamento di quanto liquidato con Determina, la stessa deve essere trasmessa, in copia conforme unitamente al prospetto riepilogativo (v. allegato 7) al Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali – U.O.C. Gestione Economica e Previdenziale.

Il suddetto prospetto, debitamente datato, timbrato e firmato dal Responsabile del Procedimento e dal Dirigente, deve riportare la seguente dicitura: *“La Documentazione giustificativa della missione, altresì, resta acquisita agli atti dell’Ufficio”* (che deve essere trascritta anche nella Determina) .

La conformità degli atti deve avvenire in ossequio alla Direttiva Aziendale Prot. n. CS1/21053/DRU dell'11Luglio 2012 (Vedi allegato).

11. NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si deve far riferimento alla normativa vigente sul trattamento di missione.

Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata.