

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE RELATIVE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE E PERSONALE ESTERNO CHIAMATO A SVOLGERE LE FUNZIONI DI COMPONENTE DI COMMISSIONI E/O DI ALTRI ORGANISMI.

Articolo 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle missioni effettuate dal personale dipendente, dirigente e comparto per svolgere attività di servizio al di fuori della sede di lavoro, e le modalità di rimborso delle relative spese sostenute.

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

Articolo 2 - Incarico e autorizzazione di missione

L'incarico e/o l'autorizzazione ad effettuare la missione, devono essere conferiti, in data anteriore alla data di svolgimento della missione, esclusivamente dal Direttore Generale, o in sua assenza, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario (Allegato n.1).

Non saranno riconosciute come rimborsabili le spese di missioni effettuate in assenza della prevista autorizzazione.

Le missioni espletate dal Direttore Generale non necessitano di autorizzazione.

Nel caso in cui il dipendente che deve effettuare la missione sia autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, la sede di partenza della missione, al fine del calcolo del rimborso chilometrico, è la sede dell'Azienda Ospedaliera per l'Emergenza Cannizzaro, ovvero, il luogo di residenza del dipendente se più vicino al luogo di destinazione della missione.

L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da specifico provvedimento o da apposita autorizzazione apposta in calce al modulo di richiesta (allegato 1) prima dell'inizio della missione stessa e dal quale in particolare risulti:

1. nome e cognome del dipendente che deve effettuare la missione;
2. profilo e livello;
3. oggetto della missione;
4. località della missione;
5. data e ora presunta di inizio e fine missione;

Articolo 3 - Durata della missione

La missione inizia e termina nella sede di lavoro o altra sede se più vicina a quella di destinazione.

Per il personale dipendente il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede di partenza al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Partenze anticipate e pernottamenti sono consentiti esclusivamente se l'orario di inizio della missione e/o la distanza dal luogo di partenza, non consentono la partenza il giorno stesso.

Articolo 4 - Mezzi di trasporto

L'individuazione del mezzo di trasporto per raggiungere e tornare dal luogo di missione o per muoversi nel luogo di missione deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità.

Il personale che si reca in missione è tenuto ad utilizzare mezzi di trasporto ordinari.

Per l'uso di mezzi straordinari è necessaria specifica autorizzazione.

Sono mezzi ordinari:

1. treni;
2. Metropolitane;
3. Autobus;
4. Aerei;
5. Navi;
6. servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti;
7. gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
8. mezzi di servizio dell'Azienda Ospedaliera per l'Emergenza Cannizzaro.

Sono mezzi straordinari:

1. taxi;
2. mezzi noleggiati;
3. car sharing;
4. mezzo proprio.

Ai sensi del D.L. n.78/2010 e ss.mm.ii., nonché, ai sensi dell'ordinanza n.21/CONTR/2011 della Corte dei Conti a sezioni riunite in sede di controllo, l'uso di mezzi straordinari può essere autorizzato esclusivamente quando si verifichi una delle seguenti condizioni (Allegato n.2):

- risulti economicamente più conveniente rispetto all'utilizzo di mezzi ordinari
- L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio comporta il divieto per i dipendenti all'utilizzo del taxi, tranne che in casi di dimostrata economicità dell'uso (per esempio in grandi città con esistenza di zone a traffico limitato etc.);
- qualora gli orari del servizio pubblico risultino inconciliabili con l'orario di svolgimento della missione o l'utilizzo del mezzo pubblico non sia agevolmente fruibile in ragione dei tempi di percorrenza;
- sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza, dettata da una particolare esigenza di servizio o da altra necessità espressamente dichiarata;
- la località di missione non sia servita da mezzi ordinari, ovvero, l'orario di tali mezzi sia inadeguato con lo svolgimento della missione, e comunque quando il luogo della missione sia difficilmente raggiungibile con qualsiasi mezzo pubblico disponibile o questo manchi del tutto;
- la missione preveda il trasferimento in più sedi non raggiungibili agevolmente con i mezzi ordinari o richieda frequenti spostamenti nel luogo di missione in assenza di adeguati trasporti pubblici;
- in caso di sciopero di mezzi pubblici.

Articolo 5 - Spese di viaggio

Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate (Allegato n.3).

Nel rispetto del principio della maggiore economicità, il personale, per le modalità di viaggio, può scegliere tra le tariffe complessivamente più convenienti dettagliatamente documentate, considerando anche i vantaggi delle tariffe che prevedano rimborsi e cambi biglietti.

Il personale ha diritto al rimborso del costo del biglietto di viaggio per i seguenti mezzi di trasporto:

- a. ferrovia;
- b. autobus extra urbani;
- c. mezzi di trasporto pubblico urbano;
- d. aereo;
- e. mezzi marittimi.

Per l'utilizzo dei mezzi ordinari così come in caso di utilizzo di mezzi straordinari, purché autorizzati, il dipendente avrà diritto al rimborso a seguito di presentazione di adeguata documentazione fiscale che ne attesti la spesa.

Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesso, verrà effettuato sulla base della ricevuta rilasciata dal conducente a cura del quale dovranno obbligatoriamente essere indicati, chiaramente ed in maniera leggibile, il nome del passeggero, la data e il percorso della corsa oggetto di richiesta di rimborso.

Il rimborso del mezzo proprio è calcolato sulla base del costo chilometrico. Il dipendente ha diritto ad una indennità commisurata ad un 1/5 del prezzo medio corrente del carburante benzina verde per chilometro percorso secondo le tabelle pubblicate dal MEF. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, non sono ammessi il rimborso del carburante o di altri rifornimenti, né di interventi di manutenzione o riparazione del mezzo stesso. La responsabilità e le relative sanzioni per violazioni delle norme sulla circolazione non possono in alcun caso essere assunte a carico dell'Azienda Ospedaliera per l'Emergenza Cannizzaro.

Nel caso in cui non sussistano le condizioni, il personale che intenda comunque avvalersi del mezzo proprio non otterrà alcun rimborso da parte di questa Amministrazione.

E' invece previsto il rimborso delle spese relative al pagamento di pedaggi autostradali, di parcheggi e di eventuale custodia del mezzo proprio utilizzato per la missione.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente dietro presentazione del biglietto di viaggio originale, in forma cartacea o elettronica. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo, esso è attestato da apposita dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto, ovvero, dalla ricevuta di pagamento ivi incluso copia dell'estratto conto di carte di credito o di altre forme di pagamento elettronico, dalla quale l'Amministrazione possa evincere inequivocabilmente la causale del pagamento per il biglietto di viaggio di interesse. Limitatamente ai mezzi di trasporto urbano il prezzo, ove non compaia sul relativo biglietto, può essere autocertificato.

Articolo 5 - Spese di vitto e alloggio

Nel caso di missione di durata superiore alle 12 ore, il personale ha diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate per il pernottamento in strutture alberghiere, turistiche o residenziali.

La scelta della struttura ricettiva deve essere improntata al criterio di economicità.

Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (5 stelle), salvo in caso di partecipazioni a convegni ove siano presenti specifiche convenzioni con gli alberghi.

È, pertanto, consentito il pernottamento in albergo fino a 4 stelle. Tale categoria deve essere presa in considerazione qualora si verifichi l'impossibilità di pernottamento in strutture a 3 stelle.

Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola, ovvero, di doppia uso singolo.

È prevista la possibilità di affittare appartamenti o "residence" invece che l'hotel, solo nel caso di strutture ricettive che possono emettere ricevute consentite dalla normativa.

Nella cifra rimborsata per il pernottamento non possono essere inclusi in alcun modo i costi per qualsiasi servizio extra fruito.

Tenuto conto delle diverse tipologie di alberghi e nel rispetto del principio di economicità, le spese di alloggio sono ammesse di norma entro il limite massimo giornaliero di € 220,00 (duecentoventi/00).

Le spese per il pernottamento possono essere rimborsate al dipendente a fronte dell'esibizione di una fattura/ricevuta fiscale valida, intestata al dipendente che ha usufruito dell'alloggio. Le fatture/ricevute fiscali devono riportare, ai fini dell'ammissibilità al rimborso, obbligatoriamente:

- importo di ogni singolo pernottamento;
- periodo;
- generalità del dipendente;
- dati identificativi dell'esercente;
- P.I.;
- ubicazione dell'esercizio;
- data di emissione;
- numero progressivo.

Riguardo le spese di vitto sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente ai pasti consumati esclusivamente nella località di svolgimento della missione o lungo il percorso e negli orari compresi tra l'andata ed il ritorno in sede.

Il consumo di pasti effettuato in località diversa da quella di svolgimento della missione è ammesso esclusivamente nei seguenti casi:

1. missioni svolte in località prive di posti di ristoro;
2. pasti consumati in treno;
3. pasti consumati in itinere, qualora il dipendente sia stato autorizzato a viaggiare con mezzo proprio o faccia una sosta in attesa di coincidenza con altri mezzi di trasporto.

Il rimborso delle spese di vitto rimane subordinato alla presentazione di regolare fattura - rilasciata dal pubblico servizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande che ha fornito la prestazione - intestata al dipendente titolare della missione o ricevuta fiscale - rilasciata dal pubblico servizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande che ha fornito la prestazione - o scontrino fiscale - rilasciato dal pubblico servizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande che ha fornito la prestazione - con descrizione analitica e dettaglio della tipologia e quantità delle consumazioni pagate.

Al personale non dirigente, superate le 8h di missione, ha diritto al rimborso delle spese di vitto dietro presentazione di idonea documentazione (scontrino fiscale/ricevuta fiscale), sino a un massimo di €22,26 (ventidue/26).

Il personale non dirigente, superate le 12 h di missione, ha diritto al rimborso delle spese di vitto dietro presentazione di idonea documentazione (scontrino fiscale/ricevuta fiscale), sino a un massimo di €44,26 quarantaquattro/26).

Il personale dirigente, superate le 8h di missione, ha diritto al rimborso delle spese di vitto dietro presentazione di idonea documentazione (scontrino fiscale/ricevuta fiscale), sino a un massimo di € 30,55 (trenta/55).

Il personale dirigente, superate le 12 h di missione, ha diritto al rimborso delle spese di vitto dietro presentazione di idonea documentazione (scontrino fiscale/ricevuta fiscale), sino a un massimo di €61,10 (sessantuno/10).

La presentazione di scontrini fiscali/ricette fiscali non dettagliati sono ammessi a rimborso previa autocertificazione sulla tipologia delle consumazioni effettuate esclusivamente per l'importo massimo di € 10,00 (dieci).

Il rimborso di scontrini fiscali dettagliati relativi a consumazioni di pasti riferiti a più coperti saranno rimborsati al dipendente dividendo l'importo per il numero di coperti indicati.

Il personale che ha effettuato la missione deve, obbligatoriamente, ai fini dell'ottenimento del rimborso delle spese sostenute, presentare all'Economo dell'Azienda tutta la documentazione completa, corretta e coerente con la missione effettuata come sopra specificato ed esclusivamente tramite la compilazione degli allegati nn.1, 2 e 3 , debitamente firmati ed autorizzati.

I moduli devono essere debitamente compilati in ogni parte, leggibili e corredati da specifico elenco contenente tutta la documentazione che viene prodotta a sostegno del rimborso richiesto.

In caso di mancata produzione della superiore documentazione, ovvero, in caso di non chiarezza dei dati trascritti non si procederà ad alcun rimborso.

Articolo 6 – Anticipazioni

Il personale non può chiedere alcuno anticipo delle spese che presume di sostenere

Ove il personale, per motivi di servizio, per motivi di salute o per gravi motivi personali, debitamente documentati e motivati, non possa recarsi in missione, le eventuali spese già sostenute per il viaggio o per le prenotazioni alberghiere o di iscrizione a convegni, conferenze, congressi, corsi o seminari, per le quali non sia possibile ottenere il rimborso e le eventuali penali applicate saranno a carico dell'Azienda Ospedaliera per l'Emergenza Cannizzaro.

Articolo 7 – Norme transitorie

Ai sensi del vigente regolamento per le spese economiche i rimborsi delle superiori spese rimangono inserite nel limite massimo di spesa di €500,00 (cinquecento/00) IVA esclusa per ogni singola spesa/persona/missione.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo pretorio aziendale della delibera di presa d'atto e approvazione del Regolamento medesimo.

Allegati al presente Regolamento:

- Allegato n.1: modulo richiesta autorizzazione missione
- Allegato n.2: modulo richiesta autorizzazione utilizzo mezzi straordinari
- Allegato n.3: modulo richiesta rimborso spese missione

Il Direttore Generale
Dott. Salvatore Giuffrida

