

ALLEGATO alla delibera n. 249 del 7.2.2013

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA



***Regolamento per la disciplina del
trattamento di missione dell'A.S.P
di Enna, in applicazione dell'art.6,
comma 12 del D.L. n.78/201,
convertito in L. 122/2010***

INDICE:

Riferimenti normativi e interpretativi:	3
Art. 1 - Premessa e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Limiti di spesa.....	4
Art. 3 - Definizione di trasferta.....	4
Art. 4 - Autorizzazione alla trasferta	4
Art. 5 – Missioni nell’ambito territoriale dell’ASP	5
Art. 6 - Trattamento economico di trasferta	5
Art. 7 - Uso del mezzo proprio e indennità chilometrica	7
7.1 Missioni per compiti ispettivi, di verifica e controllo.....	8
7.2 Aree di attività istituzionale ispettiva, di verifica e controllo.....	8
7.3 Altre tipologie di missioni	9
7.4 Precisazioni	10
Art. 8 – Responsabilità del dipendente autorizzato al mezzo proprio.....	11
Art. 9 – Calcolo delle distanze e dell’indennità chilometrica	11
Art. 10 - Obbligo di rientro giornaliero.....	11
Art. 11 - Missioni all'estero.	11
Art. 12 – Copertura assicurativa.....	12
Art. 13 - Anticipazione spese.....	12
Art. 14 - Orario di lavoro durante la trasferta	12
Art. 15 – Inizio e fine missione. Indicazioni.....	13
Art. 16 - Trasferte per attività di formazione	13
Art. 17 - Liquidazione rimborsi, documentazione e termini.....	14
Art. 18 - Controlli e responsabilità	14
Art. 19 - Disposizioni tributarie.	14
Art. 20 - Norme finali e di rinvio	14

Allegato: Modello missioni “**Mod. Mis/12**”

Riferimenti normativi e interpretativi:

- D.L. 31.5.2010, n. 78 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122 - art. 6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", commi 12 e 20;
- Legge 23/12/2005 n.266 " Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006) " - art. 1, comma 213
- Legge 18.12.1973, n. 836 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 12;
- Legge 26.7.1978, n. 417 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 9;
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta", per le parti non disapplicate dell'art. 1, co. 213 della L n.266/2005 e dall' art.6 co 12 del DL 78/2010 convertito in L.122/2010 ;
- CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta" per le parti non disapplicate dell'art. 1, co. 213 della L n.266/2005 e dall' art.6 co 12 del DL 78/2010 convertito in L.122/2010;
- CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 44 "Trattamento di trasferta" per le parti non disapplicate dell'art. 1, co. 213 della L n.266/2005 e dall' art.6 co 12 del DL 78/2010 convertito in L.122/2010;
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto l'8.6.2000 - Art. 24 "Copertura assicurativa", co. 5;
- CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto l'8.6.2000 - Art. 24 "Copertura assicurativa", comma 5;
- CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 25 "Copertura assicurativa", comma 3.

Con riferimento all'applicazione del D.L. 31.5.2010, n. 78 art. 6 commi 12 e 20:

- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Circolari n.36 del 22.10.2010 e n.40 del 23.12.10
- Corte dei Conti, deliberazioni n. 8/CONT/2011 e n. 21/CONT/2011 adottate a sezioni riunite – in sede di controllo,
- Assessorato Regionale dell'Economia, Dip. Reg. Bilancio e Tesoro, Ragioneria Generale della Regione Sicilia con Circolare n.6 del 02/08/11..

Art. 1 - Premessa e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il trattamento di trasferta per il personale dipendente del Comparto e delle Aree dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sulla base della normativa contrattuale e legislativa di riferimento ed in attuazione dei principi in materia di riduzione dei costi degli apparati amministrativi dettati dal D.L. 31.5.2010, n. 78, convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122.

Il presente regolamento riepiloga e aggiorna le regole sulle procedure di autorizzazione all'invio in missione e sul trattamento economico di missione.

Lo stesso, nel richiamare le norme vigenti, detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura dei responsabili di struttura, finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi al nuovo assetto organizzativo dell'ASP, nonché a ribadire e puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

Il regolamento trova applicazione per il personale di tutte le qualifiche; le eventuali differenze di regolamentazione sono precisate nel testo.

Art. 2 - Limiti di spesa

Ai sensi dell'art. 6, comma 12, del Decreto Legge 31/5/2010 n. 78, convertito in legge 30/7/2010 n.122, a decorrere dall'anno 2011 le amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese per missioni, ad esclusione delle spese effettuate per lo svolgimento di compiti ispettivi, per un ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della norma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. Il limite di spesa (50 per cento della spesa del 2009) può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione (Direttore Generale), da comunicare preventivamente agli organi di controllo della Azienda (Collegio Sindacale).

Per effetto di quanto sopra la UOC Servizio AA.GG. sviluppo organizzativo e risorse umane cui compete la liquidazione delle missioni ai dipendenti dovrà monitorare la spesa al fine di rispettare il limite del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per compiti "non ispettivi" secondo quanto previsto dal citato art.6, comma 12 del D.L. 78/2010 tenendo conto che rientrano nella suddetta quota anche le spese per missioni relative ad attività formative, disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari aziendali.

Per quanto attiene il rispetto del limite di spesa la Direzione aziendale si riserva la possibilità di procedere all'assegnazione, ai responsabili delle Macroarticolazioni aziendali e/o dei centri di costo aziendali, di un eventuale specifico budget del limite di spesa per missione, eventualmente distinto in attività ispettiva e non, previa verifica e valutazione della spesa dagli stessi sostenuta negli anni pregressi.

Il rimborso delle suddette spese verrà liquidato con delibera del direttore generale o con determina se la materia è oggetto di specifica delega.

Art. 3 - Definizione di trasferta

Si definisce "trasferta" o "missione", ai fini del presente Regolamento, l'attività lavorativa espletata temporaneamente dal dipendente:

- in località diversa dalla dimora abituale;
- fuori dalla ordinaria sede di servizio;
- distante più di 10 km da quest'ultima.

Nel presente regolamento i termini "trasferta" e "missione" vengono usati quali sinonimi .

Il trattamento di trasferta (o missione) di cui al presente regolamento si applica, pertanto, ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

In ogni caso l'indennità chilometrica ovvero il ristoro dei costi, nei casi disciplinati dal presente Regolamento, non viene corrisposta quando la località di destinazione è ricompresa tra quella del domicilio o abituale dimora e la sede di servizio.

Per dimora abituale si intende la residenza del dipendente, ovvero il domicilio comunicato all'Azienda, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza.

Il percorso dalla dimora abituale alla sede ordinaria di servizio, e viceversa, non è considerato ai fini del presente Regolamento.

Art. 4 - Autorizzazione alla trasferta

L'autorizzazione alla trasferta del personale dipendente è rilasciata, in via preventiva, con apposito provvedimento di missione, utilizzando l'apposito modello (Mod. Mis/12), sottoscritto dal diretto Responsabile della Struttura di appartenenza e, a seconda della dipendenza gerarchica/gestionale indicata nell'organizzazione aziendale, come segue:

- Per il personale di comparto dal Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa o suo sostituto.
- per i Dirigenti dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale dai Direttori della U.O. di appartenenza, dal Coordinatore Amministrativo, secondo l'organizzazione aziendale, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Generale;

- per i Dirigenti del ruolo sanitario e delle professioni sanitarie, dal Direttori dell'U.O. di appartenenza, dal Direttore di Dipartimento o Distretto, dal Coordinatore Sanitario, secondo l'organizzazione aziendale, dal Direttore Sanitario Aziendale o dal Direttore Generale.
- Per i Direttori di Dipartimento/Distretto/Staff/Unità Operativa/Coordinatore Amministrativo o Sanitario il modulo di autorizzazione è vistato dal Direttore Amministrativo o Sanitario, a seconda dell'Area di afferenza dell'attività da svolgere, o dal Direttore Generale.

L'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze di spostamento.

Ciò sia ai fini del riconoscimento degli eventuali rimborsi, sia ai fini delle coperture assicurative.

Copia del modello di missione debitamente autorizzato prima dello svolgimento della missione, deve essere trasmesso al Servizio AA.GG. sviluppo organizzativo e risorse umane, entro lo stesso giorno al fine di consentire la registrazione dell'assenza del dipendente dal posto di lavoro.

Nei casi di comprovata assoluta urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente, non appena possibile, alle medesime condizioni e con le modalità previste dal presente articolo

Il modello di missione da utilizzare è esclusivamente quello allegato al presente Regolamento (**Mod. Mis/12**), che si compone di due pagine, la prima relativa al provvedimento di invio in missione e la seconda relativa alla liquidazione del trattamento economico di missione.

Il modello va riprodotto su un unico foglio, fronte/retro.

E' fatto divieto ai dipendenti di apportare modifiche, anche parziali, al modello "**Mod. Mis/12**", allegato al presente Regolamento, o di utilizzare modulistica diversa pena l'esclusione dal trattamento economico di missione e dalla copertura kasko.

Non sono ammessi modelli di missioni plurimi e/o riepilogativi, ma solo singoli provvedimenti di missione conformi al suddetto Mod. Mis/12.

Art. 5 – Missioni nell'ambito territoriale dell'ASP

Le missioni svolte dal personale nell'ambito territoriale dell'ASP (ad eccezione delle missioni svolte per compiti ispettivi di verifica o di controllo, delle missioni degli Organi Istituzionali, per comando di Organi Superiori) non possono essere superiori a 36 giorni annui. Oltre tale limiti pur se svolte con l'autorizzazione del Dirigente non daranno luogo ad alcun rimborso spese.

Art. 6 - Trattamento economico di trasferta

Ai fini della liquidazione del trattamento economico di trasferta si applica quanto previsto dall'art. 44 CCNL Comparto del 20.09.2001, dall'art. 32 C.C.N.L. Dirigenza Medica e Veterinaria del 10.02.2004, dall'art. 32 C.C.N.L. Dirigenza Sanitaria Medica e Dirigente P.T.A., per le parti non disapplicate dell'art. 1, comma 213 della L n.266/2005 e dall' art.6 comma 12 del DL 78/2010 convertito in L.122/2010

Si precisa inoltre che nel trattamento di missione di cui al presente regolamento sono escluse le indennità di trasferta (sia giornaliera che oraria) in quanto le indennità stesse sono state soppresse, per effetto dell'art. 1, comma 213 della legge 23/12/2005 n.266, a decorrere dal 1/1/2006.

Il trattamento economico di missione compete solo ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio.

Le spese vanno debitamente documentate a cura del dipendente.

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento sono liquidabili solo a seguito di presentazione in originale sia del modello di missione (Mod. Mis/12) che dei documenti di spesa. Fatte salve le ipotesi di responsabilità penale, non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature, salvo che le correzioni siano debitamente attestate dal gestore che li ha emessi : in tal caso, tali correzioni potranno essere apportate sia sul documento stesso, con annotazione con timbro e firma del gestore, che mediante un apposito scritto su carta intestata dell'esercizio medesimo, a firma del gestore, da accompagnare al documento fiscale.

I rimborsi per le spese di vitto e pernottamento vengono corrisposti entro i limiti sotto elencati 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, rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera (vedasi Circolare Min.ro Funzione Pubblica n.29632/8935 del 24.02.89 e art.3 D.M. Finanze del 21.12.92)

La consumazione dei pasti e la fruizione dell'alloggio per pernottamento devono essere direttamente collegati con l'incarico di missione e, pertanto, devono avvenire presso pubblici esercizi ubicati nella località di missione o lungo l'itinerario dalla sede di servizio a quella di missione.

Ai dipendenti inviati in trasferta, secondo le previsioni dei succitati CC.CC.NN.LL., oltre la normale retribuzione, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentare come sopra indicato, per viaggio, vitto e alloggio, come di seguito precisato:

VIAGGI:

- **in ferrovia**, nel limite del costo normale del biglietto di viaggio della classe consentita : è ammesso il rimborso del vagone letto a comparto singolo, in alternativa del pernottamento fuori sede;
- **in aereo**, solo in casi eccezionali e preventiva autorizzazione dalla Direzione Aziendale, limitatamente alla classe economica/turistica ,fatta salva altra tipologia di classe, se più economica;
- **altri mezzi** di trasporto pubblici in regolare servizio di linea, terrestre o marina (autobus,nave, ecc).
- **spese per i mezzi di trasporto urbano**
- **spese di taxi** nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'Azienda: non è ammesso il ricorso al taxi per l'intero percorso di viaggio della missione.

In nessun caso è ammesso il ricorso al noleggio di veicolo con o senza conducente.

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.

L'uso del mezzo proprio è disciplinato dal successivo articolo del presente Regolamento.

Non possono essere mai rimborsate spese di viaggio, indennità chilometriche o altro ristoro dei costi, relative al percorso: dimora abituale - località ordinaria sede di servizio e ritorno.

In caso di missioni di durata inferiore alle 8 ore, è previsto il rimborso delle sole spese di viaggio, nei casi previsti dal presente regolamento.

PERNOTTAMENTI:

Se la trasferta ha una durata superiore alle 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle.

In ogni caso, ove disponibili, nell'ambito degli alberghi della medesima categoria, il dipendente è tenuto a scegliere quello a costi inferiori.

Le spese di pernottamento sono comprensive solo dell'eventuale prima colazione, mentre restano escluse, e non sono rimborsabili, spese di ogni altro genere (es. consumazioni frigobar, chiamate telefoniche,internet, garage, pay tv, supplementi varie, altre spese accessorie, ecc.)

PASTI:

- nei casi di trasferta di durata non inferiore a 8 ore, per un pasto, nel limite di € 22,26;
- nei casi di trasferta di durata superiore alle 12 ore, per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 44,26.

I dipendenti che siano inviati a prestare attività nell'ambito del territorio aziendale sono tenuti ad usufruire dei servizi mensa dell'Azienda o dei servizi sostitutivi (buoni mensa), alle condizioni e secondo le modalità previste nell'apposita regolamentazione aziendale e non hanno titolo al rimborso per le eventuali spese di vitto sostenute volontariamente.

Qualora la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un evento la cui iscrizione includa pranzi/cene di lavoro, questi dovranno essere tenuti in considerazione ai fini del calcolo del numero dei pasti rimborsabili

Nei casi di missione continuativa che comporti la permanenza nella medesima località per un periodo non inferiore a trenta giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in

residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

I dipendenti che svolgono attività in particolarissime situazioni operative che non consentono di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, hanno titolo alla corresponsione della somma forfetaria lorda giornaliera di € 20,65, in luogo dei predetti rimborsi per pasti e pernottamento.

A titolo meramente esemplificativo, fra tali attività rientrano:

- attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- assistenza ed accompagnamento di pazienti ed infermi durante il trasporto di emergenza od in particolari condizioni di sicurezza;
- attività che comportino imbarchi brevi;
- interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve.

Sono fatte salve specifiche indicazioni regionali in materia di maxiemergenze/esercitazioni.

Ai dipendenti non è corrisposta alcuna indennità di trasferta (oraria o giornaliera), sia per missioni nell'ambito del territorio nazionale, sia per missioni all'estero, giusto quanto previsto dell'art. 1, comma 213 della L.266/2005 .

Art. 7 - Uso del mezzo proprio e indennità chilometrica

L'art. 6, comma 12, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito in Legge n.122/2010, oltre a stabilire che, a decorrere dall'anno 2011, le PP.AA. non possono effettuare spese per missioni per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009, escluse quelle effettuate per lo svolgimento di compiti ispettivi, ha ulteriormente innovato (rispetto a quanto già disposto dall'art. 1, comma 213 della L.266/2005) le disposizioni riguardanti il trattamento di missione dei dipendenti pubblici, disponendo la disapplicazione, per tutto il personale contrattualizzato di cui al D.Lgs 165/200, degli articoli 15 della L. 18/12/1973 n. 836 e 8 della L. 26/7/1978 n.417 e relative disposizioni di attuazione (DPR n.513/78 di attuazione della L.836/73) e dichiarando la cessazione degli effetti di eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi.

E' stata pertanto sancita la disapplicazione delle norme, anche contrattuali, che prevedono le modalità e termini per la quantificazione della relativa indennità chilometrica, in caso di autorizzare all'uso del mezzo proprio in missione

Da tale disapplicazione la stessa norma esclude le missioni connesse allo svolgimento di "compiti ispettivi".

Sulla applicazione di detta norma si sono succedute varie interpretazioni ed in particolare si sono espressi il Ministero dell'Economia e delle Finanze con circolari n.36 del 22.10.2010 e n.40 del 23.12.10, la Corte dei Conti con deliberazioni n. 8/CONT/2011 e n. 21/CONT/2011 a sezioni riunite in sede di controllo, e l'Assessorato Regionale dell'Economia, Rag. Gen. Regione Sicilia, con Circolare n.6 del 02/08/11.

Secondo i predetti indirizzi interpretativi, con l'entrata in vigore dell'art.6 c.12 del citato D.L. 78/2010, permane il diritto alla indennità chilometrica (1/5 del prezzo della benzina) esclusivamente per l'espletamento, con mezzo proprio, debitamente autorizzato, di missioni per compiti ispettivi, espressamente escluse dalla limitazione dalla norma stessa.

Con riferimento al significato da attribuire all'espressione "compiti ispettivi", la citata Circolare n.36/2010 del M.E.F. chiarisce che *"si ritiene di poter convenire sull'esclusione dalla disposizione in esame del personale adibito a funzioni ispettive, di cui al quarto periodo del comma 12, nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, dei soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo".*

Ne consegue pertanto che per le attività diverse da quelle "ispettive" (espressamente escluse da tale limitazione dalla norma stessa), di verifica e controllo (come sopra precisato), non risulta più possibile riconoscere rimborsi, con l'indennità chilometrica, per l'utilizzo del mezzo proprio.

Vi è da dire che il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n.40 del 23.12.10, ha precisato che, con riferimento a quanto previsto dall'art.6 comma 20

del D.L. n.78/2010, le disposizioni in merito all'uso del mezzo proprio contenute nell'art.6 comma 12 del medesimo D.L. trovano diretta applicazione nei confronti degli Enti del Servizio Sanitario Regionale.

7.1 Missioni per compiti ispettivi, di verifica e controllo

Sebbene le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti ispettivi, nonché, come sopra precisato, le missioni dei soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti di verifica e controllo, siano escluse dalle limitazioni previste dalla norma in questione, tuttavia, stante gli indirizzi interpretativi predetti, anche per le missioni relative a compiti ispettivi, di verifica e controllo vi è la necessità che ci si attenga ai principi di contenimento della spesa, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso.

Pertanto l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, richiesta del dipendente, anche in caso di compiti ispettivi, di verifica e controllo, non è da intendersi in alcun caso riconosciuta automaticamente.

Tenuto conto degli indirizzi predetti, spetta ai dirigenti competenti a rilasciare l'autorizzazione in questione (come individuati dall'art.4 del presente regolamento) valutare e verificare, in concreto e per ciascun provvedimento di missione, non solo la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio, valutando altresì, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta, ma anche se l'attività espletata sia riconducibile a compiti ispettivi, di verifica o controllo, autorizzando conseguentemente in modo formale (utilizzando l'apposita modulistica), sotto la propria personale responsabilità disciplinare ed erariale, l'espletamento della missione con l'eventuale utilizzo del mezzo proprio, con diritto, in caso di attività ispettiva di verifica o controllo, alla indennità chilometrica e, in tutti gli altri casi, a un ristoro non superiore al costo dei mezzi pubblici.

In carenza di esplicita formale autorizzazione non si potrà procedere al rimborso.

La firma dell'autorizzazione al mezzo proprio da parte del Dirigente implica implicitamente anche dichiarazione del rispetto dell'eventuale specifico limite di spesa per missioni, assegnato alla al centro di costo e/o alla Macroarticolazione di riferimento in sede di negoziazione di budget.

Il Dirigente è altresì tenuto a conservare agli atti del proprio ufficio, copia del provvedimento di missione con acclusa copia della documentazione a supporto da cui possa evincersi l'attività ispettiva, di verifica e controllo svolta dal dipendente in occasione della missione, ovvero, in mancanza di specifica documentazione, una sintetica relazione firmata dal dipendente che ha svolto la missione.

Detta documentazione va esibita in caso di successivi accertamenti disposti dall'Azienda o da organi e organismi a ciò preposti.

Al dipendente debitamente autorizzato, con l'apposita modulistica di cui al precedente art. 4, all'uso del proprio mezzo di trasporto per attività ispettiva, di verifica e controllo, spetta l' indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro, calcolata come indicato al successivo art. 9 e il rimborso delle eventuali spese autostradali debitamente documentate. Non sono rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo.

7.2 Aree di attività istituzionale ispettiva, di verifica e controllo

Fermo restando quanto sopra esposto in merito alle attività ispettive di verifica e controllo, si provvederà a richiedere ai singoli responsabili delle macro strutture aziendali (Coordinatori Amm.vi e sanitari, Capi Dipartimento, ecc.) di definire formalmente in dettaglio le ipotesi di attività ispettive, di verifica e controllo delle strutture di competenza, le cui aree di attività vengono, in prima approssimazione, così individuate:

- a) Attività ispettive, di verifica e di controllo svolte dalle strutture del Dip.to di Prevenzione della Salute:
 - Area dipartimentale Igiene e Sanità Pubblica

- Area dipartimentale Tutela della Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, indicate nelle Circolari n.1269 del 10/5/10 e n.1274/2010 dell'Ass.to Reg. alla Salute, come specifiche dell'U.O.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro e dell'U.O.C. Impiantistica e Antinfortunistica
 - Laboratorio di sanità pubblica
 - U.O.S "Accreditamento Istituzionale delle strutture sanitarie", ai sensi del D.A. n. 463/03 e s.m.i.;
- b) Attività ispettive, di verifica e di controllo svolte dalle strutture del Dip.to di Prevenzione Veterinario;
 - c) Attività ispettive, di verifica e di controllo dell'U.O.C. Medicina Legale, fiscale e necroscopica e attività di accertamento sanitario a domicilio o presso strutture pubbliche o private, finalizzato all'erogazione di servizi o provvidenze economiche alla persona, ivi comprese le attività amministrative correlate (es. visite medico legali, L.104/92, SVAMA);
 - d) Attività ispettive, di verifica e di controllo svolte nelle scuole dall' U.O.S. Medicina scolastica a e attività di verifica disposta dal tribunale dell'U.O.C. di Assis. Materno-Infantile nel territorio;
 - e) Interventi sul territorio, nei casi di urgenza psichiatrica (TSO. ASO e quant'altro) ed attività istituzionale di verifica e di controllo nelle strutture residenziali , semiresidenziali e nell'OPG da parte delle strutture del DSM.
 - f) Attività ispettive, di verifica e controllo dell' U.O.C. Farmacia Territoriale sulle farmacie pubbliche e private
 - g) Accessi e sopralluoghi presso le strutture aziendali al fine delle verifiche e controlli per la sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs n.81/2008 e s.m.i.;
 - h) Accesso presso le strutture aziendali da parte dell'esperto qualificato, del fisico sanitario e del medico autorizzato, al fine delle verifiche e controlli per la radioprotezione;
 - i) Attività ispettive, di verifica e di controllo sulle prestazioni erogate, in regime di ricovero e ambulatoriale, da tutte le strutture pubbliche, private, accreditate e dagli erogatori equiparati dalla Regione;
 - j) Accessi e sopralluoghi a stabili e strutture dell'Azienda o nella disponibilità della stessa per verifiche/controlli/interventi sugli edifici/cantieri o sugli impianti/apparecchiature/attrezzature incluse quelle sanitarie ed elettromedicali, anche ad alta tecnologia, da parte del Servizio Tecnico;
 - k) Accessi e sopralluoghi a stabili dell'Azienda o nella disponibilità della stessa per verifiche/controlli relativi agli aspetti strutturali ed alberghieri rivolti direttamente all'utenza, qualità degli immobili, sportelli e servizi di accoglienza, segnaletica, utenze, parco auto, utenze telefoniche fisse e mobili, impianti,circuiti e centrali telefoniche, ecc da parte del Servizio Facility Management ;
 - l) Attività ispettive, di verifica e di controllo amministrativo/contabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, incluse quelle, di cui alla L.R. n. 69/1981 e s.m.i., ai cassieri economici e ai cassieri interni/riscuotitori speciali dipendenti o affidate a ditta esterna;
 - m) Attività di verifica e controllo ai cassieri economici e ai cassieri interni/riscuotitori speciali del Servizio Provveditorato;
 - n) Attività di verifica e controllo da parte del Nucleo Operativo di Controllo (NOC) aziendale;
 - o) Attività di verifica e controllo da parte del Controllo di Gestione;
 - p) Attività ispettive, di verifica e di controllo relative a procedimenti disciplinari o a inchieste ispettive svolte nei confronti del personale, dipendente o convenzionato, e delle attività delle UU.OO., Servizi e Uffici.

7.3 Altre tipologie di missioni

Sono soggette alle limitazioni previste dalla norma in questione, tutte le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica o controllo come sopra definiti, quali a titolo indicativo ma non esaustivo:

- le missioni per scopi formativi;
- la partecipazione a convegni, incontri o ad eventi interni o esterni;
- le riunioni di gruppi o commissioni di lavoro interni o inter Enti;
- in via residuale, tutte le attività comunque non rientranti nei casi di attività ispettive di verifica e

controllo indicati nei punti precedenti.

Secondo le indicazioni e le interpretazioni normative richiamate nel presente regolamento, in particolare quelle di cui alle deliberazioni Corte dei Conti n. 8/CONT/2011 e n. 21/CONT/2011, per tutte le missioni finalizzate allo svolgimento di attività diverse da quelle ispettive, di verifica e controllo, come sopra definite, l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio consente:

- a) il riconoscimento della copertura assicurativa dovuta dall'amministrazione in base alle vigenti disposizioni;
- b) a seguito di regolamentazione interna dell'Ente volta a disciplinare, per i singoli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente, un ristoro dei costi non superiore a quello che, in concreto, l'azienda avrebbe sostenuto per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici.

Atteso che l'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità determina annualmente, ai sensi dell'art.27 comma 6 della L.R. n.19/2005 e s.m.i., le tariffe da applicare sulle autolinee extraurbane e suburbane nel territorio della Regione Sicilia, e che dette tariffe per l'anno 2012 sono state determinate con D.A. delle Infrastrutture e della Mobilità 17/01/12.

Pertanto questa ASP ritiene fissare l'importo di tale ristoro, per il 2012, in misura pari alle tariffe risultanti nelle tabelle allegate al citato D.A. delle Infrastrutture e della Mobilità del 17/01/12 n.0018/S/1, salvo diverse indicazioni che dovessero pervenire dalla Regione. Per gli anni successivi il predetto importo verrà automaticamente adeguato alle tariffe fissate dall'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità.

Anche nei casi di cui al presente articolo l'autorizzazione non è da intendersi in alcun caso automaticamente riconosciuta ma è rimessa alla valutazione del Dirigente che deve procedere alla autorizzazione, il quale è tenuto a verificare preventivamente, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio (assenza di mezzi pubblici o inconciliabilità degli orari dei servizi pubblici di linea) e valutare, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta .

La firma dell'autorizzazione al mezzo proprio da parte del Dirigente implica implicitamente anche dichiarazione del rispetto dell'eventuale specifico limite di spesa per missioni, assegnato alla al centro di costo e/o alla Macroarticolazione di riferimento in sede di negoziazione di budget.

7.4 Precisazioni

- A) Al fine del contenimento della spesa che, si ribadisce, relativamente alle missioni diverse da quelle riferite a compiti ispettivi, di verifica e controllo non potrà eccedere l'importo indicato al precedente art.2, e nel rispetto delle vigenti norme e indirizzi applicativi, i Dirigenti nell'inviare in missione i propri dipendenti dovranno:
 - 1) dare priorità all'utilizzo del mezzo pubblico;
 - 2) in caso di indisponibilità del mezzo pubblico, anche in relazione alla natura dell'incarico, agli oneri, alla durata e agli orari, valutare il possibile utilizzo dei mezzi aziendali assegnati alla struttura, che, stante le vigenti disposizioni di contenimento della spesa per l'autoparco aziendale, vanno utilizzate per servizi sanitari svolti per garantire i livelli essenziale di assistenza (art. 5, comma 2 D.L. 95/2012 convertito in L.135/2012);
 - 3) autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio soltanto qualora sussistano gli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio e tale utilizzo risulti economicamente e complessivamente più conveniente rispetto alle soluzioni di cui ai punti 1) e 2)
- B) Al dipendente autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto non sono, in nessun caso, rimborsabili le eventuali spese di parcheggio ne quelle sostenute per la custodia del mezzo
- C) Anche nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, al dipendente non possono essere mai rimborsate spese, indennità chilometriche o altro ristoro dei costi, relative al percorso: dimora abituale - località ordinaria sede di servizio e ritorno.

Art. 8 – Responsabilità del dipendente autorizzato al mezzo proprio

Il dipendente che chiede l'autorizzazione ad effettuare la missione per ragioni di servizio con automezzo proprio, è tenuto a indicare la località di dimora abituale, compilando e firmando l'apposita sezione modulistica allegata al presente regolamento, sollevando altresì l'amministrazione da qualsiasi responsabilità per l'uso del mezzo stesso, pena l'esclusione dal trattamento economico di missione e dalla copertura kasko.

Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio per motivi di servizio è tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada. Il dipendente è altresì tenuto al rispetto delle limitazioni del traffico per inquinamento atmosferico. Eventuali contravvenzioni elevate per la violazione delle predette disposizioni sono a carico del dipendente. Il personale autorizzato è altresì responsabile dello stato del proprio mezzo e risponde delle violazioni allo stesso riferite.

L'Azienda non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni, che verranno poste a carico del conducente alla guida di mezzi, sia di proprietà dell'Azienda, sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio per attività ispettive, di verifica e controllo è altresì tenuto a consegnare, al termine della missione, al dirigente che l'ha disposto, copia del provvedimento di missione con acclusa copia della documentazione a supporto da cui possa evincersi l'attività ispettiva, di verifica e controllo svolta dal dipendente in occasione della missione, ovvero, in mancanza di specifica documentazione, una sintetica relazione firmata dal dipendente che ha svolto la missione.

Art. 9 – Calcolo delle distanze e dell'indennità chilometrica

Le distanze si computano sulla base di quanto indicato nella modulistica dedicata, debitamente firmata dal dipendente e autorizzata ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Per la definizione della trasferta ed il computo delle distanze si rinvia a quanto riportato nel precedente art.3 del presente regolamento.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

Non è riconosciuto rimborso chilometrico quando la distanza tra dimora abituale e località di missione è inferiore o uguale alla distanza tra dimora abituale e sede ordinaria di servizio.

Ai fini del calcolo delle distanze tra le diverse località si applica le tabelle ACI disponibili sul sito web all'indirizzo www.aci.it - sezione servizi on-line: calcolo distanze chilometriche , tipo percorso: "più breve".

Ai fini del calcolo e della liquidazione dell'indennità chilometrica, nei casi previsti dalle disposizioni vigenti e dal presente regolamento, dovrà essere utilizzato il prezzo medio del carburante benzina verde come rilevato settimanalmente dal sito web dell'ACI all'indirizzo www.aci.it - sezione servizi on-line: costi chilometrici. Il prezzo medio da prendere a riferimento è quello relativo al periodo in cui si è svolta la missione.

Art. 10 - Obbligo di rientro giornaliero

Ai sensi dell'art. 3 del DPR n.513 /1978 e dell'art.4 della L.n.417/1978, il dipendente inviato in missione per incarichi, anche di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località di missione non disti da quella di servizio oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, intendendosi con tale locuzione il servizio di linea che, dagli orari ufficiali, impieghi il minor tempo per percorrere la distanza tra le predette località: ai fini di tale confronto a nulla può valere la circostanza che il mezzo compori trasbordi durante il trasporto (circ. R.G.S. nr. 70 del 21.8.78).

Art. 11 - Missioni all'estero.

Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme vigenti valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento.

L'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento del Direttore Generale con esclusione delle missioni relative a programmi comunitari e/o di cooperazione finanziati e già previste in eventuali progetti approvati dalla Regione Sicilia.

La missione all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come missione sul territorio nazionale.

Giusto quanto previsto dell'art. 1, comma 213 della L.266/2005, ai dipendenti non è corrisposta alcuna indennità di trasferta (oraria o giornaliera), sia per missioni nell'ambito del territorio nazionale, sia per missioni all'estero,

Art. 12 – Copertura assicurativa

A favore dei dipendenti autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo per motivi di servizio trova applicazione la copertura assicurativa garantita da polizza "Kasko", per i danni materiali al proprio mezzo, alle condizioni e secondo le modalità previste dai C.C.N.L. di rispettiva afferenza.

La copertura assicurativa di cui al comma precedente trova applicazione per tutti i dipendenti autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo, nell'ambito dell'orario di lavoro e limitatamente al tempo strettamente necessario per la prestazione di servizio, fatta salva l'attivazione della procedura relativa ad eventuale infortunio presso l'INAIL.

La predetta copertura assicurativa "Kasko" non trova applicazione durante la percorrenza del tragitto dimora abituale - sede ordinaria di servizio e viceversa, fatta salva l'attivazione della procedura relativa all'eventuale infortunio in itinere presso l'INAIL.

Art. 13 - Anticipazione spese

In caso di missione, a richiesta dell'interessato, il Responsabile della Struttura di appartenenza potrà proporre alla Direzione di autorizzare l'anticipazione di un importo pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. A tal fine il dipendente dovrà produrre un preventivo analitico delle presumibili spese.

In caso di attività formativa la richiesta deve essere prodotta al Resp. U.O.S. Formazione ed autorizzata dalla Direzione.

Non è ammessa anticipazione per preventivi di spesa inferiori a €. 100,00.

In caso di autorizzazione all'anticipazione, il rimborso delle spese autorizzate ed effettivamente spettanti sarà liquidato al termine della missione, conguagliato l'importo dell'anticipazione, previa presentazione in originale del foglio di missione, della documentazione relativa alle spese sostenute e della quietanza (o analogo documento) dell'importo dell'anticipazione ricevuta.

In caso di mancata presentazione della documentazione predetta entro tre mesi decorrenti dal termine della missione, l'anticipo concesso verrà recuperato mediante trattenuta sul cedolino del primo mese utile

Art. 14 - Orario di lavoro durante la trasferta

Secondo quanto previsto dai CCNL richiamati nelle premesse del presente regolamento, durante la trasferta al personale del Comparto ed esclusivamente ai dirigenti di cui all'art.16, comma 1 del CCNL 8/6/00 delle aree dirigenziali medica e sanitaria non medica, viene riconosciuto il lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata.

Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato.

Nel caso degli autisti, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Ai fini dell'assolvimento dell'orario istituzionale, è considerato orario di servizio solo il tempo della prestazione lavorativa effettivamente resa in missione.

Fatto salvo quanto detto sopra per gli autisti, il tempo di percorrenza occorrente per raggiungere la località di missione e per rientrare in sede, così come pure altro tempo trascorso nella località di missione non impiegato in servizio (pasto, riposo, pernottamento, ecc.) non costituisce tempo-

lavoro e pertanto se eccede il normale orario di lavoro non può costituire eventuale straordinario (vedasi per tutte Consiglio di Stato , sez. IV, decisione 12.07.2007 n°3990),.

Il tempo di percorrenza del viaggio di andata e ritorno dalla sede di servizio al luogo della missione, quando rientra nella fascia dell'orario giornaliero programmato per il dipendente è considerato utile ai fini dell'assolvimento del debito orario giornaliero.

Nel caso di missione di durata superiore alle 8 ore verrà comunque detratta la pausa mensa pari a trenta minuti.

Viene considerato orario della trasferta quello effettivamente certificato da un attestato di partecipazione, da un programma di un corso o effettivo orario della riunione se documentato. In ogni caso, comunque, viene riconosciuto l'orario base della giornata lavorativa. Resta in ogni caso escluso l'orario impiegato nel viaggio, salvo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente per gli autisti.

Art. 15 – Inizio e fine missione. Indicazioni

La missione, di norma, inizia dalla località sede di servizio del dipendente e nella stessa si conclude.

Il provvedimento di missione assunto dal dirigente responsabile, a norma dell'art.4 del presente regolamento, giustifica l'assenza dalla sede ordinaria di servizio per la giornata e durata indicata nel provvedimento stesso.

Il dipendente, anche se è in missione, di norma è tenuto a timbrare l'inizio e la fine dell'orario di servizio presso la propria sede con il badge in dotazione, utilizzando l'apposita causale, salvo che il provvedimento di missione non indichi che il dipendente debba osservare gli orari della struttura presso cui è stato inviato in missione: in tal caso dovrà timbrare inizio e fine dell'orario di servizio nella località di missione.

Nel primo caso, giunto nel luogo di missione dovrà far apporre (sempre sul Mod. Mis.12) la data e l'ora di arrivo e di partenza dalla struttura presso la quale è stato comandato in missione ovvero farsi rilasciare apposita attestazione, per esempio nel caso di partecipazione ad eventi formativi, riunioni di gruppi di lavoro, commissioni, comitati, ecc..

Il dipendente inviato in trasferta può essere esonerato dal Dirigente responsabile, dalla timbratura, in ingresso ed uscita, solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

- quando l'orario di inizio e fine della trasferta non sia conciliabile in assoluto con l'orario di apertura e chiusura della sede ordinaria di servizio o altra sede dell'Azienda, dotata di orologio marcatempo, posto nelle vicinanze;
- quando, all'inizio del normale orario di lavoro, per maggiore efficienza ed economicità venga autorizzato a partire dalla dimora abituale, senza passare presso la sede di servizio. Tale situazione deve rivestire carattere di assoluta "eccezionalità", motivata solo da esigenze di maggiore efficienza ed economicità. In tal caso, fermo restando quanto previsto dal presente regolamento per il calcolo delle distanze e dell'indennità chilometrica, ai soli fini del computo del tempo di viaggio (riconosciuto per intero o fino alla concorrenza del debito orario giornaliero secondo quanto previsto dal presente regolamento), si calcola il tempo di viaggio, rilevato sulla base del percorso "più veloce" indicato nel sito internet www.viamichelin.it
 - in caso di trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, il tempo di viaggio si computa dalla località più vicina a quella della trasferta,
 - ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, il tempo di viaggio si computa da quest'ultima località.

Ai fini del completamento delle procedure di rilevamento dell'orario mensile, il dipendente è tenuto ad inviare, entro il 10 del mese successivo a quello di effettuazione della missione all'Ufficio addetto alla rilevazione informatizzata delle presenze, copia del provvedimento di missione, recante l'annotazione "*copia valida ai soli fini della rilevazione presenze*", corredato dell'orario di lavoro , convalidato dal dirigente responsabile e pertinente documentazione

Art. 16 - Trasferte per attività di formazione

Al personale inviato in trasferta per attività di formazione, nei casi previsti e disciplinati dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari aziendali, si applicano le disposizioni del

presente regolamento relativamente all'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo per attività non ispettiva, nonché ai rimborsi spese per viaggio, vitto ed alloggio.

L'autorizzazione preventiva alla missione ed al relativo rimborso spese del dipendente deve risultare da apposito atto deliberativo adottato dell'Azienda su proposta dell'U.O.S. Formazione.

La predisposizione degli atti di liquidazione del trattamento economico di missione, oltre agli eventuali rimborsi, per attività formativa compete esclusivamente, con specifico provvedimento, alla U.O.S. Formazione : ciò al fine di evitare duplicazioni di liquidazione rispetto alle missioni non rientranti nelle attività formative liquidate dall'U.O.C. risorse Umane, con specifico provvedimento;

I corsi di aggiornamento devono essere documentati. E' necessario allegare:

- a) una copia dell'attestato di partecipazione rilasciato dagli organizzatori del corso;
- b) il modulo della trasferta "Mod.Mis.12", riempito in ogni sua parte e firmato, oltre che dal dipendente, dal responsabile sopra specificato;
- c) la documentazione relativa alle spese sostenute, come previsto dai punti precedenti.

Art. 17 - Liquidazione rimborsi, documentazione e termini

Il modello in originale completo, compilato in ogni parte e firmato, sia dal dipendente che ha effettuato la missione che la dirigente che l'ha disposta, va trasmesso, completo di tutta la documentazione a supporto in originale, di norma entro il 10 del mese successivo a quello in cui è stata svolta e comunque non oltre il terzo mese successivo a quello in cui si è svolta:

- alla U.O.S. Formazione se la missione è disposta per attività formativa, il quale è l'unico soggetto preposto alla liquidazione di missioni per attività formativa, con specifico provvedimento;

- alla U.O.C. AA.GG., sviluppo organizzativo e risorse umane, in tutti gli altri casi. In nessun caso detta U.O.C. potrà liquidare missioni relative ad attività formativa.

La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso.

Il modulo per la richiesta di rimborso (pag.2 del mod.Mis/12) devono essere visti dal Responsabile competente al rilascio dell'autorizzazione alla trasferta, il quale con il visto dichiara, altresì, la coerenza della richiesta stessa rispetto a quanto autorizzato.

Il rimborso avviene, di norma, unitamente alle competenze stipendiali del secondo mese successivo a quello di effettuazione della trasferta

La mancata presentazione alle predette UU.OO. da parte del dipendente, del modello in originale completo di tutta la documentazione a supporto, entro il terzo mese successivo a quello in cui si è svolta la missione, è considerata rinuncia al trattamento economico di missione e comporta la decadenza dal diritto ai rimborsi.

Art. 18 - Controlli e responsabilità

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.

La violazione, da parte di tutto il personale, delle disposizioni contenute nel presente regolamento dà luogo alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

Art. 19 - Disposizioni tributarie.

Le previsioni del presente Regolamento sono sottoposte alle regole derivanti dall'applicazione delle norme tributarie vigenti sia in riferimento alla soggettività passiva dell'Azienda Sanitaria, sia in riferimento alla sua condizione di sostituto d'imposta.

Art. 20 - Norme finali e di rinvio

Le disposizioni del presente regolamento trovano applicazione ai fini della liquidazione dei rimborsi spese per l'utilizzo del mezzo proprio in relazione a missioni successive all'entrata in vigore dell'art. 6 D.L. n. 78 del 31/10/2010 convertito in L. 122/2010.

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in materia e di autorizzazione all'uso del mezzo proprio. Ogni precedente autorizzazione, se non conforme alle disposizioni contenute nel presente regolamento, cessa di avere efficacia dalla data della sua approvazione.

Le disposizioni del presente Regolamento potranno essere oggetto di modifica a seguito di diverse

indicazioni che dovessero pervenire dalla Regione Sicilia in sede di attuazione dei principi dettati dalla manovra finanziaria di cui al D.L. n. 78/2010 citato in premessa, nonché di ulteriori interventi normativi in materia.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nella normativa legislativa e contrattuale, in quanto applicabili.