



*Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

## **Regolamento aziendale per la disciplina delle trasferte e missioni e del rimborso delle relative spese sostenute dal personale di Azienda Zero**



*Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

## **INDICE**

- Art. 1** - Oggetto, scopo e ambito di applicazione
- Art. 2** - Requisiti per il diritto al trattamento economico di trasferta
- Art. 3** - Autorizzazione, compiti e responsabilità
- Art. 4** - Trasferte all'estero
- Art. 5** - Disposizioni specifiche per missioni correlate all'aggiornamento professionale
- Art. 6** - Modalità di trasporto
- Art. 7** - Trasferta e orario di servizio
- Art. 8** - Rimborso delle spese di viaggio
- Art. 9** - Rimborso delle spese di alloggio
- Art. 10** - Rimborso delle spese di vitto
- Art. 11** - Rimborso delle spese per missioni all'estero
- Art. 12** - Trattamento del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario.
- Art. 13** - Liquidazione competenze
- Art. 14** - Missioni e trasferte a carico di soggetti terzi
- Art. 15** - Verifiche a campione
- Art. 16** - Disposizioni finali ed entrata in vigore



## *Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

### **Art. 1**

#### **Oggetto, scopo e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le modalità di applicazione dell'istituto delle missioni svolte nell'interesse dell'Azienda per esigenze di servizio e per l'aggiornamento del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del comparto e delle aree dirigenziali, compreso il personale in posizione di comando, distacco e "assimilato" (soggetti percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente quali borsisti, titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, ecc. qualora previsto), operante presso l'Azienda per il governo della Sanità della Regione Calabria – Azienda Zero (di seguito Azienda), in applicazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Detto trattamento andrà esteso in tutti i casi di personale dipendente da altra Azienda che abbia diritto a rimborso a spese di viaggio e soggiorno per spese di viaggio e soggiorno per missione presso questa Azienda o a coloro i quali, comunque abbiano diritto a tale rimborso da parte dell'Azienda (es. commissioni di concorso, incarichi di docenza, ecc.)

Per missione si intende la prestazione di un'attività istituzionale temporanea, al di fuori dell'ambito territoriale di competenza dell'Azienda, sia sul territorio nazionale che estero.

Per servizio fuori sede si intende il servizio prestato in una sede diversa da quella di assegnazione, ma all'interno dell'ambito territoriale dell'Azienda.

Per sede di servizio si intende l'ufficio, presidio, distretto presso il quale il dipendente risulta formalmente assegnato e presta abitualmente servizio (la sede di servizio coincide in genere con la sede di timbratura assegnata).

Il trattamento di missione, disciplinato dalle norme di legge vigenti in materia, è caratterizzato:

- dal rimborso delle spese di vitto e alloggio
- dal rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio.

Il personale è autorizzato a compiere missioni per esigenze di servizio di carattere temporaneo, in località diverse da quella di servizio, nei seguenti casi:

- esigenze, connesse al funzionamento dei servizi di natura amministrativa, gestionale, tecnica, sanitaria, secondo le diverse competenze ed i diversi profili professionali;
- partecipazione a sedute, conferenze, riunioni di organismi politico-amministrativi o tecnici;
- esigenze di scambi di informazioni e contatti con esperti, équipes o gruppi operativi in tal senso organizzati, sia in Italia sia all'estero;
- partecipazione a corsi di aggiornamento o di specializzazione, convegni o congressi, ecc., nell'ambito dei programmi aziendali specificamente approvati.



## *Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

### **Art. 2**

#### **Requisiti per il diritto al trattamento economico di trasferta**

Presupposto giuridico per il riconoscimento del trattamento economico di trasferta è l'invio del personale indicato al precedente art. 1 a prestare, per esigenze di servizio, la propria attività in località diversa dal luogo residenza, e distante più di 50 chilometri dall'ordinaria sede di servizio, intendendo per tale quella presso cui il soggetto abitualmente opera.

Se la trasferta avviene in luogo compreso tra la sede di servizio e quello di residenza, la distanza, agli effetti della missione, si computa dalla località più vicina a quella della trasferta.

Se la trasferta avviene in luogo che si trova oltre la località di residenza, la distanza si computa tra il luogo di dimora abituale e quello della missione.

Il trattamento di trasferta non viene corrisposto in caso di trasferte di durata inferiore alle quattro ore o svolte come normale servizio d'istituto nell'ambito territoriale di competenza dell'Azienda.

Non è altresì considerata missione l'attività lavorativa che il personale con qualifica dirigenziale, in ragione della eventuale dislocazione degli uffici della propria struttura su più località del territorio regionale, svolge anche con cadenza periodica presso una o più di tali sedi.

### **Art. 3**

#### **Autorizzazione, compiti e responsabilità**

La trasferta deve essere autorizzata in data anteriore a quella di inizio della stessa, previo accertamento della copertura della relativa spesa, della congruenza degli scopi perseguiti nonché dell'idoneità del soggetto comandato a compierla, in relazione allo stato giuridico rivestito ed alle effettive funzioni svolte.

L'autorizzazione a svolgere la missione deve essere rilasciata, sotto personale responsabilità:

- dal Direttore Generale per le missioni del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;
- dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario, e dal Direttore Amministrativo per i Responsabili dei Dipartimenti/Strutture che ad essi direttamente afferiscono;
- dal Responsabile di Dipartimento/Struttura Operativa (S.O.) per il personale di comparto afferente al Dipartimento/S.O. stessi e per i Responsabili delle Strutture che ad essi afferiscono;
- dai Responsabili di Struttura Complessa (SC) e Semplice dipartimentale (SSD) per tutto il personale dirigente e del comparto afferenti alle Strutture stesse.

La missione correlata all'accompagnamento ed assistenza di utenti viene in ogni caso autorizzata unicamente e direttamente dal Direttore della Struttura Operativa responsabile della realizzazione delle attività contemplate dalla missione stessa.



## *Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede di destinazione ed un elenco delle spese che si prevede di sostenere.

La corretta compilazione del modulo di richiesta di autorizzazione ad una missione (Allegato 1) e del relativo rendiconto per la liquidazione delle competenze (Allegato 4) sono di responsabilità dell'incaricato della missione.

La liquidazione delle missioni, di cui all'art. 13 del presente Regolamento, nei tempi e nei modi previsti, sono di competenza e responsabilità della SC preposta alla gestione economico finanziaria.

### **Art. 4**

#### **Trasferte all'estero**

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

### **Art. 5**

#### **Disposizioni specifiche per missioni correlate all'aggiornamento professionale**

Per le missioni correlate all'aggiornamento professionale del personale dipendente devono essere impiegati gli specifici moduli di richiesta di autorizzazione e di rendiconto per la liquidazione delle competenze approvati con specifico Regolamento della Formazione, ai quali si fa rimando.

La missione finalizzata all'aggiornamento professionale, riferito ad attività formativa strategica o di struttura, viene comunque autorizzata con le modalità disciplinate dall'art. 3 del presente Regolamento, nel rispetto della pianificazione aziendale e dell'eventuale budget assegnato.

Il Responsabile che rilascia l'autorizzazione alla missione finalizzata all'aggiornamento professionale, attesta contestualmente che detta attività formativa è coerente con la pianificazione aziendale e trova copertura nell'eventuale budget assegnato alla struttura.

### **Art.6**

#### **Modalità di trasporto**

I soggetti autorizzati, al termine della missione, presentano agli uffici amministrativi, per la liquidazione, i moduli di richiesta del rimborso con allegata la documentazione di spesa in originale e la relativa autorizzazione della missione.

Di norma devono essere utilizzati i mezzi pubblici più economici.



## *Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

### **6.1 Viaggi in treno**

Per i viaggi in treno compete il rimborso del biglietto di “II” classe (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni) salvo casi eccezionali debitamente motivati;

### **6.2 Viaggi aerei**

Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati e esplicitamente autorizzati da chi dispone l’invio in missione. Dovranno essere allegati alla richiesta di rimborso le relative carte d’imbarco. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati “on line”, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione e relativo costo;
- carta d’imbarco;

### **6.3 Mezzi di trasporto pubblico e taxi**

Al Personale dell’Azienda, secondo le autorizzazioni ricevute, compete anche il rimborso delle spese sostenute e documentate per l’uso di mezzi di trasporto pubblico che, nella località in cui è svolta la missione, si rendano strettamente necessari per l’espletamento dell’incarico, nonché l’eventuale rimborso delle spese di taxi. Per il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato. Nei casi in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa sede e, presumibilmente, nelle stesse giornate e orari, si raccomanda di adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un dispendioso incremento della spesa. L’uso del taxi è consentito previa autorizzazione supportata da opportune motivazioni. A titolo puramente esemplificativo:

- arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 22 e le ore 7 (nel caso dell’aereo si intende l’orario di imbarco);
- trasporto (effettivo) di materiale o strumenti occorrenti per l’espletamento dell’incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell’attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, comprovata impossibilità di rispettare l’orario di partenza, protrarsi dell’incarico da svolgere).

Qualora l’uso del taxi, pur ricorrendo una delle ipotesi sopra elencate, determini costi eccessivi, occorrerà adottare modalità alternative di svolgimento della missione, aderenti al principio di economicità;

### **6.4 Mezzo aziendale**

Previa autorizzazione del dirigente responsabile o del dirigente generale o equiparato (Allegato 3), può essere utilizzato il mezzo di trasporto di proprietà dell’Azienda, qualora



## *Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

risultati documentata la convenienza economica rispetto all'uso del mezzo pubblico, anche in ragione del numero delle persone che necessitano il trasporto, degli orari di partenza e di arrivo nonché dei tempi di percorrenza e dei maggiori costi accessori discendenti dall'utilizzo del mezzo pubblico (ad esempio spese di pernottamento).

Il personale chiamato a svolgere funzioni ispettive, di controllo e collaudo si avvale di norma dei mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Azienda.

### **6.5 Mezzo proprio**

Premesso che il Personale inviato in trasferta, in via ordinaria, deve avvalersi dei mezzi di trasporto pubblici, potrà essere autorizzato l'uso del mezzo proprio qualora risulti più conveniente dei normali servizi di linea. Dovrà essere verificata, in concreto, la sussistenza delle condizioni di disagio che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale inviato in missione. In riferimento alle spese di viaggio con mezzo proprio, il rimborso chilometrico riconosciuto sarà quello previsto dall'art. 8 al quale si rinvia. Al Personale spetta, inoltre, il rimborso debitamente documentato del pedaggio autostradale. In caso di utilizzo di apparecchiature Telepass, in luogo delle ricevute potranno essere prodotte copie degli estratti conto Telepass, a condizione che risulti chiaramente la targa del veicolo utilizzato per l'espletamento della missione. Sono rimborsabili le spese di parcheggio comprese tra il giorno precedente l'evento sino e non oltre il giorno di conclusione dell'evento stesso. Occorre, inoltre, che il personale rilasci una dichiarazione di esonero da parte di Azienda Zero, da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo nel corso della missione (allegato 2).

L'entità dei rimborsi riconoscibili per l'utilizzo del mezzo proprio sono riportati al successivo articolo 8.

### **6.6 Autonoleggio**

Il noleggio di un'autovettura è consentito esclusivamente ove non sia riscontrabile un servizio pubblico adeguato, e, comunque, sempre previa autorizzazione. Il Personale, autorizzato ad utilizzare l'auto a noleggio, è tenuto a presentare il contratto originale di noleggio, la fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo e/o la ricevuta di pagamento. Sono ammessi a rimborso anche il costo del carburante e il pedaggio autostradale dietro presentazione di apposita documentazione in originale. Il tipo di vettura da noleggiare dovrà essere adeguato alle esigenze specifiche.

## **Art. 7**

### **Trasferta e orario di servizio**

Al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, non costituisce prestazione di lavoro straordinario liquidabile o recuperabile il tempo necessario per il viaggio di andata e per quello di ritorno (che pertanto non genera eccedenze orarie ma concorre unicamente alla copertura dell'orario contrattualmente dovuto) per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.



## *Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

Nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo e quindi recuperabile o remunerabile come lavoro straordinario, in caso di prolungamento del normale orario di lavoro.

Qualora la durata della trasferta, comprensiva anche del viaggio di andata e di ritorno, sia inferiore alla durata di una giornata lavorativa, la differenza di orario deve essere recuperata.

Nel caso di prestazioni lavorative rese nella sede di missione in eccedenza al normale orario di servizio, spetta il compenso per lavoro straordinario, purché il Personale disponga delle relative autorizzazioni.

### **Art. 8**

#### **Rimborso delle spese di viaggio**

Oltre alle spese di vitto e alloggio, di cui ai successivi articoli, al personale spetta il rimborso delle spese - che dovranno essere improntate al criterio di economicità e massimo contenimento della spesa - sostenute per il viaggio di andata e ritorno e debitamente documentate da ricevute, biglietti ecc., in originale e nei limiti di seguito indicati:

a) in caso di utilizzo del mezzo aziendale:

1. pagamento del pedaggio autostradale;
2. pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente motivati;
3. eventuale costo del rifornimento di carburante, effettuato secondo le modalità in uso per i mezzi aziendali;

b) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

1. rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
2. rimborso della spesa del taxi purché autorizzata ed adeguatamente motivata dalla necessità di raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole;
3. rimborso del costo del parcheggio nel caso in cui un dipendente si rechi in missione mediante utilizzo dell'aereo ovvero del treno e il tragitto dalla propria abitazione all'aeroporto o alla stazione ferroviaria sia percorso con mezzo proprio per carenza di mezzi pubblici;

c) in caso di utilizzo del mezzo proprio:

1. Per le finalità di cui al presente disciplinare, le distanze chilometriche e le tariffe chilometriche sono determinate in applicazione delle apposite tabelle predisposte dall'Automobile Club d'Italia (A.C.I.), prendendo come punto di partenza il comune presso cui si trova la sede di servizio del dipendente;
2. costo del pedaggio autostradale;



## *Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

3. costo del parcheggio e della custodia del veicolo.

### **Art. 9**

#### **Rimborso delle spese di alloggio**

Nel caso di missione/trasferta di durata superiore a n. 12 ore, sono ammesse a rimborso le spese per il pernottamento, dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale della struttura ricettiva italiana intestata alla persona che ha usufruito dell'alloggio e di documentazione equivalente per l'estero.

La scelta dell'albergo è improntata al criterio di economicità e comunque con categoria non superiore alla quarta (4 stelle), fino a un massimo di spesa di € 250.

Deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità dichiarata dal gestore, una camera doppia uso singola.

Nel caso venga utilizzata una camera doppia, ove non sia riportato sulla fattura "doppio uso singola per mancanza di camere singole" verrà rimborsato il 50% dell'importo.

### **Art. 10**

#### **Rimborso delle spese di vitto**

Al personale compete il rimborso delle seguenti spese di vitto, debitamente documentate:

- la spesa di un pasto, quando la missione è di durata di almeno 8 ore, nella misura massima di € 30,55, nel caso di personale con qualifica dirigenziale, e di € 22,26, nel caso di personale con qualifica non dirigenziale (secondo i limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale);
- la spesa di due pasti quando la missione è di durata superiore a 12 ore, nella misura massima di € 61,10, nel caso di personale con qualifica dirigenziale, e di € 44,26, nel caso di personale con qualifica non dirigenziale (secondo i limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale).

Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso e negli orari di viaggio di andata o di ritorno.

Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura intestata al titolare della missione o ricevuta fiscale rilasciate dal pubblico servizio che ha fornito la prestazione, ovvero documentata da scontrino fiscale con descrizione analitica dell'operazione effettuata, contenente la natura, la quantità del servizio corredato da autocertificazione attestante la personale fruizione del servizio; è consentito altresì il rimborso di scontrini fiscali per spese alimentari debitamente certificate. In ogni caso, la documentazione deve essere congrua rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto riguarda il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, tenendo conto che il rimborso è di norma previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).



## *Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

### **Art. 11**

#### **Rimborso delle spese per missioni all'estero**

Ai dipendenti inviati in missione all'estero, vengono riconosciute le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto urbano e taxi, nei limiti e secondo quanto disciplinato dal Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23.3.2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".

### **Art. 12**

#### **Trattamento del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario**

Al Direttore Generale, ai Direttori Amministrativo e Sanitario, che si rechino in missione, compete, ai sensi del D.P.C.M. 502/95 come modificato dal D.P.C.M. 31 maggio 2001, n. 319, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, effettivamente sostenute e documentate, nei limiti del trattamento di trasferta applicabile ai Dirigenti generali dello Stato. Nello specifico al Direttore Generale, per lo svolgimento delle attività inerenti alle funzioni, spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, effettivamente sostenute e documentate, nei limiti e secondo le modalità stabilite per i Dirigenti Generali della Regione Calabria. Ai direttori Amministrativo e Sanitario spetta, in caso di missione fuori sede, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio documentate ed effettivamente sostenute per lo svolgimento delle attività inerenti alle funzioni, nella misura prevista per i dirigenti apicali del Servizio Sanitario.

### **Art. 13**

#### **Liquidazione competenze**

Il dipendente autorizzato a recarsi in missione per motivi di servizio è tenuto al suo rientro a compilare con cura e tempestivamente il relativo modulo di richiesta di liquidazione delle competenze spettanti (Allegato 4).

In tale sede, il personale attesta in autodichiarazione, mediante l'utilizzo del suddetto modulo, l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, debitamente documentate mediante la presentazione del titolo giustificativo della spesa in originale ed avente validità ai fini fiscali (biglietto dei mezzi pubblici, scontrino del pedaggio autostradale in caso sia stato autorizzato l'uso dell'automezzo aziendale di cui all'art. 8, fattura, ricevuta fiscale ecc.).

In particolare dovranno essere prodotti e correttamente documentati:

- le pezze giustificative in originale (biglietti o conferma di acquisto del treno, dell'aereo, d'albergo, iscrizione, ecc.);



## *Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

- il certificato di presenza/frequenza, ove richiesto;
- gli orari di partenza e di rientro.

In caso di mancata produzione della documentazione non si potrà procedere ad alcun rimborso. Parimenti, salvo motivata specifica autorizzazione da parte dei Responsabili di cui all'art. 3, non si darà luogo al rimborso delle eventuali spese sostenute per l'acquisto di biglietti di trasporto o per la prenotazione dell'alloggio nel caso in cui, successivamente, la trasferta non venga eseguita, salvo cause di forza maggiore debitamente documentate. Qualora tali oneri siano stati sostenuti tramite l'agenzia di viaggio convenzionata, i relativi importi saranno addebitati al personale interessato.

Verranno valutate eventuali richieste, avanzate dal personale inviato in missione fuori regione, di anticipazione sulle spese da sostenere, in misura non superiore al 75% del trattamento complessivo, presumibilmente spettante per la missione, per il trasporto, il vitto e l'alloggio.

Il dipendente che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminata la trasferta, a presentare con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della stessa, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la trasferta stessa.

Con il modulo che autorizza la missione, regolarmente compilato e firmato, può essere richiesta l'anticipazione delle spese.

### **Art. 14**

#### **Missioni e trasferte a carico di soggetti terzi**

Nel caso in cui la spesa della missione/trasferta debba essere successivamente rendicontata o addebitata a terzi in quanto imputabile a finanziamenti finalizzati (es: progetti finanziati da fondi europei, ministeriali, regionali, ecc.) e/o rimborsi (es: convenzioni con altri Enti pubblici o privati, ecc.) e/o altre casistiche analoghe, il dipendente è tenuto a segnalare il caso nella modulistica allegata al presente regolamento, esplicitando tutti gli elementi necessari per provvedere alla fatturazione, richiesta di rimborso o rendicontazione.

### **Art. 15**

#### **Verifiche a campione**

Al settore competente in materia di gestione economica del personale è affidata specifica funzione ispettiva sulla corretta applicazione del presente disciplinare e sulla regolare effettuazione delle procedure contemplate. L'esercizio della funzione ispettiva da parte del settore competente in materia di gestione economica del personale, è effettuata con le sotto elencate modalità:



## *Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

- le verifiche a campione consistono nella estrazione a sorte, con cadenza bimestrale, di un numero predefinito di prospetti riepilogativi di missione, prescelti tra quelli complessivamente inviati nel bimestre precedente, riferiti a dipendenti individuati in ragione della lettera iniziale del proprio cognome. Il numero del campione non può essere inferiore a dieci;
- le procedure di estrazione sono pubbliche e sono effettuate, senza procedere alla emanazione di avviso specifico, presso i locali del settore competente in materia di gestione economica del personale, alle ore 11,00 del primo giorno lavorativo dei mesi di febbraio, aprile, giugno, agosto, ottobre e dicembre;
- in esito alla individuazione del campione, il settore competente in materia di gestione economica del personale concorda, anche per le vie brevi, con le strutture dirigenziali cui risultano assegnati i dipendenti estratti a sorte le modalità di accesso alle strutture medesime:
  - per l'esame analitico della documentazione conservata agli atti riferita alle missioni esaminate;
  - per l'acquisizione di eventuali elementi integrativi di conoscenza riferiti alle procedure autorizzative delle missioni.

Qualora dalle risultanze dell'attività di controllo a campione emergano discordanze tra gli importi liquidati dalle strutture e quelli effettivamente spettanti al dipendente, si procederà d'ufficio alla effettuazione delle operazioni di conguaglio.

In caso di avvenuta liquidazione di maggiori somme totalmente o parzialmente non spettanti, si procederà al recupero sulla prima liquidazione utile delle competenze stipendiali mensili, anche se di importo eccedente il limite del quinto dello stipendio.

L'accertata violazione delle norme di legge e contrattuali di riferimento, nonché delle specifiche disposizioni del presente disciplinare, da parte dei dirigenti che hanno sottoscritto i prospetti riepilogativi mensili esaminati ai sensi del presente articolo, ingenera ipotesi di responsabilità dirigenziale e contabile, in relazione all'intenzionalità del comportamento e al grado di negligenza verificato.

### **Art. 16**

#### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

Si rinvia alle disposizioni vigenti ed ai CCNL per la disciplina di quanto non puntualmente previsto dal presente Regolamento.

Relativamente alle richieste di trattamento di missione che accompagnino richieste di aggiornamento fuori sede, l'ufficio preposto alla valutazione delle stesse può rilevare l'eventuale incongruità delle prime in relazione ai principi e criteri definiti con la presente regolamentazione, anche in caso di iniziative finanziate con fondi diversi da quelli destinati all'aggiornamento professionale.



*Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno 01.02.2024 e si applica alle missioni che hanno inizio da tale data.



**Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero**

**Allegato 1**

**RICHIESTA DI TRATTAMENTO MISSIONE**

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) .....: qualifica e n° di matricola .....

in servizio presso (sigla e denominazione per esteso del Servizio/Struttura Complessa) .....tel. interno .....

**CHIEDE**

Ai sensi delle vigenti disposizioni impartite dalle attuali normative contrattuali, di essere inviato in missione a (nome del luogo/provincia di/stato estero):

.....con partenza da ..... il giorno ..... e rientro a .....il giorno.....per il seguente motivo .....con il seguente mezzo .....

In fede

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ firma del dipendente

Preventivo di spesa in euro

VOCE DI SPESA			IMPORTO IN EURO
Viaggio con mezzo pubblico specificare:	Autorizzato		
	taxi	S I	N O
	mezzo pubblico urbano (autobus/tram/metrò)	S I	N O
	treno (comprensivo di diritto d'agenzia)	S I	N O
	aereo (comprensivo di diritto d'agenzia)	S I	N O
Viaggio con mezzo proprio / mezzo aziendale (v. dichiarazione allegata):			
Viaggio con mezzo a noleggio (se autorizzato):			
Vitto (calcolare l'importo dei pasti non compresi nel programma del corso)			
- per durata non inferiore ad 8 h. e non superiore a 12 h. = 1 pasto (max € 30,55 personale dirigenziale/ € 22,26 personale non dirigenziale)			
- per durata superiore a 12 h. = 2 pasti (max € 61,10 personale dirigenziale / € 44,26 personale non dirigenziale)			
Alloggio			



*Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

Quota di iscrizione	
TOTALE	

**Spazio riservato all'Ufficio Cassa**  
**Si autorizza € \_\_\_\_\_**

Si chiede un anticipo di cassa di € \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
firma del dipendente per quietanza



*Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

Allegato 2

Dichiarazione utilizzo mezzo proprio

Il sottoscritto chiede l'autorizzazione ad utilizzare il mezzo proprio per compiere la missione a \_\_\_\_\_ in quanto sussiste una (o più) delle seguenti condizioni:

Tipo: \_\_\_\_\_ targa: \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara, consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti:

- Che il veicolo è intestato al richiedente;
- Che il veicolo non è intestato a richiedente
- Che il veicolo utilizzato è dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei Paesi attraversati e di destinazione, è in regola con gli obblighi di revisione periodica e solleva l'Azienda da ogni responsabilità derivante dall'utilizzo del mezzo.

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

Firma del Responsabile / Dirigente / Direttore

DICHIARAZIONE ESONERO RESPONSABILITA' PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO Il sottoscritto dichiara di sollevare l'Azienda da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio.

In fede

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ firma del dipendente



*Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

	Data	Firma per autorizzazione	Visto per missione all'estero
Il Direttore Generale			
Il Direttore Amministrativo			
Il Direttore Sanitario			
Il Direttore del Dipartimento			



*Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

Allegato 3

Richiesta auto aziendale per utilizzo temporaneo

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Matr. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Dip. di questa Azienda Zero con la qualifica di \_\_\_\_\_;

Dovendo recarsi in data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ nel Comune di \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_ per: \_\_\_\_\_ (motivazione) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CHIEDE

La disponibilità di un'auto aziendale. Si prega di voler rispondere in tempo utile, ad uno dei recapiti specificati, per poter attivare, in caso di diniego, la procedura prevista per l'uso del mezzo proprio.

In fede

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma del dipendente

Il Responsabile del Parco Macchine

attesta  
che:

vi è disponibilità di auto aziendale

non vi è disponibilità di auto aziendale

Firma  
\_\_\_\_\_

	Data	Firma per autorizzazione	Visto per missione all'estero
Il Direttore Generale			
Il Direttore Amministrativo			
Il Direttore Sanitario			
Il Direttore del Dipartimento			



*Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

**Allegato 4**

**RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE SPETTANTI**

PER LA MISSIONE A \_\_\_\_\_ dd \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) \_\_\_\_\_

qualifica e livello \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza \_\_\_\_\_

**COMUNICA QUANTO SEGUE**

Partenza da Catanzaro il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Rientro a Catanzaro il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Viaggio effettuato con (indicare il mezzo e allegare i biglietti):

- Treno
- Pullman
- Aereo
- Nave

con la spesa di € \_\_\_\_\_

Viaggio effettuato con veicolo targato \_\_\_\_\_  dell'Azienda  proprio Pedaggi \_\_\_\_\_

Km percorsi \_\_\_\_\_  
autostradali (allegare ricevute) € \_\_\_\_\_

Pernottamenti in albergo (allegare ricevute) € \_\_\_\_\_

Spese sostenute riguardanti esclusivamente i veicoli dell'Azienda (allegare ricevute) € \_\_\_\_\_

Spese custodia mezzo € \_\_\_\_\_

Spese vitto (personale non dirigente: 1 pasto max € 22,26; 2 pasti max € 44,26 / dirigenza: 1 pasto max € 30,55; 2 pasti max € 61,10) € \_\_\_\_\_

Spese per iscrizioni a corsi, congressi, mostre, fiere, ecc. (allegare ricevute): € \_\_\_\_\_

Altro (specificare e allegare ricevute): € \_\_\_\_\_



*Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria-Azienda Zero*

Nel caso in cui la spesa relativa alla presente missione sia a carico di terzi, indicare il soggetto/Ente finanziatore:

Denominazione \_\_\_\_\_

Cod. fisc./ P. IVA : \_\_\_\_\_

Si allegano n. \_\_\_\_\_ documenti giustificativi delle spese sostenute

In fede

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 firma del dipendente

Visto:

\_\_\_\_\_   
 Timbro e firma del responsabile che ha autorizzato la trasferta