

IL DIRETTORE GENERALE

**Ai Direttori delle
Aree Vaste Territoriali**

**E p.c. Ai Dirigenti della Direzione Generale
Asur**

Al Dirigente della Formazione Asur

**Alle OO.SS. della Dirigenza Medica,
SPTA e Comparto**

Oggetto: Linee di indirizzo e coordinamento, anni 2014 2015, inerenti il trattamento di missione per i dipendenti dell'Asur Marche.

Con l'emanazione del D.L. 31.05.2010 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. 30.07.2010 n. 122, in particolare con l'art. 6 - comma 12, sono state disapplicate le norme che disciplinavano l'utilizzo del mezzo proprio ed al relativo rimborso delle spese di viaggio per i dipendenti pubblici, ivi compresi quelli del SSN.

Dalla data di operatività delle nuove disposizioni del citato Decreto Legge n. 78/2010 sino ad oggi, sono intervenute numerose pronunce amministrative e giurisprudenziali, le quali hanno ribadito la possibilità da parte delle amministrazioni pubbliche di ricorrere a regolamentazioni interne, ferma restando la prioritaria finalità di contenimento della spesa introdotta con la suddetta manovra legislativa.

Con DGRM n. 977 del 07.08.2014 - Allegato A - Azione 4 - Riduzione spesa missioni, la Regione Marche ha confermato anche per il biennio 2014-2015 l'obiettivo vincolante per le aziende del SSR di riduzione della spesa per missioni nella misura del 50% annua rispetto alla spesa sostenuta nell'anno 2009. Il limite suddetto non si applica alle spese per missioni necessarie allo svolgimento di compiti ispettivi e di controllo.

Tutto ciò premesso, la scrivente direzione ravvisa la necessità di uniformare i comportamenti delle Aree Vaste Territoriali fornendo indicazioni operative che consentano una corretta gestione delle procedure e garantiscano il rispetto dei limiti di spesa così come sopra richiamati.

Nelle more dell'adozione di un nuovo Regolamento Aziendale, i Direttori di Area Vasta sono tenuti ad assicurare la puntuale applicazione delle linee di indirizzo allegate alla presente nota dandone idonea diffusione a tutto il personale titolare di potestà autorizzatoria.

La violazione di tali disposizioni, in quanto oggetto di dettato legislativo finalizzato al contenimento della spesa pubblica, configura un illecito disciplinare e un comportamento valutabile in sede di responsabilità amministrativo-contabile.

Ringraziando per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.



**Il Dirigente
Area Politiche del Personale
Dott. Riccardo M. Paoli**



Dr Gianni Genga



Allegato:
Linee di indirizzo e coordinamento, anni 2014-2015,
inerenti il trattamento di missione per i dipendenti dell'Asur Marche.

1. Il dipendente che deve prestare la propria attività lavorativa presso una sede-località diversa rispetto all'ordinaria sede di servizio, deve utilizzare per tali accessi l'auto aziendale o, in caso di indisponibilità, il mezzo di trasporto pubblico.
 2. Nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa, il dipendente può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio, previa verifica dell'indisponibilità di automezzi di servizio, solo in presenza di uno, o più, dei seguenti presupposti:
 - a) l'attività da svolgere in missione abbia natura tecnica di ispezione e controllo;
 - b) il ricorso al mezzo proprio risulti la scelta più conveniente per l'Azienda;
 - c) il dipendente abbia richiesto di avvalersi del mezzo proprio al fine di rendere più agevole il proprio spostamento.
 3. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è rilasciata mediante l'apposito modulo allegato alla presente linea guida, il quale sostituisce la modulistica già utilizzata presso le Aree Vaste dell'Asur. Nell'autorizzazione, il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente dichiara, sotto la propria responsabilità la sussistenza dei presupposti necessari, ovvero:
 - la natura di attività di ispezione e controllo;
 - la maggiore convenienza per l'azienda nell'autorizzare il dipendente all'uso del mezzo proprio perché garantisce un più efficace espletamento dell'attività comportando, ad esempio, un più rapido rientro in sede, risparmi sui pernottamenti, l'espletamento di un numero maggiore di interventi ecc.
- Il responsabile della struttura competente alla gestione del parco auto dichiarerà, sotto la propria responsabilità, la disponibilità o meno del mezzo aziendale.
4. L'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze di spostamento. Ciò sia ai fini del riconoscimento del rimborso delle spese di viaggio, sia ai fini delle eventuali coperture assicurative. L'autorizzazione può avere carattere continuativo ma dovrà necessariamente indicare una data di scadenza.
 5. Al dipendente autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto, nel solo caso di cui al precedente punto 2.a) spetta il rimborso delle spese documentate (pedaggi e/o parcheggi) e di un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro secondo le modalità già in uso presso le Aree Vaste dell'Asur.
 6. Nel caso di cui al precedente punto 2.b), al dipendente compete un indennizzo corrispondente al costo che l'ente avrebbe sostenuto ove il soggetto fosse ricorso ai trasporti pubblici. Non sono rimborsate spese per pedaggi autostradali e parcheggi.
 7. Nel caso di cui al precedente punto 2.c), l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio avrà il limitato effetto di far ottenere al dipendente la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni.
 8. Le tariffe relative al servizio di trasporto pubblico utili per la quantificazione dell'indennizzo di cui al punto 6 sono quelle indicate dalla Regione Marche per il trasporto locale su gomma, da ultime determinate con DGRM 1262/2013 e rispetto alle quali le Aree Vaste dovranno verificare eventuali aggiornamenti; per distanze superiori a quelle ivi previste, saranno utilizzate le tariffe del trasporto ferroviario regionale di seconda classe.

N

9. Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio per motivi di servizio è tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada, nonché delle eventuali disposizioni limitative della circolazione stradale rilasciate dagli organi competenti. 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.
10. In quanto compatibili, le disposizioni di cui alle presenti Linee di Indirizzo e Coordinamento si applicano anche per le trasferte connesse all'attività di aggiornamento professionale obbligatorio e per tutti gli spostamenti, a qualsiasi titolo necessari, tra le sedi dell'Asur Marche e nell'ambito delle Aree Vaste.
11. Il modulo di missione una volta compilato in tutte le sue parti dovrà essere vistato dal Responsabile della Struttura di appartenenza e trasmesso al dirigente dell'ufficio Gestione Risorse Umane che provvede al controllo formale della documentazione ricevuta e alla corresponsione degli importi dovuti previa adozione di determina dirigenziale.
12. I rimborsi per le spese di missioni in caso di utilizzo autorizzato del mezzo proprio, andranno liquidati con le seguenti voci stipendiali:

Caso disciplinato di utilizzo del mezzo proprio	Voce stipendiale da usare in caso di missione non legata all'aggior. prof. obbligatorio	Voce stipendiale da usare in caso di missione legata all'aggior. prof. obbligatorio
<i>Caso 2.a) l'attività da svolgere in missione abbia natura tecnica di ispezione e controllo</i>	Voce 428 "IND. Km SOGGETTA IRPEF" Voce 429 "IND. Km NON SOGGETTA IRPEF"	
<i>Caso 2.b) il ricorso al mezzo proprio risulti la scelta più conveniente per l'Azienda</i>	Voce 417 "RIM. MISS. MEZZO PROPRIO"	Voce 434 "RIM. AGG. MEZZO PROPRIO"

13. Le presenti disposizioni sostituiscono, per quando diversamente disciplinato, le indicazioni del Regolamento Aziendale in materia di trattamento di missione. Sono da intendersi revocate e, quindi, inefficaci tutte le autorizzazioni all'utilizzo del mezzo proprio rilasciate ai dipendenti dell'Asur Marche da parte dei competenti uffici delle Aree Vaste in difformità a quanto precedentemente disposto. Per quanto concerne invece il diritto al riconoscimento del rimborso per pasti e/o pernottamenti nonché per la modalità di computo degli orari e tempi di percorrenza, si intendono confermate le disposizioni in essere già esplicitate nel citato regolamento aziendale.

**AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA ALL'USO DELL'AUTO PROPRIA
PER TRASFERTE/MISSIONI DI CARATTERE CONTINUATIVO**

Il/la sottoscritto/a _____ Responsabile dell'U.O./Servizio di _____

AUTORIZZA

Il dipendente _____ qualifica _____ assegnato/a all'U.O./Servizio di cui sopra, con domicilio a _____ a recarsi nella seguente località: _____

- nel periodo: _____ con la seguente frequenza: _____;
- con partenza: dalla sede di lavoro; dal proprio domicilio;
- per la seguente attività istituzionale *(barrare le caselle di interesse)*

Perché impegnato in **compiti ispettivi, di verifica e controllo**, servendosi dell'auto propria, (Modello: _____; Targa: _____), considerato che non è sempre possibile garantire la disponibilità dell'auto aziendale, stante il carattere continuativo/sistematico dell'attività istituzionale da assicurare.

Visto del responsabile del Parco Auto

Perché impegnato in **compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica e controllo** esplicitare _____ servendosi del:

- mezzo proprio, considerato che non sempre è possibile garantire la disponibilità dell'auto aziendale, stante il carattere continuativo/sistematico dell'attività istituzionale da assicurare e valutata la convenienza dell'utilizzo del mezzo proprio in termini di efficacia ed economicità, rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico (Modello: _____; Targa: _____)

Visto del Responsabile del Parco Auto

- mezzo proprio scelto dal dipendente in quanto ritenuto più agevole per i propri spostamenti. Tale autorizzazione è utile ai soli fini assicurativi, senza diritto al rimborso delle spese. (Modello: _____; Targa: _____)

Data _____

Firma e timbro del Responsabile dell'U.O./Servizio

Data _____

Firma del dipendente per presa visione

AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA/ MISSIONE

Il dipendente _____, qualifica _____, assegnato all'U.O./Servizio _____ dell'AV _____, sede di lavoro _____, con domicilio a _____ in via _____

chiede l'autorizzazione a recarsi in trasferta/missione

Nella seguente località: _____;

- Dal giorno _____ al giorno _____;
- Con partenza alle ore _____ dalla sede di lavoro; dal proprio domicilio;
- Per il seguente motivo *(barrare le caselle di interesse)*

Perché impegnato in **compiti ispettivi, di verifica e controllo**, servendosi del:

- mezzo aziendale; (Modello: _____; Targa: _____)
- mezzo pubblico;
- mezzo proprio, in assenza di disponibilità del mezzo aziendale
(Modello: _____; Targa: _____)

Visto del Responsabile del parco auto che attesta l'indisponibilità dell'auto aziendale

Perché impegnato in **compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica e controllo** da esplicitare _____ servendosi del:

- mezzo aziendale (Modello: _____; Targa: _____)
- mezzo pubblico;
- mezzo proprio, in assenza di disponibilità del mezzo aziendale e valutata la convenienza dell'utilizzo del mezzo proprio in termini di efficacia ed economicità, rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico
(Modello: _____; Targa: _____)

Visto del Responsabile del parco auto che attesta l'indisponibilità dell'auto aziendale

- mezzo proprio scelto dal richiedente in quanto ritenuto più agevole per i propri spostamenti. Tale richiesta è utile ai soli fini assicurativi, senza diritto al rimborso delle spese.
(Modello: _____; Targa: _____)

In caso di utilizzo del mezzo proprio, il dipendente esonera l'Azienda da qualsiasi responsabilità civile e dal mancato rispetto delle norme del Codice della Strada.

Data _____ Firma del dipendente _____

SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA

Timbro e firma del Responsabile dell'U.O./Servizio