



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA
VERONA**

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Sede Legale: P.le A. Stefani, 1 - 37126 Verona - P.IVA/Codice Fiscale 03901420236



Deliberazione del Direttore Generale

N. 725 del 30/11/2011

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE
(IN REGIME DI MISSIONE O AGGIORNAMENTO) E DEL RIMBORSO DELLE SPESE
SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE.

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE:

SERVIZIO PERSONALE

SERVIZIO PER LO SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA E LA INNOVAZIONE

PER CONOSCENZA:

DIREZIONE AZIENDALE - DIR. GENERALE

DIREZIONE AZIENDALE - DIR. SANITARIA

SERVIZIO PROVVEDITORATO

SERVIZIO TECNICO

SERVIZIO LEGALE

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
AZIENDALE

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

SERVIZIO PROGETTI ED ATTIVITA SPECIALI

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA

DIRETTORI BR

UFFICIO PER LA COMUNICAZIONE ESTERNA

USO SORVEGLIANZA SANITARIA

DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA

DIREZIONE AZIENDALE - DIR. AMMINISTRATIVA

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA

SERVIZIO TECNICO DI ARCHITETTURA E DI
PIANIFICAZIONE OSPEDALIERA

SERVIZIO MIGLIORAMENTO QUALITA E
ACCREDITAMENTO

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

SERVIZIO PER LE PROFESSIONI SANITARIE

SERVIZIO FARMACIA

SERVIZIO LOGISTICA, ECONOMATO E GESTIONE
CLIENTI

DIRETTORI BT

SERVIZIO ORGANI E RELAZIONI ISTITUZIONALI

UFFICIO SUPPORTO ALLA RICERCA E

BIOSTATISTICA

UFFICIO PER LA COMUNICAZIONE INTERNA

ESEGUIBILE ai sensi di Legge

dal 30/11/2011

Il Direttore Servizio Affari Generali

F.to Spallino

PUBBLICATA, a norma di Legge, a decorrere

dal 30/11/2011

Il Direttore Servizio Affari Generali

F.to Spallino

TRASMESSA al Collegio Sindacale il 30/11/2011

RICEVUTA dal Collegio Sindacale il 30/11/2011

Il Direttore Servizio Affari Generali

F.to Spallino

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA -
VERONA**

(D.l.gs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 1.

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE NR. 725 DEL 30 NOV. 2011

**OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA
DELLE TRASFERTE (IN REGIME DI MISSIONE O
AGGIORNAMENTO) E DEL RIMBORSO DELLE SPESE
SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE.**

Il sottoscritto Direttore Generale

- **PREMESSO** che la Giunta Regionale del Veneto, con Deliberazione n. 1101 del 26/07/2011 ha fornito indicazioni operative per la corretta applicazione dell'art. 6, comma 12 del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 in materia di missioni con uso del mezzo proprio da parte del personale del Servizio Sanitario Regionale;
- **DATO ATTO** che con la stessa D.G.R.V. la Regione ha stabilito quali fra le attività istituzionali in capo alle Aziende e agli Enti del Servizio Sanitario Regionale possono essere considerate attività ispettive di verifica o controllo e per tale ragione attività escluse dall'applicazione dell'art. 6, comma 12, D.L. n. 78/2010 oltre ad individuare altre attività istituzionali per il quale può essere utilizzato l'uso del mezzo proprio allorché sussistano i presupposti sia della comprovata esigenza di servizio che della convenienza economica;
- **VISTA** la richiesta di cui alla nota regionale prot. n. 414234 class. E.900 del 07/09/2011, con la quale si chiede di inviare alla Segreteria Regionale della Sanità copia dei provvedimenti aziendali assunti in attuazione della D.G.R.V. n. 1101 del 26/07/2011, entro il 30/11/2011;
- **PRESO ATTO** che con la nota regionale prot. 489616 del 21/10/2011, la Regione Veneto – Segreteria regionale per la Sanità ha individuato in €/Km. 0,08 il ristoro forfettario per i dipendenti che si recano in missione per le attività di cui alla tipologia B) della richiamata D.G.R.V. per il periodo dal 01/11/2011 al 30/04/2012;
- **RAVVISATA** la necessità di predisporre un regolamento aziendale, atto a disciplinare in maniera organica le missioni per il personale dipendente, conformemente alla vigente normativa;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

(D.l.gs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 2.

- RICHIAMATO l'art. 6 comma 12 della Legge 30 luglio 2010, n. 122 – Conversione in legge con modificazioni, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”;
- CONSIDERATO che il su richiamato articolo, tra l'altro dispone che a decorrere dal 31 maggio 2010 – data di entrata in vigore del citato decreto legge n. 78/2010 – non si applicano al personale contrattualizzato delle pubbliche amministrazioni:
 - l'art. 15 della Legge 18 dicembre 1973, n. 836;
 - l'art. 8 della Legge 26 luglio 1978, n. 417 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi;
 - che sono soppresse le diarie per missioni all'estero di cui all'art. 28 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223 convertito in legge 4 agosto 2006, n. 48,
- CONSIDERATO che l'art. 6, comma 12, del già citato decreto legge 78/2010 non si applica, per espressa previsione normativa contenuta nel quarto periodo del comma stesso, alle missioni effettuate dal personale adibito a funzioni ispettive, intendendosi per tali, alla luce delle prime indicazioni applicative fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato con circolare n. 36/2010, anche i compiti istituzionali di verifica, vigilanza e controllo;
- RILEVATO che non risulta, invece, abrogato l'art. 9 della Legge 417/1978 che recita “Quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l'uso del proprio mezzo di trasposto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale”;
- VISTA la circolare n. 36/2010 della Ragioneria Generale dello Stato prot. n. 89530 del 22 ottobre 2010 avente ad oggetto “Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art. 6, comma 12, decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni dall'art. 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n. 122”.
- VISTE le deliberazioni n. 8/2011 del 7 febbraio 2011, e n. 21/2011 del 5 aprile 2011 della Corte dei Conti a Sezioni riunite in sede di controllo;
- VISTA la nota prot. 620249 del 25 novembre 2010 della Giunta Regione Veneto con la quale si confermava che il Ministero dell'Economia e delle Finanze aveva affermato l'esclusione dell'applicazione della disposizione sopra menzionata “del personale adibito a funzioni ispettive” nonché “avuto “riguardo alla natura delle



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 3.

attività svolte, dei soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo”;

- VISTA la nota prot. n. 25615 del 9 giugno 2011 con la quale l'Azienda Ospedaliera sanciva, in conformità con le disposizioni nazionali e regionali, il divieto di pagamento di alcun rimborso in favore del dipendente che utilizzasse il proprio mezzo, e che l'unico effetto di un'eventuale autorizzazione è quello di consentire la copertura assicurativa;
- VISTO il Decreto 23 marzo 2011 – Ministero degli Affari Esteri “Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero”;

Su proposta del Direttore del Servizio Personale;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa e che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

- 1) DI APPROVARE il “Regolamento aziendale per la disciplina delle trasferte e del rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente”, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) DI STABILIRE che l'efficacia del presente Regolamento decorre dalla data di adozione della presente delibera;
- 3) DI ABROGARE le precedenti disposizioni aziendali in contrasto col presente provvedimento;
- 4) DI DARE ATTO che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun incremento di spesa per l'Azienda;
- 5) DI DARE massima diffusione a tutto il personale dell'Azienda;



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA -
VERONA**

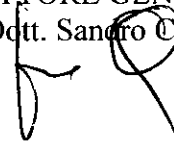
(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 4.

- 6) DI TRASMETTERE nei termini prescritti, copia del presente provvedimento alla Segreteria Regionale per la Sanità.

Verona, **30 NOV. 2011**

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Sandro Caffi)



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R.Veneto n. 18/2009)

Pag. 5

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE (IN REGIME DI MISSIONE O AGGIORNAMENTO) E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento ed il trattamento economico degli incarichi di trasferta in regime di missione o aggiornamento obbligatorio del personale appartenente alle tre aree contrattuali (Dirigenza Medica - Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa - Comparto), in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona.
2. Per **missione** si intende la prestazione di un'attività temporanea svolta nell'interesse istituzionale dell'Azienda, in luogo diverso da quello ordinario, sia sul territorio nazionale sia all'estero.
3. Per **sede di servizio** si intende la struttura/servizio/ufficio presso il quale il dipendente risulta formalmente assegnato e presta abitualmente la propria prestazione lavorativa. La sede di servizio coincide in genere con la sede di timbratura del cartellino marcatempo.
4. Il trattamento di missione, disciplinato dalle norme di legge vigenti in materia, è caratterizzato:
 - I. dal rimborso delle spese di vitto ed alloggio nei casi previsti dagli artt. 8 e 9 del presente regolamento;
 - II. dal rimborso o dal ristoro forfettario delle spese effettivamente sostenute per il viaggio e per i costi di trasferta.
5. I rimborsi analitici delle spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuate fuori dal territorio del comune di Verona, non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.

ART. 2 – INCARICO DI TRASFERTA

1. Ha titolo al conferimento dell'incarico di missione tutto il personale individuato dall'art. 1 del presente regolamento che, per esigenze di servizio di carattere temporaneo, può essere inviato presso località diversa da quella in cui presta servizio.
2. L'incarico di trasferta deve svolgersi in località distanti almeno 10 Km dalla sede abituale presso la quale il dipendente presta servizio, e deve avere durata di almeno 4 ore. Non è considerato trasferta, il servizio che il dipendente, per le caratteristiche



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 6

proprie della sua attività lavorativa, è tenuto ordinariamente a prestare presso tutte le strutture aziendali.

3. 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 abituale dimora le distanze si determinano da quest'ultima località.
4. Anche le missioni che non danno luogo a rimborso devono essere comunque preventivamente autorizzate.
5. Il personale di cui all'art. 1, non può essere inviato in missione durante i periodi di aspettativa, congedo, mobilità o comando presso altro ente.

ART. 3 – PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE - CONFERIMENTO

1. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione stessa ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente regolamento. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento e non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.
2. Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità ed efficienza.
3. Per ottenere il trattamento di missione (sia per la trasferta, sia per la missione in regime di aggiornamento), vengono predisposti appositi moduli di richiesta da compilarsi per iscritto, preventivamente all'espletamento della stessa ed opportunamente registrati nel protocollo generale.
4. In mancanza dei suddetti elementi essenziali, non si provvederà ad istruire alcuna pratica di missione o di aggiornamento.

ART. 4 – USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

1. Il dipendente inviato in missione deve utilizzare prioritariamente i mezzi di proprietà dell'Azienda o i mezzi di trasporto pubblico ordinari. Sono mezzi di trasporto pubblico ordinari:
 - a. i mezzi di trasporto urbano (es. autobus di linea);
 - b. il treno;
 - c. la metropolitana.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 7

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- d. la nave;
- e. l'aereo;
- f. il taxi;

2. L'utilizzo di mezzi straordinari è consentito nel caso in cui la missione non possa essere espletata con i mezzi di trasporto pubblico ordinari o nel caso in cui ci sia convenienza economica all'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari ed è sempre subordinata a preventiva autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura che ne motiva l'opportunità, in assenza della quale non si ha diritto al rimborso della spesa sostenuta.
3. Le spese sostenute per i tragitti in taxi possono essere rimborsate nei seguenti casi:
 - quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del taxi ha abbreviato significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (ad esempio si evita un pernottamento);
 - quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;

ART. 5 – USO DEL MEZZO PROPRIO

1. Ferma restando la necessità di dare massima valorizzazione del parco auto aziendale o di prediligere l'utilizzo dei mezzi pubblici, vengono individuate le seguenti fattispecie per l'utilizzo del mezzo proprio così come disciplinato tassativamente dalla D.G.R.V. n. 1101 del 26/07/2011:
2. A) *Attività ispettive, di verifica e controllo*
 - a) Attività ispettive e di controllo delle strutture sanitarie del Dipartimento di Prevenzione;
 - b) Accesso a stabili dell'Azienda o nella disponibilità della stessa per verifiche/controlli/interventi sugli edifici/cantieri o sulle attrezzature;
 - c) 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;
 - d) Accesso dei Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione presso Strutture diverse da quelle di appartenenza, ai fini delle verifiche e controlli per la sicurezza del luogo di lavoro, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.;
 - e) Attività ispettive e di controllo del Servizio Farmaceutico Territoriale;
 - f) Attività di verifica e controllo (ai sensi della DGRV 3444 del 30/12/2010) sulle prestazioni erogate, in regime di ricovero e ambulatoriale, da tutte le strutture pubbliche, private, accreditate e dagli erogatori equiparati della Regione;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 8

- g) Attività di verifica e controllo previste dalla L.R. n. 22/2002 e ss.mm. "Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali".

B) *Altre attività istituzionali eccezionalmente autorizzate ad essere espletate con l'uso del mezzo proprio, non riconducibili ad attività ispettiva, di verifica e controllo.*

- Altre attività istituzionali diverse da quelle previste alla lettera A), possono essere espletate con l'uso del mezzo proprio, previa autorizzazione, allorché sussistano i presupposti sia della comprovata esigenza di servizio che della convenienza economica.
 - Le ipotesi che contribuiscono congiuntamente ad integrare il presupposto della comprovata esigenza di servizio sono:
 - a) mancata disponibilità di automezzi di servizio per l'attività da svolgere;
 - b) peculiarità dell'attività da espletare, caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità o comunque consistente in un servizio essenziale;
 - Le ipotesi che contribuiscono ad integrare il presupposto della convenienza economica sono:
 - a) impossibilità di raggiungere agevolmente la località di destinazione con un mezzo pubblico o non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento dell'attività o con la previsione della sua durata o con la necessità di spostamenti successivi nell'ambito della stessa trasferta;
 - b) evidente convenienza economica per l'Azienda, valutando la distanza del luogo ove l'attività deve essere svolta rispetto alla residenza (tale convenienza economica può sussistere anche in caso di disponibilità di automezzi di servizio);
 - c) trasferta di più collaboratori che si recano nello stesso luogo utilizzando un unico automezzo.
3. Per le attività tassativamente enumerate al punto A) verrà riconosciuto un rimborso pari ad 1/5 del costo della benzina sulla base dei chilometri percorsi.
 4. Per le attività riferibili al punto B) verrà riconosciuto un ristoro forfetario, così come determinato periodicamente dalla Regione Veneto.
 5. In ogni caso sarà riconosciuto il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.

ART. 6 – COPERTURA ASSICURATIVA

1. La richiesta e la concessione dell'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto solleva l'Azienda da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dello stesso.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 9

2. Il dipendente inviato in trasferta ed autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo è assicurato contro i rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, alle condizioni della polizza "kasko" stipulata dall'Azienda.

ART. 7 – RIMBORSO E DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Il rimborso delle spese di viaggio in treno, aereo, nave, metropolitana, autobus (o altro mezzo in regolare servizio di linea) è effettuato dietro presentazione della documentazione di viaggio in originale. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura o ricevuta o scontrino.
2. Il rimborso delle spese di viaggio viene effettuato considerando sede di partenza e/o di arrivo la sede di servizio.
3. Per i biglietti di viaggio aereo acquistati *on-line* la documentazione deve riportare tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrata dai documenti d'imbarco in originale. Il rimborso compete esclusivamente per la classe economica/turistica.
4. In caso di smarrimento o furto dei biglietti di viaggio originali il rimborso delle relative spese è consentito dietro presentazione di copia della denuncia presentata alle competenti autorità;
5. In caso di partecipazione a corsi, convegni, congressi, seminari e workshop, alla richiesta di rimborso deve essere allegata copia dell'attestato di partecipazione e relazione dell'attività svolta.
6. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro 30 giorni dal termine della missione. Oltre al predetto termine non si darà luogo ad alcun rimborso.
7. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.
8. L'Azienda non si assume oneri riferiti a contravvenzioni per infrazioni elevate a carico del personale dipendente alla guida di mezzi, sia di proprietà dell'Azienda, sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato. Non è altresì ammesso il rimborso di spese per esazioni suppletive dovute a mancanza di biglietto, mancanza di prenotazione e altri casi di analoga natura riferiti all'uso del mezzo pubblico.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R.Veneto n. 18/2009)

Pag. 10

ART. 8 – RIMBORSO E DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE DI VITTO

1. In caso di missione di durata inferiore alle otto ore è previsto il rimborso delle sole spese di viaggio, così come previsto dagli art. 4 e 5 del presente regolamento.
2. Per incarichi di missione della durata di almeno otto ore compete il rimborso per un solo pasto nel limite di € 22,26. Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso per due pasti per un massimo di € 44,26. Per missioni/aggiornamenti all'estero si applica quanto previsto dal Decreto 23 marzo 2011 - Ministero degli Affari Esteri.
3. Il dipendente acquisisce titolo ai rimborsi di cui al comma 2, esclusivamente nel caso in cui la spesa sostenuta sia opportunamente documentata mediante presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale individuale dettagliato recante l'indicazione di data ed ora di emissione.
4. Al personale autista che si trovi fuori sede in considerazione dell'orario di servizio svolto e qualora sia impossibilitato per servizio a fruire del pasto in sede, viene rimborsato se richiesto, il valore corrispondente del buono pasto.

ART. 9 – RIMBORSO E DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE DI ALLOGGIO

1. Il rimborso del pernottamento in albergo, fino a 4 stelle e comunque non superiore a 160,00 € per notte, è previsto per la missione di durata superiore alle 12 ore dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale rilasciata con le modalità di cui sopra.
2. Non è previsto il rimborso di spese telefoniche, servizio bar ed altri extra. Qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia (ad esclusione dell'indicazione in fattura "doppia uso singola") e non sia possibile ricavare il costo di una camera singola, verrà rimborsato il 50% del costo della camera doppia.

ART. 10 – DURATA DELLA TRASFERITA E OBBLIGO DI RIENTRO GIORNALIERO IN SEDE

1. Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513, e dell'art. 4 della legge 26 luglio 1978, n. 417, il dipendente inviato in missione anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti dalla sede di servizio, oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo pubblico più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea. La durata del viaggio va riferita ad una sola tratta del percorso ovvero al solo viaggio di andata o ritorno.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 11

2. Per tutto il personale in missione/aggiornamento, il giorno e l'ora di inizio e fine della stessa devono essere dichiarati nel modulo di liquidazione. Gli scostamenti di notevole evidenza rispetto agli orari risultanti dai titoli di viaggio devono essere adeguatamente giustificati.

ART. 11 – ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il dipendente a cui sia stato conferito un incarico di missione / aggiornamento obbligatorio può richiedere un'anticipazione pari al 75% delle spese presunte. Sarà cura del Dirigente che dispone l'invio in missione / aggiornamento, valutare la congruità della spesa complessiva presunta e, sulla base di esigenze oggettive, l'opportunità della corresponsione di anticipazioni inferiori a 200,00 €.
2. Il dipendente, in caso di aggiornamento obbligatorio / trasferta, presenta, almeno 15 giorni dalla data della partenza, formale richiesta al Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione, ovvero al Servizio Personale in caso di missione, allegando specifica documentazione e dichiarando sia per le missioni all'interno del territorio nazionale sia per le missioni all'estero:
 - data d'inizio e di fine della missione;
 - l'importo previsto della spesa complessiva distinta in: spese di viaggio con mezzi pubblici, pernottamento, spese di iscrizione (per aggiornamento obbligatorio) e vitto.
3. Nel caso in cui il dipendente annulli la missione/aggiornamento, per gravi e comprovati motivi che saranno di volta in volta valutati dal competente Responsabile, questi, ha diritto al rimborso delle spese già eventualmente sostenute.
4. Il dipendente, al quale è stato concesso un anticipo delle spese, è tenuto a presentare al competente Ufficio (Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione o Servizio Personale) la documentazione in originale delle spese effettivamente sostenute.
5. Qualora il dipendente non effettui più la missione o l'aggiornamento sarà tenuto a restituire l'anticipazione non appena conosciuta la causa ostativa.
6. Qualora dalla liquidazione definitiva del trattamento di missione risultasse una spesa effettivamente sostenuta inferiore all'ammontare dell'anticipazione, sarà tenuto a restituire la differenza al momento della rendicontazione.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 12

ART. 12 – LIQUIDAZIONE E CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

1. Il provvedimento di missione, debitamente compilato, firmato ed autorizzato, viene trasmesso a cura del dipendente al Servizio Personale, per le verifiche di competenza.
2. Alla liquidazione ed al pagamento, provvede il Servizio Personale con la prima mensilità utile, massimo entro il secondo mese successivo alla data di ricevimento della documentazione completa in ogni sua parte.

ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti norme contrattuali dell'Area della Dirigenza e del Comparto, nonché alle disposizioni di legge in materia. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Azienda.
2. Il presente regolamento si estende al personale universitario in assistenza per le sole attività connesse alle funzioni assistenziali.
3. Il presente regolamento è pubblicato nell'albo aziendale oltre che in apposita sezione web dell'Intranet aziendale.

