



Regione Calabria
Azienda Sanitaria Provinciale Cosenza

UFFICIO RISORSE UMANE



All'Ufficio Risorse Umane
sede di Cosenza - Acri
Paola
Castrovillari
Rossano
San Giovanni In Fiore

Alle Direzioni Sanitarie
PP.OO. ASP Cosenza

Ai Direttori Distretti Sanitari

Ai Direttori Dipartimenti

Ai sig.ri Vania Petroni – Maria Irianni – Carmine Bruno
Italo Le Pera – Leonardo Capalbo - Giorgio Brancaccio
addetti alla verifica e liquidazione
LORO SEDI

Oggetto: liquidazione indennità chilometriche.

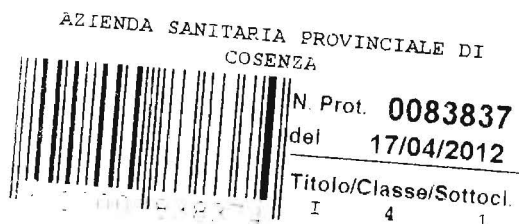
Con deliberazione n. 940 del 3 aprile 2012 è stato approvato il regolamento disciplinante il trattamento di missione per il personale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza.

Il regolamento che ogni dipendente può visionare attraverso il sito Aziendale alla **voce atti e regolamenti** unitamente alla modulistica da scaricare, presenta molte novità rispetto alla prassi corrente per cui è opportuno fare alcune precisazioni sulle modalità da seguire.

Il computo delle distanze viene effettuato dagli uffici preposti alla liquidazione mediante l'utilizzo di google-maps.

Da ciò discende che ogni dipendente deve indicare con precisione il luogo e l'indirizzo dove è stata effettuata la missione che dà diritto ad un rimborso pari ad un quinto del prezzo della benzina super calcolato con riferimento al relativo mese.

E' obbligatorio che i fogli di missione pervengano agli Uffici preposti entro il quinto giorno del mese successivo a quello per il quale si chiede il rimborso, accompagnati da lettera di trasmissione a firma del dirigente e registrata in entrata al protocollo generale.



Handwritten signature in blue ink.

Non saranno, pertanto, accettati fogli di missione riferiti a mesi precedenti o cumulativi e privi della firma del dirigente dell'Unità Operativa cui afferisce il dipendente.

E' appena il caso di ribadire che si dà luogo a rimborso chilometrico solo se la distanza dal luogo di lavoro è superiore a 10 chilometri e che il rimborso dovuto per missione espletata nell'ambito del comune sede del luogo di lavoro è soggetto a ritenuta IRPEF nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Le autorizzazioni delle missioni devono essere preventivamente rilasciate dai direttori e/o dirigenti delle Unità Operative di appartenenza per ogni singola missione utilizzando esclusivamente gli appositi stampati allegati al regolamento.

Più particolarmente, coloro che utilizzano per le proprie attività istituzionali e secondo gli appositi programmi regolarmente autorizzati dal dirigente (personale di vigilanza ed ispezione) il mezzo privato con carattere di continuità, oltre alla compilazione dell'apposito stampato, dovranno produrre ai fini della liquidazione il "diario di bordo" dove dovranno indicare giorno per giorno le missioni, il motivo delle stesse, nonchè allegare le opportune *pezze giustificative*.

Queste ultime, inoltre, non devono essere custodite presso le Unità Operative che hanno autorizzato le missioni, ma devono pervenire all'Ufficio liquidazione competente per territorio.

Resta inteso che i dipendenti, comparto e dirigenza, che per motivi di servizio usufruiscono del rimborso del pasto, qualora il giorno coincida con quello del rientro pomeridiano, non hanno diritto al buono pasto.

Infine, si precisa per il personale che per motivi istituzionali partecipa a corsi e/o ad altre manifestazioni fuori dalla sede di servizio, regolarmente autorizzati e che si protraggono nel tempo, non può ricevere i relativi rimborsi quali missioni ma dovrà provvedere alla predisposizione di apposito atto deliberativo con il relativo impegno di spesa previsto, per il rimborso delle spese sostenute che non possono assolutamente rientrare nella fattispecie della missione.

Con decorrenza dall' 01.042012, i competenti Uffici addetti alla liquidazione per territorio avranno cura di osservare la presente disposizione e potranno dare corso al pagamento solo dopo avere effettuato le relative verifiche nel rispetto delle modalità indicate nella presente.

I destinatari in indirizzo garantiranno la massima diffusione della presente nota con invito alla scrupolosa osservanza della stessa.

Si ringrazia per la collaborazione e s'invidano distinti saluti.

Il Direttore Generale
Dott. Gianfranco Scarpelli

