

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Determinazione n.ro	Data di Adozione
0011113	30/09/2020

Struttura Aziendale	Centro di Costo
DSS 9 - Uffici di staff e amministrativi - Costi comuni	141090199

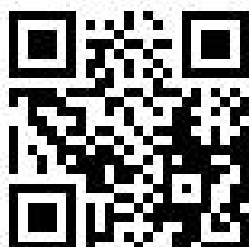
OGGETTO:

D.S.S.9: LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE VIAGGIO PER SERVIZIO FUORI SEDE IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL D.S.S.9, MESI DI MAGGIO, GIUGNO, LUGLIO, AGOSTO 2020

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Estensore	Racanelli Giuseppe	25/09/2020 08:22
Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990	Racanelli Giuseppe	25/09/2020 08:22
Dirigente SPTA	Zonno Nicola	25/09/2020 11:57
Direttore/Responsabile di Struttura	Colucci Maria	29/09/2020 14:08

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, Legge 241/90 e art. 1, comma 9, lettera e), Legge 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, dal vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D. L.gs. 165/2001.



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

Viste le deliberazioni della Direzione Aziendale:

- n. 2798 del 30/12/2009;
- n. 504 del 29/04/2020, con la quale è stato adottato il nuovo regolamento per la predisposizione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali all'albo pretorio aziendale.

Considerata la Nota prot. n. 43353/20 del 23/02/2017, con la quale si indicava la sostituta del Direttore del DSS9, Dott.ssa Maria Colucci, in caso di assenza per ferie, malattia o altro impedimento della titolare.

Sulla base di conforme istruttoria della Struttura Operativa DSS n. 9 Modugno- Bitetto- Bitritto

IL DIRETTORE DEL DISTRETTO

Dott.ssa Lucia Laddaga

HA ADOTTATO

la seguente determinazione

VISTA

- La nota della Direzione Generale prot n. 5905/1 del 19.01.2011 ad oggetto. “ Richiesta adempimenti in materia di noleggio automezzi aziendali e spese di viaggio per missioni. DIEF SSR Puglia 2010” prot.n. 25207 del 14.02.2011 con la quale viene riconosciuto, agli aventi diritto, che utilizzano mezzi propri, un rimborso forfettario di spese carburante pari a € 0,25 = per Km percorso tra la sede di servizio e quello della missione.
- Il Regolamento aziendale sulle missioni e del servizio fuori sede per il personale dipendente ASL, di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 1106 del 18.06.2012, che all'art. 9 disciplina l'uso del mezzo proprio ai dipendenti solo in caso di carenza di mezzi pubblici, incompatibilità con gli orari di lavoro degli stessi, e in caso di necessità ed urgenza.
- L'indisponibilità di mezzi pubblici e aziendali e la necessità dei dipendenti di utilizzare per motivi di servizio il proprio automezzo, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio e autodichiarazione di sollevare l'Amministrazione da responsabilità derivante dall'uso del proprio automezzo, agli atti di questa Direzione.

CONTROLLATA

La regolarità dei documenti giustificativi della spesa dai Dirigenti responsabili della singola Struttura di appartenenza e ritenuto di dover procedere alla liquidazione dei rimborsi chilometrici in favore dei dipendenti elencati nel prospetto allegato al presente agli atti d'ufficio, nella misura a fianco di ciascuno riportata, sulla scorta della documentazione di autorizzazione che rimane agli atti di questo Distretto.

DETERMINA

Per i motivi esposti in narrativa che di seguito si intendono richiamati:

- di liquidare in favore dei dipendenti indicati analiticamente in busta chiusa allegata alla presente determinazione la somma a titolo di rimborso chilometrico per l'attività lavorativa svolta fuori dalla sede di servizio nei mesi di Maggio, Giugno, Luglio, Agosto 2020 la somma complessiva di €285,60 (€Duecentoottantacinque/60) (Allegato n.1);
- di dare atto che la spesa di €285,60, riveniente dall'adozione del presente provvedimento, farà capo sul conto economico 712.100.00145 (Rimborso spese viaggio al personale dipendente) relativo al Bilancio 2020;
- di notificare il presente provvedimento all'Area Gestione Risorse Umane ASL BA per gli adempimenti di competenza.

PROFILI CONTABILI

- NON rilevante
 RILEVANTE, a valere su:

Conto Economico/Patrimoniale	Anno	Importo
71210000145 - Rimb.spese viaggio al personale dipendente	2020	285,60

- CONTIENE liquidazione
 NON Contiene Liquidazione

ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

- NON soggetta ad oneri di pubblicazione obbligatoria
 SOGGETTA ad oneri di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente:

DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

Centro di Costo	Struttura Aziendale
1120101	Area Gestione Risorse Umane
112020101	Area Gestione Risorse Finanziarie

**IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' COMPOSTO DA 4 (quattro) PAGINE
DI 0 (zero) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE
DI 1 (uno) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 4 (quattro) PAGINE**

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 31, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **30/09/2020**

Staff Direzione Amministrativa aziendale
Ufficio Affari Generali
L'Addetto alla Pubblicazione
sig. Domenico Roveto