

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Determinazione n.ro	Data di Adozione
0012637	30/10/2020

Struttura Aziendale	Centro di Costo
DSS 2 - Uffici di staff e amministrativi - Costi comuni	141020199

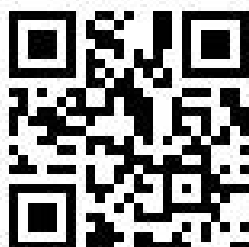
**OGGETTO:**

DSS 2 - LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE VIAGGIO PER SERVIZIO FUORI SEDE IN FAVORE DEL PERSONALE - MESI DI AGOSTO - SETTEMBRE 2020.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Estensore	Pinto Porzia	28/10/2020 11:14
Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990	Pinto Porzia	28/10/2020 11:14
Dirigente SPTA	Cervelli Giuseppe	28/10/2020 14:14
Direttore/Responsabile di Struttura	Saponaro Giorgio	29/10/2020 10:11

*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.

## IL DIRETTORE DISTRETTO SS N. 2

Vista la deliberazione del Direttore Generale n. 2798 del 30/12/2009;

Vista la deliberazione del Direttore Generale n. 204 del 29/4/2020;

### PREMESSO CHE

- Con D.G.R. n. 2866 del 20/12/2010 venivano disciplinate [Rif. paragrafo 13] le misure per la Razionalizzazione della spesa per missioni, rimborsi spese e noleggio autovetture;
- Con Delibera n. 1106/D.G. del 18/6/2012 è stato adottato il “Regolamento della missione e del servizio fuori sede per il personale dipendente della ASL BA” che disciplina le modalità di applicazione dell’istituto di missione ed il relativo trattamento economico nei confronti del personale dipendente, in applicazione delle disposizioni normative in tema di riduzione dei costi degli apparati amministrativi;
- La circolare della Direzione Generale prot. n. 209105 del 28/10/2016 ha chiarito ed esplicitato l’ambito applicativo del rimborso chilometrico:
  - ✓ Tipizzando la casistica secondo cui è possibile riconoscere il rimborso chilometrico ai Dirigenti
  - ✓ Definendo quale metodo ordinario per gli spostamenti i mezzi pubblici e l’utilizzo dell’auto aziendale, specificando che l’utilizzando del mezzo proprio, il cui rimborso deve essere adeguatamente motivato, è da intendersi residuale;
  - ✓ Rinviando l’istruttoria per la liquidazione dei Dirigenti di Struttura Complessa e di talune figure dirigenziali, ivi richiamate all’Area Gestione Risorse Umane.

### RILEVATO CHE

- I dipendenti in servizio presso questa Macrostruttura, dettagliatamente indicati nel prospetto di liquidazione allegato al presente provvedimento, per esigenze rivenienti dall’adempimento di compiti istituzionali hanno svolto, previa apposita autorizzazione, attività lavorativa fuori dalla sede di servizio, utilizzando per gli spostamenti il mezzo pubblico o, in casi di indisponibilità di quest’ultimo, il proprio automezzo;
- Il ricorso all’utilizzo del proprio automezzo si è reso necessario a causa dell’insufficienza delle autovetture aziendali date in dotazione alla Macrostruttura (n. 2 autovetture assegnate con nota prot. n.166471/UOR5 del 11/06/2018) e dell’inconciliabilità degli orari dei mezzi pubblici in relazione alle fasce orarie in cui deve essere assicurata la prestazione di lavoro;

### ACCERTATO CHE

- Il Dirigente del Servizio ha preventivamente autorizzato, come dai prospetti agli atti d’ufficio ed inviati annualmente all’AGRU, l’uso dei mezzi pubblici o del mezzo proprio in base alle esigenze assistenziali, nel rispetto del regolamento Aziendale sopra richiamato;

### VISTO CHE

- Il predetto personale ha rivolto singole istanze di rimborso delle spese sostenute per detti spostamenti nei mesi di **agosto/settembre 2020**;

### ACCERTATA da parte del responsabile del procedimento:

- La regolarità delle richieste di autorizzazione e della documentazione giustificativa prodotta dai dipendenti interessati, tutte regolarmente autorizzate dai Dirigenti Responsabili delle strutture operative;

- Il rispetto del Regolamento Aziendale giusta Delibera n. 1106 del 18/6/2012 e della successiva circolare esplicativa prot.n. 209105/1 del 28/10/2016;

#### CONSIDERATO CHE

- Ai sensi dell'art. 10 del suddetto regolamento ai dipendenti autorizzati all'uso del proprio automezzo viene riconosciuto, così come previsto dalla delibera di G.R. Puglia n. 2866 del 20/12/2010, un rimborso forfettario per le spese di trasporto pari a venticinque centesimi di euro per chilometro;

#### RITENUTO

- Di dover procedere alla liquidazione dei rimborsi delle spese carburante e/o per l'acquisto di ticket per i mezzi pubblici in favore dei dipendenti elencati nel prospetto allegato al presente provvedimento agli atti d'ufficio, nella misura a fianco di ciascuno riportata, sulla scorta della documentazione di autorizzazione che rimane agli atti di questo Distretto;

Con i poteri derivanti dal comma 2 art. 4 e art.17 del D. Lgs. del 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni

### **D E T E R M I N A**

per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente riportati e confermati,

1. di liquidare in favore dei dipendenti elencati nei prospetti allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale, la somma a fianco di ciascuno riportata, a titolo di rimborso delle spese carburante per l'utilizzo del mezzo proprio per l'attività lavorativa svolta al di fuori della sede di servizio e/o ticket per l'uso di mezzi pubblici nei mesi di **agosto/settembre 2020** con la contabilizzazione del costo al conto economico n. 712.100.00145,( Rimborso spese di viaggio al personale dipendente) per la complessiva somma di € 1.058,03;
2. di rappresentare che il costo è previsto nel bilancio di previsione per l'anno 2020 ed è da attribuire al Centro di costo n. 14102020000;
3. Di rinviare ad atto successivo la rendicontazione di fine anno, da elaborarsi entro il 28/2 dell'anno successivo a quello di competenza, prevista dalla circolare 209105/1 del 28/10/2016;
4. di notificare il presente provvedimento all'Area Gestione Risorse Umane 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	1.058,03

- 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 2 (due) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 2 (due) 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 **30/10/2020**

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