

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

| Determinazione n.ro | Data di Adozione |
|---------------------|------------------|
| 0012970 | 09/11/2020 |

| Struttura Aziendale | Centro di Costo |
|-----------------------|-----------------|
| Area Gestione Tecnica | 112030101 |

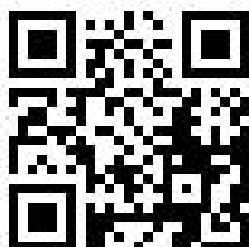
OGGETTO:

A.G.T. Liquidazione a favore del tecnico M.S. - Rimborso spese viaggio per svolgimento attività lavorativa (sopralluoghi ecc.) - Mesi di settembre e Ottobre 2020 € 325,25

| RUOLO | NOME E COGNOME | FIRMA |
|--|------------------|------------------|
| Estensore | Natale Luana | 05/11/2020 10:21 |
| Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 | Sansolini Nicola | 09/11/2020 07:34 |
| Direttore/Responsabile di Struttura | Sansolini Nicola | 09/11/2020 07:34 |

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, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del 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
U.O.C. AREA GESTIONE TECNICA

Visti:

- La L. n. 241/90 s.m.i. che ha disciplinato il procedimento amministrativo;
- Il D.Lgs. 502/1992 s.m.i. recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria”
- Il D.Lgs. n. 33/2013 che reca disposizione in materia di obblighi di trasparenza;
- il DPCM 12 gennaio 2017 “Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all’articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502” Pubblicato nella Gazz. Uff. 18 marzo 2017, n. 65, S.O.;
- il D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. “Codice Appalti”;
- La D.D.G. n. 1261 dell’11.07.2016 di approvazione del Regolamento aziendale per la disciplina delle procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell’art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016;
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 2798 del 30/12/2009 di attribuzione delle deleghe;
- la Deliberazione n.504 del 29/04/2020 di approvazione del “Regolamento per la predisposizione, adozione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali all’albo pretorio aziendale e relativo manuale utente”.

Richiamate

- le disposizioni normative in materia di risparmio e contenimento della spesa pubblica ed in particolare l’art. 6, comma 12, della l. 122/2010 recante “*riduzione dei costi degli apparati amministrativi*”, il quale dispone, tra l’altro, con decorrenza dall’entrata in vigore, la disapplicazione al personale contrattualizzato di cui al D. Lgs. 165/2001, dell’art. 18 L. 836/73 e dell’art. 8 L. 417/78 e relative disposizioni di applicazione;
- la DGR n. 2866 del 20.12.2010 (DIEF 2010) – pubblicata sul BURP n.1 del 04.01.2011;
- le note D.G. prot.n. 14755/1 del 25.01.2016 e prot. n. 33268/1 del 16.02.2016 in materia di rimborso chilometrico al personale dipendente, nonché la nota D.G. prot. n. 209105/1 del 28.10.2016 avente ad oggetto: “Rimborsi chilometrici in favore dei Dirigenti. Circolare esplicativa”;
- la Deliberazione del Direttore Generale ASL di Bari n. 1106 del 18.06.2012 avente ad oggetto “**Regolamento sulla missione e del servizio fuori sede per il personale dipendente ASL Bari**”, con la quale la Direzione Generale dell’Azienda ASL BARI ha impartito disposizioni al fine di permettere la liquidazione dell’indennità chilometrica coinvolgendo la responsabilità diretta dei Dirigenti di Struttura che, attraverso autorizzazioni preventive, ne dispongono la missione;

Considerato che

- l’Area Gestione Tecnica è articolata in strutture periferiche dislocate su tutto il territorio provinciale. Nella gestione delle pratiche si rende necessario, a volte, sia lo spostamento dei tecnici per effettuare sopralluoghi e/o interventi in pronta reperibilità nell’arco di 50 km della sede di lavoro, sia di incontri presso la Direzione dell’area sita presso il P.O. Di Venere in Bari;
- non sono disponibili tutte le sedi e per tutti gli operatori un numero di auto aziendali per assicurare tali spostamenti;
- il Direttore Area Gestione Tecnica, accertata la necessità di assicurare gli spostamenti del personale ai quali si chiede, per l’espletamento di pratiche d’ufficio, missioni fuori dalla sede di servizio, ricorrendo all’uso del mezzo proprio, stante la carenza di mezzi aziendali e la difficoltà nel raggiungere con mezzi di trasporto pubblico le sedi delle missioni, ha autorizzato i dipendenti sotto elencati all’uso del mezzo proprio per lo svolgimento delle missioni;

Accertato che le missioni sono state preventivamente autorizzate dal Direttore dell'Area Gestione Tecnica, che ha controfirmato le note riepilogative mensili di viaggio dei giorni di missione;

Ritenuto di dover procedere alla liquidazione del dovuto rimborso, per le spese di trasporto, pari a venticinque centesimi di euro (0,25) per chilometro, come previsto dal DIEF 2010 e dall'art. 10 del regolamento aziendale approvato con Delibera n. 1106/2012.

DETERMINA

- di liquidare e pagare la somma complessiva di seguito specificata quale spesa per rimborso di indennità chilometrica per il mese di **SETTEMBRE-OTTOBRE 2020** al personale dipendente in elenco:

| COGNOME E NOME | MATRICOLA | Km | INDENNITA' |
|----------------|-----------|---------------|-----------------|
| S.M. | 5012517 | 1.301 | € 325,25 |
| | | | |
| | | TOTALE | € 325,25 |
| | | | |

- di imputare la somma di € 325,25 al conto economico 712.100.00145 del bilancio di esercizio 2020;
- di dare atto, altresì, che tutti i documenti giustificativi, in copia, relativi alla presente determinazione dirigenziale di liquidazione vengono archiviati presso l'ufficio.

PROFILI CONTABILI

- NON rilevante
 RILEVANTE, a valere su:

| Conto Economico/Patrimoniale | Anno | Importo |
|--|------|---------|
| 71210000145 - Rimb.spese viaggio al personale dipendente | 2020 | 325,25 |

- 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:

| Sottosezione di Primo Livello | Sottosezione di Secondo Livello | Riferimento Normativo |
|-------------------------------|---------------------------------|--|
| Personale | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 |

DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

| Centro di Costo | Struttura Aziendale |
|-----------------|-----------------------------------|
| 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 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) 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 **09/11/2020**

Staff Direzione Amministrativa aziendale
Ufficio Affari Generali
Il Dirigente Amministrativo