

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Determinazione n.ro	Data di Adozione
0011317	07/10/2021

Struttura Aziendale	Centro di Costo
DSS 11 - Uffici di staff e amministrativi	141110199

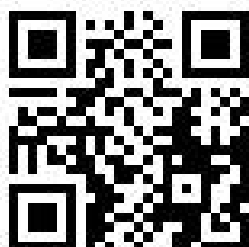
**OGGETTO:**

Rimborso spese viaggio al personale dipendente DSS11 mese settembre 2021

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Estensore	Giuliano Arianna	07/10/2021 11:03
Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990	Carminucci Giuseppe	07/10/2021 11:28
Direttore/Responsabile di Struttura	Carminucci Giuseppe	07/10/2021 11:28

*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 DEL DISTRETTO 11**  
**Dr.Giuseppe CARMINUCCI**

Vista la deliberazione del Direttore Generale n.2798 del 30.12.2009  
Vista la deliberazione del Direttore Generale n.504 del 29.04.2020

La seguente determinazione:

**PREMESSO CHE**

- con D.G.R. n. 2866 del 20/12/2010 venivano disciplinate le misure per la Razionalizzazione della spesa per missioni, rimborsi spese e noleggio autovetture;
- con Delibera n. 1106/ D.G. del 18/06/2012 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 della missione ed il relativo trattamento economico nei confronti del personale dipendente, in applicazione alle 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’utilizzo 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, non pubblicati, 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 e dell’inconciliabilità degli orari dei mezzi pubblici in relazione alle fasce orarie in cui deve essere assicurata la prestazione di lavoro. In particolare il D.S.S. n. 11 dispone di n. 5 automezzi aziendali e gli stessi sono impiegati: il primo per il prelievo di farmaci dalla farmacia territoriale e consegna al domicilio dei pazienti in ADI oltre all’accompagnamento delle infermiere e del Case Manager a domicilio degli stessi pazienti per le relative valutazioni dei bisogni di salute. Il secondo automezzo è utilizzato per il trasporto della corrispondenza, del materiale di magazzino economale, del materiale farmaceutico per i Poliambulatori ed alla bisogna per l’accompagnamento dei medici specialisti convenzionati che effettuano visite domiciliari e ulteriori adempimenti legati alle necessità immanenti; la terza autovettura è a disposizione della Direzione Distrettuale per necessità ispettive e di controllo nei tre territori del Distretto, oltre che per le attività istituzionali che espletate presso la Direzione Generale; il quarto automezzo è assegnato alle infermiere ADI operanti sul territorio di Noicattaro e Rutigliano che lo utilizzano alternativamente; il quinto automezzo è assegnato all’ U.O.S. di Assistenza

Specialistica, settore di Riabilitazione, utilizzato dai medici che effettuano le visite a domicilio.

#### 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 nel mese di **SETTEMBRE 2021**;

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. 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 in favore dei dipendenti elencati nel prospetto allegato al presente provvedimento, non pubblicati per motivi di privacy, 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 30.03.2001 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 nel prospetto allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale, non pubblicati per motivi di privacy, la somma a fianco di ciascuno riportata, a titolo di rimborso delle spese carburante per utilizzo del mezzo proprio per l'attività lavorativa svolta fuori dalla sede di servizio nel mese di **SETTEMBRE 2021** con la contabilizzazione del costo al conto economico n. 712.100.00145 (Rimborso spese di viaggio al personale dipendente) per la complessiva somma di **€ 746,00**
2. di rappresentare che il costo è previsto nel Bilancio di Previsione dell'anno 2020 approvato con Delibera n. 2534 del 30/12/2019 è da attribuire al Centro di costo n.**141110139**;

3. di notificare il presente provvedimento all'Area Gestione Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

- Tutti i firmatari del presente atto attestano 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.lgs 165/2001.

## PROFILI CONTABILI

- NON rilevante  
 RILEVANTE, a valere su:

Conto Economico/Patrimoniale	Anno	Importo
71210000145 - Rimb.spese viaggio al personale dipendente	2021	746,00

- 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
112020101	Area Gestione Risorse Finanziarie

**IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' COMPOSTO DA 5 (cinque) 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 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 **07/10/2021**

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