



Approvato con delibera n. 319 del 30.09.2011

# **REGOLAMENTO AZIENDALE per la DISCIPLINA DEL “TRATTAMENTO DI TRASFERTA” del Personale Dipendente**

## **INDICE:**

Riferimenti normativi;

- Art. 1 - Premessa e ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizione di trasferta
- Art. 3 - Autorizzazione alla trasferta
- Art. 4 - Trattamento economico di trasferta
- Art. 5 - Uso del mezzo proprio e indennità chilometrica
- Art. 6 - Anticipazione spese
- Art. 7 - Orario di lavoro durante la trasferta
- Art. 8 - Trasferte per attività di formazione
- Art. 9 - Documentazione e rimborsi
- Art. 10 - Controlli e responsabilità
- Art. 11 - Norme transitorie e finali

## **RIFERIMENTI NORMATIVI:**

- D.L. 31.5.2010, n. 78 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122 - art. 6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", commi 12 e 20;
- L. 18.12.1973, n. 836 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 12;
- L. 26.7.1978, n. 417 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 9;
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta";
- CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta";
- CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 44 "Trattamento di trasferta";
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto l'8.6.2000 - Art. 24 "Copertura assicurativa", comma 5;
- CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto l'8.6.2000 - Art. 24 "Copertura assicurativa", comma 5;
- CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 25 "Copertura assicurativa", comma 3.

## **Art. 1 Premessa e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina il trattamento di trasferta per il personale dipendente del Comparto e delle Aree dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sulla base della normativa contrattuale e legislativa di riferimento ed in attuazione dei principi in materia di riduzione dei costi degli apparati amministrativi dettati dal D.L. 31.5.2010, n. 78, "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122.

## **Art. 2 Definizione di trasferta**

Si definisce "in trasferta", ai fini del presente Regolamento, il dipendente che presta la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla dimora abituale e dalla ordinaria sede di servizio. In ogni caso l'indennità chilometrica non viene corrisposta quando la località di destinazione è ricompresa tra quella del domicilio o abituale dimora e la sede di servizio. Nell'ipotesi in cui la sede di destinazione non sia compresa nell'abituale percorso, l'indennità è corrisposta per il maggior chilometraggio rispetto a quello abituale domicilio – sede di servizio.

Per dimora abituale si intende la residenza del dipendente, ovvero il domicilio comunicato all'Azienda, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza. Il percorso dalla dimora abituale alla sede ordinaria di servizio, e viceversa, non è considerato ai fini del presente Regolamento.

## **Art. 3 Autorizzazione alla trasferta**

L'autorizzazione alla trasferta è rilasciata su appositi moduli, sottoscritti dal Direttore di Dipartimento/Distretto/Unità Operativa o Coordinatore, secondo l'organizzazione aziendale, o delegati, reperibili nel sito Intranet Aziendale.

Per i Direttori di Dipartimento/Distretto/Staff il modulo di autorizzazione è vistato dal Direttore Amministrativo o Sanitario a seconda dell'Area di afferenza dell'attività da svolgere.

L'autorizzazione alla trasferta può essere rilasciata:

- in occasione dell'evento che richiede lo spostamento del dipendente, ovvero per un periodo limitato, durante il quale debba essere svolta l'attività fuori sede;
- con validità annuale, per i dipendenti che debbano svolgere abitualmente attività fuori sede.

## **Art. 4 Trattamento economico di trasferta**

Ai dipendenti inviati in trasferta, oltre la normale retribuzione, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per:

### **VIAGGI:**

- **in ferrovia** - limitatamente al servizio di seconda classe. Il treno ad alta velocità è rimborsato qualora consenta di ridurre il numero di pernottamenti, ovvero non siano disponibili altre tipologie di treni;
- **in aereo** – limitatamente alla classe economica (fatta salva altra tipologia di classe, se più economica);
- **altri mezzi** di trasporto pubblici in regolare servizio di linea;

### **PERNOTTAMENTI:**

il rimborso spetta se la trasferta ha una durata superiore alle 12 ore:

- per i pernottamenti in Italia, in alberghi fino a tre stelle, fatto salvo il minor costo di alberghi a quattro stelle. In ogni caso, ove disponibili, nell'ambito degli alberghi della medesima categoria, il dipendente è tenuto a scegliere quelli a costi inferiori. L'importo massimo del rimborso per un pernottamento non può comunque eccedere la somma di € 180,00;
- per i pernottamenti all'estero, in alberghi corrispondenti ad una categoria non di lusso e per una somma non superiore ad € 180,00.

## **PASTI:**

- nei casi di trasferta di durata non inferiore a 8 ore, per un pasto, nel limite di € 22,26;
- nei casi di trasferta di durata superiore alle 12 ore, per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 44,26.

In caso di trasferta che comporti la permanenza nella medesima località per un periodo non inferiore a trenta giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

I dipendenti che svolgono attività in particolarissime situazioni operative che non consentono di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, hanno titolo alla corresponsione della somma forfetaria lorda giornaliera di € 20,65.

A titolo meramente esemplificativo, fra tali attività rientrano:

- attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- assistenza ed accompagnamento di pazienti ed infermi durante il trasporto di emergenza od in particolari condizioni di sicurezza;
- attività che comportino imbarchi brevi;
- interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve.

Sono fatte salve specifiche indicazioni regionali in materia di maxiemergenze/esercitazioni.

I dipendenti che siano inviati a prestare attività nell'ambito del territorio aziendale sono tenuti ad usufruire dei servizi mensa dell'Azienda, o dei servizi sostitutivi, alle condizioni e secondo le modalità previste nel Regolamento aziendale in materia e non hanno titolo al rimborso per spese di pernottamento.

Non è corrisposta alcuna indennità di trasferta, sia per missioni nell'ambito del territorio nazionale, sia per missioni all'estero.

## **Art. 5**

### **Uso del mezzo proprio e indennità chilometrica**

Il dipendente, nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa e su base volontaria, può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto qualora, verificata l'indisponibilità di automezzi di servizio secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale in materia, sia valutata la presenza di uno, o più, dei seguenti presupposti:

- 1) l'attività da svolgere ha natura tecnica di ispezione, controllo, verifica amministrativo-contabile;
- 2) è evidente la convenienza economica per l'Azienda. Tale convenienza economica può sussistere anche in caso di disponibilità di automezzi di servizio;
- 3) l'attività è caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità, o comunque consiste nell'organizzazione od erogazione di un servizio assistenziale;
- 4) l'attività da svolgere richiede necessariamente il trasporto di materiale, o attrezzature ingombranti, o pesanti, o fragili in dotazione all'interessato.

In ogni caso, è necessaria, altresì, la preventiva verifica sull'agevole raggiungibilità della località di destinazione con un mezzo pubblico – che esclude l'utilizzo del mezzo proprio - sempreché le modalità ed i tempi di svolgimento dell'attività o la presenza di materiale o di strumentazione di supporto lo consentano, anche rispetto agli orari dei mezzi pubblici.

Rientrano, in particolare, tra le attività sopra indicate: la visita dei cantieri con funzione tecnica e di controllo; il sopralluogo del territorio, finalizzato ad attività progettuale; la verifica della sicurezza dei cantieri; le attività connesse ad emergenze di carattere ambientale, sanitario o zooprofilattico; il trasporto di beni dell'Amministrazione di significativo valore storico, artistico, documentale, economico.

Rientrano, altresì, nelle predette attività, quelle volte a garantire i servizi necessari di carattere sociale e sanitario.

L'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto è rilasciata mediante l'apposito modulo previsto per l'autorizzazione alla trasferta. Nell'autorizzazione, il soggetto competente dichiara, sotto la propria responsabilità, le esigenze di servizio che impongono detto uso, l'impossibilità per il dipendente, di potersi avvalere di mezzi pubblici di trasporto e di mezzi di proprietà dell'Azienda, nonché il rispetto dell'eventuale specifico limite di spesa per missioni, assegnato alla Macroarticolazione di riferimento in sede di negoziazione di budget.

L'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze di spostamento.

Ciò sia ai fini del riconoscimento del rimborso delle spese di viaggio, sia ai fini delle coperture assicurative. Nei casi di comprovata urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente, non appena possibile, alle medesime condizioni e con le modalità previste dal presente articolo.

Al dipendente autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto spetta il rimborso delle spese autostradali ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro secondo il parametro pubblicato. Non sono rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo, fatte salve esigenze eccezionali riconducibili, esemplificativamente, alla necessità di trasporto di materiale, o attrezzature, ingombranti, o pesanti, o fragili, in dotazione all'interessato.

L'indennità chilometrica è corrisposta tenendo conto delle distanze riportate nelle tabelle reperibili nel sito Intranet Aziendale, a fronte della compilazione del modulo riepilogativo dei percorsi effettuati ed autorizzati mensilmente. In casi del tutto eccezionali, debitamente documentati ed autorizzati dal Responsabile / Coordinatore, possono essere riconosciuti rimborsi chilometrici non riconducibili a tali tabelle.

Sarà cura del soggetto che rilascia l'autorizzazione, controllare le richieste di rimborso prima di vistarle e trasmetterle all'ufficio competente per la relativa liquidazione.

I rimborsi spettanti ai sensi del presente articolo sono di norma attribuiti unitamente alle competenze stipendiali del secondo mese successivo all'effettuazione degli spostamenti autorizzati. A tal fine, i dipendenti interessati provvedono alla relativa richiesta tenendo conto di tali tempi, per agevolare gli uffici nella corretta individuazione dell'indennità spettante, che è determinata in relazione al prezzo del carburante in vigore nel periodo in cui sono effettuati gli spostamenti.

A favore dei dipendenti autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo per motivi di servizio trovano applicazione le seguenti coperture assicurative:

a) copertura garantita da polizza "Kasko" per i danni materiali al proprio mezzo, alle condizioni e secondo le modalità previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di rispettiva afferenza;

b) copertura assicurativa del conducente mediante apposita polizza "infortuni" per indennizzo di eventi quali morte, invalidità permanente, aggiuntiva rispetto alla copertura assicurata dall'INAIL per i casi di infortunio sul lavoro.

Le coperture assicurative di cui al comma precedente trovano applicazione per tutti i dipendenti autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo, nell'ambito dell'orario di lavoro e limitatamente al tempo strettamente necessario per la prestazione di servizio. Nel caso di incidente intervenuto durante la percorrenza del tragitto dimora abituale - sede ordinaria di servizio, le coperture assicurative di cui alle precedenti lettere a) e b) non trovano applicazione, fatta salva l'attivazione della procedura relativa all'infortunio in itinere presso l'INAIL.

Ai fini del riconoscimento delle coperture assicurative per l'utilizzo del proprio mezzo dalla dimora abituale alla sede della trasferta occorre la preventiva autorizzazione del Responsabile, il quale, su ogni singola fattispecie, verifica se sia più conveniente che il dipendente non passi dalla sede ordinaria di servizio.

Le suddette coperture assicurative trovano inoltre applicazione nei confronti del personale che effettua turni di pronta disponibilità, per gli spostamenti dal luogo di residenza/domicilio alla sede di lavoro, nei casi di chiamata in reperibilità, pur non rientrando il tempo di percorrenza all'interno dell'orario di lavoro. In tal caso, l'autorizzazione all'uso del proprio mezzo è implicita, in quanto strettamente correlata all'urgenza delle prestazioni da erogare e l'attività prestata risulta dalla procedura di rilevazione delle presenze-assenze. Non sono rimborsabili i danni al mezzo proprio causati entro le aree di sosta presso la sede di assegnazione. Sono invece rimborsabili i danni al proprio mezzo causati entro le aree di sosta in sede diversa da quella di assegnazione, ove il dipendente si sia recato nell'ambito dell'autorizzazione rilasciata.

Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio per motivi di servizio è tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada. Il dipendente è altresì tenuto al rispetto delle limitazioni del traffico per inquinamento atmosferico, salvo il caso di specifiche deroghe ed autorizzazioni, per le quali sono disponibili le necessarie informazioni sul sito Intranet Aziendale. Eventuali contravvenzioni elevate per la violazione delle predette disposizioni sono a carico del dipendente.

Il personale autorizzato è altresì responsabile dello stato del proprio mezzo e risponde delle violazioni allo stesso riferite.

## **Art. 6**

### **Anticipazione spese**

Il dipendente inviato in trasferta può chiedere una anticipazione pari al 75% del trattamento presumibilmente spettante per la trasferta stessa mediante anticipazione per cassa economale.

## **Art. 7**

### **Orario di lavoro durante la trasferta**

Durante la trasferta al personale del Comparto viene riconosciuto il lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato. Al personale delle Aree dirigenziali si applicano le specifiche disposizioni normative vigenti in materia di orario di lavoro.

Nel caso degli autisti, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Il tempo-viaggio effettivamente impiegato per la trasferta viene riconosciuto al personale dipendente come orario di lavoro a tutti gli effetti, se ed in quanto autorizzato dal Responsabile di afferenza e rilevato secondo le modalità stabilite nei Regolamenti aziendali in materia di orario di lavoro.

## **Art. 8**

### **Trasferte per attività di formazione**

Al personale in trasferta per attività di formazione obbligatoria, si applicano le disposizioni del presente regolamento relativamente all'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo, nonché ai rimborsi spese per viaggio, vitto ed alloggio.

## **Art. 9**

### **Documentazione e rimborsi**

L'autorizzazione alla trasferta, all'uso del mezzo proprio raccolte sugli appositi moduli di richiesta di rimborso unitamente alla documentazione delle spese sostenute, deve essere prodotta in originale, con cadenza mensile, all'U.O. "Gestione Trattamento Economico" che provvederà alla liquidazione.

La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso.

Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura/ricevuta rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera nella quale sia indicato il nominativo delle persone che hanno pernottato.

Le spese dei pasti devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale, o scontrini dai quali si evinca la natura dell'esercizio.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera, si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione.

Il rimborso avviene, di norma, unitamente alle competenze stipendiali del secondo mese successivo a quello di effettuazione della trasferta.

I moduli per la richiesta di rimborso devono essere visti dal Responsabile competente al rilascio dell'autorizzazione alla trasferta, il quale dichiara, altresì, la coerenza della richiesta stessa rispetto a quanto autorizzato.

## **Art. 10**

### **Controlli e responsabilità**

Il personale Dirigente ed i Responsabili Aziendali, secondo l'ambito di rispettiva competenza, sono tenuti ad effettuare tutti i controlli necessari ad un corretto utilizzo degli istituti disciplinati dal presente regolamento ed a rispettare i vincoli di spesa definiti in sede di negoziazione di budget.

La violazione, da parte di tutto il personale, delle disposizioni contenute nel presente regolamento dà luogo alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

**Art. 11**  
**Norme transitorie e finali**

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a decorrere dalla data di adozione della delibera di approvazione.

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in materia e di autorizzazione all'uso del mezzo proprio. Ogni precedente autorizzazione, se non conforme alle disposizioni contenute nel presente regolamento, cessa di avere efficacia dalla data della sua approvazione.

Le disposizioni del presente Regolamento potranno essere oggetto di modifica a seguito di diverse indicazioni che dovessero pervenire dalla Regione Emilia - Romagna in sede di attuazione dei principi dettati dalla manovra finanziaria di cui al D.L. n. 78/2010 citato in premessa, nonché di ulteriori interventi normativi in materia.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nella normativa legislativa e contrattuale, in quanto applicabili.

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA**  
**DIP.TO INTERAZIENDALE GESTIONALE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**DATA: 30.9.2011**

**DELIBERA N. 319**

**SB/It**

**OGGETTO:** AP-349/2011 - Approvazione del Regolamento Aziendale per la disciplina del "Trattamento di trasferta" del personale dipendente.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Richiamati:

- il D.L. 31.5.2010, n. 78 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122 - art. 6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", commi 12 e 20;
- la L. 18 dicembre 1973, n. 836 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 12;
- la L. 26 luglio 1978, n. 417 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 9;
- il CCNL per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta";
- il CCNL per l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta";
- il CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 44 "Trattamento di trasferta";
- il CCNL per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto l'8.6.2000 - Art. 24 "Copertura assicurativa", comma 5;
- il CCNL per l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto l'8.6.2000 - Art. 24 "Copertura assicurativa", comma 5;
- il CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 25 "Copertura assicurativa", comma 3.

Ritenuto necessario dare attuazione ai nuovi orientamenti in materia di riduzione degli apparati amministrativi dettati nello specifico dal DL 48/2010 convertito, con modificazioni, della Legge 122/2010, nonché dalle indicazioni regionali fornite in materia, tenendo conto nella specificità e delle imprescindibili esigenze correlate ai fini istituzionali perseguiti nel territorio aziendale;

Visto il documento concernente la regolamentazione dell'istituto della "trasferta" predisposto dall'U.O. Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dipendente e a Contratto";

Dato atto che il presente regolamento è stato oggetto di concertazione in occasione di incontri con tutte le aree negoziabili, che hanno espresso sostanziale adesione, come risulta dagli atti e dai verbali agli atti relativi della U.O. "Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dipendente e a Contratto";

Dato atto:

- che la spesa è stata regolarmente attribuita al conto competente ed è ricompresa nelle previsioni del budget autorizzato;

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale proponente.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

### **DELIBERA**

1) di approvare, per quanto in premessa riportato il Regolamento Aziendale per la disciplina del "Trattamento di trasferta" del personale dipendente, nonché la modulistica inerente l'applicazione del predetto regolamento depositato in originale agli atti dell'U.O. Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dipendente e a Contratto;

2) di dare mandato all'U.O. "Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dipendente e a Contratto" di fare adeguata e capillare informazione, nonché pubblicizzazione sul sito aziendale.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
F.to (Dott. Paolo SALTARI)

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
F.to (Dott.ssa Paola BARDASI)  
MARABINI)

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
F.to (Dott. Mauro

**IL RESPONSABILE**  
**DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO**  
F.to (Dott. Alberto FABBRI)



**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA**

---

**INVIATA:**

- AL COLLEGIO SINDACALE in data \_\_\_\_\_
- ALLA CONFERENZA SANITARIA TERRITORIALE in data \_\_\_\_\_
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data \_\_\_\_\_
- 

**PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal \_\_\_\_\_ per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data \_\_\_\_\_ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data \_\_\_\_\_ atto n. \_\_\_\_\_
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)
- 

Visti gli atti, la presente deliberazione viene inviata, con ordine di adempimento, secondo le rispettive competenze a:

**DIREZIONE**

**DIPARTIMENTI AMM.VI E TECNICI**

**MACROSTRUTTURE**

- DIREZIONE GENERALE

- U.O. Staff:

- DIP.TO AMM.VO UNICO

- U.O. Affari Generali e Segreteria

- Area Economico/Finanziaria

- DISTRETTO CENTRO-NORD

- Dip.to Cure Primarie:

- Ferrara

- Copparo

- DIP.TO INTERAZ.LE GESTIONALE  
AMM.NE DEL PERSONALE

- DIREZIONE SANITARIA

- U.O. Staff:

- DIP.TO INTERAZ.LE ACQUISTI  
E LOGISTICA ECONOMALE

- DISTRETTO SUD-EST

- Dip.to Cure Primarie:

- Codigoro

- Portomaggiore

- DIP.TO ATTIVITA' TECNICO  
PATRIMONIALI TECNOLOGICHE

- DIREZIONE AMM.VA

- DIP.TO INTERAZIENDALE I.C.T.

- DISTRETTO OVEST

- Dip.to Cure Primarie:

- Cento

- DIRETTORE ATT. SOCIO

SAN./COORD. SERV. SOCIALI

- DIP.TO ASS. INT. SM-DP

- DIP.TO SANITA' PUBBLICA

- DIP.TO INTERAZ. FARMACEUTICO

- U.O. Farmacia Territoriale

- PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO

- AREA 1

- AREA 2

- DIP.TO INTERAZ. PREVENZ. PROTEZIONE

Il Responsabile del  
Procedimento Deliberativo  
F.to (Dott. Alberto FABBRI)