

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO, DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA, DEL MEZZO PROPRIO DI TRASPORTO, IN APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 6, COMMA 12, DEL DECRETO LEGGE 31 MAGGIO 2010, N. 78, RECANTE: "MISURE URGENTI IN MATERIA DI STABILIZZAZIONE FINANZIARIA E DI COMPETITIVITA", CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 30 LUGLIO 2010, N. 122.

Le seguenti norme regolamentari prevedono come estrema ratio, rispetto all'uso dei veicoli aziendali e i normali servizi di linea, l'utilizzo del mezzo proprio per l'espletamento di attività istituzionali e regolano altresì presupposti giuridici e modalità relative all'autorizzazione e al ristoro delle spese sostenute.

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti qualora questa evenienza risulti l'unico modo per garantire lo svolgimento di attività istituzionali di servizio e sia previamente accertata l'indisponibilità dei mezzi aziendali e mezzi pubblici, prevedendo per tali limitati casi, definibili di "utilità pubblica", oltre la copertura assicurativa anche un ristoro delle spese sostenute.

Art. 2 - Presupposti per l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio

L'Autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto è rilasciata sotto la responsabilità, anche contabile, del Responsabile dell'Unità operativa di appartenenza sulla base dell'esistenza dei seguenti presupposti:

- a) non siano disponibili mezzi aziendali
- b) assenza di servizi pubblici di linea
- c) l'orario dei servizi pubblici di linea non è conciliabile con lo svolgimento dell'attività istituzionale per la scarsa frequenza dei collegamenti e gli orari incompatibili con l'organizzazione del lavoro che limitano il numero di interventi o accessi;
- d) necessità di ridurre al minimo l'assenza dal posto di lavoro vale a dire l'utilizzo dei mezzi pubblici comporterebbe un rilevante aumento del tempo complessivo dell'attività tale da

determinare un maggior costo per l'Azienda, anche in relazione all'incidenza sull'orario di lavoro.

- e) l'indispensabilità di garantire la continuità nello svolgimento di taluni servizi che necessitano lo spostamento giornaliero degli operatori in più sedi nelle varie località del territorio o attività in sedi geografiche particolarmente disagiate
- f) l'uso di tale mezzo risulti più conveniente economicamente rispetto ai normali servizi di linea in quanto, a titolo esplicativo, l'attività fuori sede deve essere svolta contemporaneamente da più dipendenti dell'Azienda, e l'utilizzo di un unico mezzo di trasporto rappresenta comparativamente un risparmio per l'Azienda rispetto al costo complessivo dei biglietti del mezzo pubblico o la convenienza economica aziendale deriva dalla minore distanza tra la residenza /domicilio abituale del dipendente ed il luogo della missione rispetto alla distanza tra la sede aziendale ed il luogo della missione;
- g) l'uso di tale mezzo elimina la spesa alberghiera e di soggiorno, precedente o successiva all'attività da svolgere fuori sede, in ragione degli orari di inizio e di fine.

Art. 3 - Casistica

Le particolari esigenze di servizio che impongono l'uso del proprio mezzo di trasporto in presenza dei presupposti di cui all'art. 2 sono rappresentate dalle seguenti attività fuori sede

- a. Funzioni ispettivi di verifica e controllo
- b. Manutenzione/riparazione di attrezzature, strutture impianti i cui tempi di esecuzione non si conciliano con gli orari dei mezzi pubblici; rientrano in tali fattispecie gli accessi dei tecnici alle varie strutture sanitarie nell'ambito delle competenze dei servizi tecnico logistico e prevenzione e protezione.
- c. Attività medico sanitarie per le quali è prevista un'assistenza sanitaria diretta al paziente in località diversa dalla propria sede di assegnazione e a carattere domiciliare. Rientrano in tali fattispecie:
 - le visite e prestazioni mediche e sanitarie (infermieristiche e fisioterapiche rese a domicilio del paziente);
 - le prestazioni rese nell'ambito dell'ADI;
 - l'ospedalizzazione domiciliare;

- accessi del medico competente presso strutture soggette a controllo;
- accessi dei sanitari e degli operatori del Servizio di Igiene Pubblica presso le località del territorio ASL per assicurare assistenza sanitaria diretta ai pazienti e per le finalità proprie del servizio in funzione dei compiti assegnati.

d. Attività da svolgere caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità oggettiva e motivata.

Art. 4 – Richiesta e autorizzazione all'uso del mezzo proprio


Considerata l'esigenza di contenere la spesa pubblica e di utilizzare in modo razionale le risorse disponibili, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio nelle ipotesi sopramenzionate rappresenta l'estrema ratio rispetto dell'utilizzo del mezzo aziendale e del mezzo pubblico e dovrà essere limitata ai casi di appurata ed assoluta necessità, qualora si riscontri un effettivo interesse da parte dell'Azienda, purché sia correlato ad un migliore e più celere espletamento dell'attività istituzionale.

L'autorizzazione può avvenire solo su esplicita e motivata richiesta dell'interessato all'Azienda.

La concessione dell'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è rimessa esclusivamente alla valutazione del responsabile della struttura di appartenenza del personale interessato, il quale ne risponde direttamente, anche a fini contabili. I poteri conferiti ai Dirigenti consentono l'autonoma programmazione e la realizzazione dei compiti e delle funzioni connesse alle finalità delle singole Unità Operative. Pertanto le valutazioni e relativa autorizzazione all'uso del mezzo sono rimesse alla Sua esclusiva competenza e responsabilità o Suo delegato.

Ciascun Responsabile, pertanto, verifica, in concreto, la sussistenza delle condizioni di disagio di cui all'art. 2 che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito della casistica di cui all'art. 3 e valuta, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta in termini di rapporto costo/benefici.

La valutazione, l'essenzialità del lavoro da prestare, l'impossibilità di conseguirlo tramite l'utilizzo dei mezzi pubblici o altre modalità organizzative deve essere esplicitata nel modulo di autorizzazione sottoscritto dal responsabile dell'U.O. o da suo delegato con la conseguente assunzione della responsabilità, anche erariale.

	REGOLAMENTO PER UTILIZZO DEL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO	Rev.00
	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Del 23/04/2013

L'autorizzazione, deve essere preventiva e deve indicare il luogo, la durata, il motivo nonché, il mezzo impiegato per raggiungere il luogo di adempimento del servizio.

Solo in particolari casi, giustificati dall'urgenza ed adeguatamente motivati, il Responsabile competente potrà convalidare l'autorizzazione in via successiva.

L'insussistenza di presupposti che legittimano il ricorso all'uso del mezzo proprio deve essere verificata dalla Direzione Amministrazione del Personale nell'ambito dell'istruttoria propedeutica al rimborso delle spese sostenute. In tal caso l'eventuale autorizzazione rilasciata al dipendente è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Azienda, in base alle vigenti disposizioni in materia e resta, comunque, esclusa ogni possibilità di rimborso spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio. Di ciò verrà data informazione al dipendente, al responsabile della Struttura e al Direttore Amministrativo.


Art. 5 Ristoro dei costi sostenuti

Al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio ai sensi degli articoli 1, 2 e 3, spetta il ristoro delle spese sostenute pari ad 1/5 del prezzo medio della benzina in vigore nel mese cui si riferisce il rimborso per ogni Km percorso.

Le spese di ogni singolo viaggio devono essere documentate mediante l'annotazione sull'apposito modulo attestante la data, il percorso, il motivo, l'ora di inizio e di fine, i chilometri percorsi e la targa dell'autovettura. Per ogni viaggio, i dati suddetti devono essere sottoscritti dal dipendente ed approvati dal responsabile del Servizio che si assumono integralmente la responsabilità di tali dichiarazioni.

A tale riguardo, qualora l'incarico non faccia riferimento ad un impegno limitato ad una sola giornata, ma a un numero determinato di giorni nell'arco della settimana, potrà essere richiesta una unica autorizzazione che coprirà tutto il periodo. Tali adempimenti devono essere espletati sia per l'uso del mezzo proprio che per l'uso degli automezzi aziendali.

Nel caso di situazioni diverse da quelle enunciate negli artt. 2 e 3 l'eventuale autorizzazione del Responsabile di servizio all'utilizzo del mezzo proprio per esigenze istituzionali è da riferirsi solo alla copertura assicurativa.

	REGOLAMENTO PER UTILIZZO DEL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO	Rev.00
	<i>DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</i>	Del 23/04/2013

Art. 6 - Requisiti per il diritto al rimborso spese

Presupposto giuridico per il rimborso spese è la disposizione scritta di comando a spostarsi per prestare la propria attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio in coerenza con quanto disposto agli articoli 1, 2 e 3.

Per sede di servizio si considera la località in cui ha sede l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio che corrisponde a quella contrattualmente (o con ordine di servizio specifico) assegnata, e nella quale generalmente svolge la maggior parte del lavoro settimanale.

Se la sede di residenza è diversa da quella di servizio, e più vicina al luogo di missione, il rimborso sarà calcolato da tale sede.

Art. 7 - Copertura assicurativa

Il dipendente impegnato nello svolgimento di attività istituzionali al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro e autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto è coperto da apposita polizza assicurativa aziendale.

Art.8 - Computo distanze chilometriche

Al fine del presente regolamento le distanze chilometriche sono determinate dalle tabelle A.C.I..

ART. 9 ENTRATA IN VIGORE

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti disposizioni dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

Al presente regolamento vengono allegati i modelli che devono essere obbligatoriamente utilizzati per il rilascio dell'autorizzazione e per il rimborso spese.



**AUTORIZZAZIONE UTILIZZO PROPRIO MEZZO
DI TRASPORTO**

MOD missione 01
_ amm. Pers.

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Rev.00

Del 23/04/2013

**Alla Direzione Amm.ne del Personale
Sede**

Oggetto: *Richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio di trasporto per motivi di servizio*

Il/la sottoscritto/a(matricola n.....)

profilo professionale

Struttura di appartenenza

sede di servizio..... tel..... cell.....

CHIEDE

L'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto (autovettura) per motivi di servizio ai sensi della normativa in materia e del Regolamento aziendale e, a tal fine,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali nelle quali potrà incorrere in caso di dichiarazione mendace:

- 1) che farà uso dell'autovettura tipo Targata
- 2) di essere regolarmente abilitato alla guida di autoveicoli secondo le norme vigenti;
- 3) che tale autovettura è coperta da assicurazione per la responsabilità civile verso terzi;
- 4) che i motivi per cui si chiede la presente autorizzazione sono quelli indicati dal competente Dirigente responsabile di struttura riportati a pag.2 del presente modulo.

Data

In fede.....
(timbro e firma)

pag. 1 di 2

ALLEGATO 1



**AUTORIZZAZIONE UTILIZZO PROPRIO MEZZO
DI TRASPORTO**

MOD missione 01
_ amm. Pers.

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Rev.00

Del 23/04/2013

AL DIPENDENTE

Oggetto: autorizzazione del Dirigente Responsabile della Struttura in cui il dipendente presta servizio.

Il/La sottoscritto/a Direttore/Responsabile della
struttura alla quale è assegnato il/la
dipendente con riferimento alla richiesta per
l'uso del proprio mezzo di trasporto per motivi di servizio,

AUTORIZZA

Il/la dipendente profilo professionale
..... matricola

all'uso del proprio mezzo di trasporto per esigenze di servizio, per lo svolgimento di attività istituzionali nell'esclusivo interesse dell'amministrazione.

In particolare il dipendente è autorizzato per l'attività di: (specificare l'attività secondo quanto previsto dall'art.3 del Regolamento Aziendale):

.....
.....
.....


Inoltre dichiara sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali nelle quali potrà incorrere in caso di dichiarazione mendace, che esistono i seguenti presupposti per l'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto. (specificare i presupposti che ricorrono tra quelli indicati nell'art. 2 del regolamento aziendale.)

.....
.....
.....
.....
.....

.....il

In fede.....
(timbro e firma)

ALLEGATO 1

	AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE UNA MISSIONE	MOD missione 02 _ amm. Pers.
	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Rev.00 Del 23/04/2013

Alla Direzione Amm.ne del Personale
Sede

Autorizzazione ad eseguire una Missione

Il/la dipendente (matricola n.....)
 profilo professionale Struttura di
 appartenenza
 sede di servizio residente
 con dimora abituale in

È autorizzato a recarsi presso con partenza alle
 ore del giorno con rientro previsto

per i seguenti motivi:

.....

A tal fine è stato autorizzato ad utilizzare il seguente mezzo di trasporto:

- 1) automezzo proprio (allegare modulo compilato all.1)
- 2) Automezzo aziendale;
- 3) Mezzo pubblico.


..... il

Il Direttore/Responsabile della struttura

.....
 (timbro e firma)

ALLEGATO 2

pag. 1 di 1

	RICHIESTA RIMBORSO SPESE CHILOMETRICHE	MOD missione 03 _ amm. Pers.
	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Rev.00 Del 23/04/2013

**Alla Direzione Amm.ne del Personale
Sede**

Il/la dipendente..... (matricola n.....)
 profilo professionale
 struttura di appartenenza
 sede di servizio.....
 residente
 con dimora abituale in
 chiede il rimborso delle spese chilometriche, già autorizzate in data..... (si
 allega copia dell'autorizzazione)

DICHIARA

aver eseguito la missione, con il proprio automezzo tipo
 targa effettuando il seguente percorso.....

 - partenza giorno ore Km.....
 - rientro giorno ore Km.....
 - totale km percorsi

Le distanze sono calcolate tenuto conto delle tabelle ACI.

In fede, il (Timbro e Firma)

Quanto sopra dichiarato viene approvato e sottoscritto.

..... il

Il Direttore/Responsabile delle struttura
(Timbro e Firma)