



ASL Oristano

# Regolamento sull'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti dell'Azienda USL n. 5 di Oristano

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2 REQUISITI PER IL DIRITTO AL RIMBORSO SPESE</b>	<b>5</b>
<b>ART. 3 AUTORIZZAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>ART. 4 RIMBORSO DELLE SPESE</b>	<b>5</b>
<b>ART. 5 COPERTURA ASSICURATIVA</b>	<b>6</b>
<b>ART. 6 COMPUTO DISTANZE CHILOMETRICHE</b>	<b>6</b>
<b>ART. 7 ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>6</b>

**Allegati:**

- Mod. 1 – Autorizzazione spostamenti di servizio con mezzo pubblico
- Mod. 2 – Autorizzazione spostamenti di servizio con mezzo proprio e rimborso spese relazionato al costo del biglietto del mezzo pubblico
- Mod. 3 – Autorizzazione spostamenti di servizio con mezzo proprio e rimborso spese relazionato al costo della benzina.

## **PREMESSA**

L'articolo 6, comma 12, ultimo periodo, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, recante: "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività", convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122, ha disposto, a decorrere al 31 maggio 2010 la non applicabilità, al personale contrattualizzato delle pubbliche amministrazioni, degli articoli 15 della Legge 836/1973 e 8 della Legge 417/1978, riguardanti, in particolare, l'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti per spostamenti di servizio e la corresponsione della relativa indennità chilometrica; da tale data, cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi.

Rilevato che l'articolo 6, comma 12 del D.Lgs. 78/2010 non si applica, per espressa previsione normativa (contenuta nel quarto periodo del comma in esame), alla spesa effettuata dal personale per lo svolgimento di funzioni ispettive, intendendosi per tali, come risulta dalle prime esperienze applicative, anche i compiti istituzionali di verifica, vigilanza e controllo.

Ritenuto che, in ogni caso, anche il suddetto personale adibito a compiti ispettivi di verifica e controllo deve attenersi, nello svolgimento dei propri compiti, ai principi di contenimento della spesa fissati dalla disposizione legislativa, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta da situazioni di particolare disagio logistico ed in ogni caso qualora risulti economicamente più vantaggiosa per l'Azienda.

Ritenuto che la valutazione in ordine alla convenienza circa l'utilizzo del mezzo proprio non può portare ad una traslazione del costo a carico del dipendente con conseguente indebito arricchimento per l'Azienda.

Richiamata la deliberazione del 5 aprile 2011, n. 21 espressa a Sezioni Riunite dalla Corte dei Conti, che nel richiamare al rispetto della ratio della disposizione in esame volta alla riduzione dei costi degli apparati amministrativi, recita:

*"si ritiene possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto".*

Considerato che si rende necessario ed opportuno, in relazione alle caratteristiche della locale rete viaria, della dotazione di mezzi dell'ente e delle modalità del trasporto pubblico, estendere in talune circostanze e con riferimento a taluni servizi, la possibilità di utilizzo del mezzo proprio, quando tale circostanza risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, anche per l'espletamento di attività ulteriori e diverse da quelle di ispezione, verifica, vigilanza e controllo, l'Azienda USL n. 5 di Oristano, si dota del seguente regolamento in materia di rimborsi per le spese sostenute dai dipendenti per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto.

## **ART. 1      OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dell'Azienda USL n. 5 di Oristano per l'utilizzo del mezzo proprio per espletare attività istituzionale.

Considerata:

- ✓ la particolare conformazione geografica del territorio provinciale, che non garantisce sempre l'utilizzo conveniente del mezzo pubblico in termini di costo e/o termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- ✓ la necessità di ridurre al minimo l'assenza dal posto di lavoro;
- ✓ l'inconciliabilità degli orari del trasporto pubblico con gli orari di servizio e di svolgimento delle attività;
- ✓ la scarsa frequenza dei collegamenti e gli orari incompatibili con l'organizzazione del lavoro che limitano il numero di interventi o accessi;
- ✓ la dotazione dei mezzi aziendali;
- ✓ 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,

l'uso del mezzo proprio per ragioni di servizio, per il quale è ammesso il rimborso delle spese sostenute in alternativa all'uso del mezzo pubblico, è consentito, previa autorizzazione rilasciata sotto la responsabilità, anche contabile, del Responsabile dell'Unità operativa di appartenenza, nelle seguenti ipotesi:

**a)** al personale adibito a funzioni ispettive, e solo nell'ambito di esercizio di tali funzioni, ivi compreso quello adibito a compiti di verifica, vigilanza e controllo correlati alle funzioni istituzionali assegnate all'Azienda USL n. 5 di Oristano.

**b)** sono considerate assimilate ai compiti ispettivi e quindi soggette al rimborso chilometrico tutte le attività medico sanitarie per le quali è prevista una 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 tecnici alle varie strutture sanitarie nell'ambito delle competenze dei servizi tecnico logistico e prevenzione e protezione;
- accessi dei sanitari del Servizio di Igiene Pubblica presso le località del territorio ASL per assicurare assistenza sanitaria diretta ai pazienti;
- gli spostamenti occasionali e non programmabili dettati da esigenze di servizio, richiesti agli operatori (esempio operatori delle casse ticket) chiamati alla sostituzione dei colleghi assenti ed operanti presso altre strutture aziendali.

Nel caso di situazioni diverse da quelle sopra enunciate l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è da riferirsi solo alla copertura assicurativa.

In tale evenienza l'Azienda riconosce agli interessati, a titolo di rimborso, e previa richiesta formale, un importo massimo pari al costo del biglietto del mezzo

pubblico utile per raggiungere la sede di adempimento del servizio garantendo così il rispetto degli obiettivi di economia.

## **ART. 2      REQUISITI PER IL DIRITTO AL RIMBORSO SPESE**

Presupposto giuridico per il rimborso spese è il comando al dipendente a spostarsi per prestare, per esigenze di servizio, la propria attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio.

Per sede di servizio si considera la località in cui ha sede l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

## **ART. 3      AUTORIZZAZIONE**

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 dovrà considerarsi una eccezione allo spostamento del dipendente attraverso l'uso dei mezzi pubblici 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.

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.

Il dirigente competente a rilasciare le autorizzazioni dovrà sempre verificare, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio; tale autorizzazione, pertanto non è da intendersi in nessun caso automaticamente riconosciuta, neppure nei casi di missione per compiti ispettivi o per lo svolgimento delle attività di verifica e controllo ma è rimessa alla valutazione del Responsabile, che se ne assume l'assoluta responsabilità, anche ai fini contabili.

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 ad autorizzare potrà convalidare in via successiva.

## **ART. 4      RIMBORSO DELLE SPESE**

Al dipendente, autorizzato all'uso del mezzo proprio, nei soli casi specificati all'articolo 1, spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio debitamente documentate e di seguito specificate:

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati.
- pagamento per ogni Km percorso di un importo corrispondente ad 1/5 del prezzo medio della benzina in vigore nel mese cui si riferisce il rimborso.

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.

Per ogni viaggio i dati suddetti devono essere sottoscritti dal dipendente ed approvati dal Responsabile del Servizio.

Nel caso di situazioni diverse da quelle enunciate nell'articolo 1 l'Azienda riconosce:

- il rimborso di un importo massimo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico utile per raggiungere la sede di adempimento del servizio.

#### **ART. 5      *COPERTURA ASSICURATIVA***

Il dipendente impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che è stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è coperto da apposita polizza assicurativa aziendale.

#### **ART. 6      *COMPUTO DISTANZE CHILOMETRICHE***

Ai fini del presente regolamento le distanze chilometriche sono determinate dalle tabelle chilometriche dell'ACI.

#### **ART. 7      *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 della autorizzazione alla missione:

Mod. 1 – Autorizzazione spostamenti di servizio con mezzo pubblico.

Mod. 2 – Autorizzazione spostamenti di servizio con mezzo proprio e rimborso spese relazionato al costo del biglietto del mezzo pubblico.

Mod. 3 – Autorizzazione spostamenti di servizio con mezzo proprio e rimborso spese relazionato al costo della benzina.