



# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'USO DEL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO**

Visto l'art. 6, co. 12, del D.L. 31/5/2010, n. 78, convertito dalla L. 30/7/2010, n. 122, che, nell'abrogare gli artt. 15 della L. 18/12/73 n. 836 e 8 della L. 26/7/78 n. 417 nonché le relative analoghe disposizioni contenute nei CCNLL ha di fatto limitato al solo personale che svolge funzioni ispettive e di verifica e controllo la possibilità di utilizzare, previa autorizzazione, il mezzo proprio per raggiungere le sedi di missione/ comando;

Vista la circolare esplicativa del M.E.F. – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22/10/2010;

Viste le sentenze n. 8 del 7/2/2011 e n. 21 del 5/4/2011 delle sezioni riunite della Corte dei Conti che, relativamente all'oggetto, nel dirimere i contrasti interpretativi emersi tra le sezioni regionali della Toscana, della Lombardia e della Liguria, hanno escluso ogni possibilità di interpretazioni che si pongano in contrasto con la ratio dell'innovazione introdotta dall'art. 6, co. 12, del D.L. 31/5/2010, n. 78 e precisato che una eventuale regolamentazione interna difforme costituirebbe una chiara elusione del dettato della norma in esame;

Tenuto conto, tuttavia, della particolare articolazione/dislocazione delle sedi lavorative aziendali, delle oggettive carenze di servizi di linea all'interno del territorio provinciale di Ragusa nonché della insufficienza di mezzi di servizio aziendali;

Ritenuto, pertanto, nelle more della emanazione di eventuali direttive regionali attinenti la materia, di dover impartire, nel rispetto dei vincoli normativi vigenti, le seguenti disposizioni transitorie circa le modalità e le ipotesi di concessione dell'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio nonché le relative forme di ristoro da riconoscere ai dipendenti;

Alla luce di quanto sopra esposto, si pone come preminente necessità l'adozione del presente regolamento che disciplina forme di ristoro del dipendente nei casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente.

## **Art. 1**

### **PRESUPPOSTI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO**

L'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato dall'Azienda soltanto in casi eccezionali e per garantire l'espletamento delle attività istituzionali riportate al successivo art. 2 e comunque quando sia preventivamente accertato che:

- Non siano disponibili mezzi aziendali
- L'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con lo svolgimento dell'incarico o delle attività;
- I servizi pubblici di linea manchino del tutto;
- L'uso di tale mezzo risulti più conveniente rispetto ai normali servizi di linea

## **Art. 2**

### **IPOTESI NELLE QUALI È AMMESSO IL RIMBORSO SPESE**

L'autorizzazione può essere rilasciata, previa verifica dei requisiti di cui all'art. 1, per le attività di seguito riportate:

- 1) svolgimento di funzioni ispettive, ivi comprese quelle di verifica, vigilanza e controllo correlate alle funzioni istituzionali dell'ASP di Ragusa;
- 2) attività medico sanitarie per le quali è prevista l'assistenza sanitaria diretta al paziente in località diversa dalla propria sede di assegnazione e a carattere domiciliare;
- 3) tutte le altre attività, oltre a quelle indicate ai precedenti punti a) e b) . che per loro natura devono essere svolte tramite spostamenti sul territorio e per le quali, dalla mancata autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto, possa derivare un pregiudizio allo svolgimento delle attività istituzionali che devono comunque essere garantite.

L'autorizzazione non è da intendersi in nessun caso automaticamente riconosciuta neppure nei casi di missioni per compiti ispettivi o per lo svolgimento delle attività di verifica, vigilanza e controllo, ma è rimessa alla valutazione del responsabile, che se ne assume l'assoluta responsabilità anche ai fini contabili.

Presupposto giuridico per il rimborso delle spese è il comando a spostarsi per prestare 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 che corrisponde a quello contrattualmente ( o con ordine di servizio specifico) assegnata e nella quale svolge generalmente 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.

Al fine di ottenere il rimborso spese il dipendente dovrà presentare al Servizio Risorse Umane mensilmente (entro e non oltre i primi 15 giorni del mese successivo a quello in cui ha effettuato la trasferta) l'apposto modello completo in ogni dettaglio. I rimborsi spettanti ai sensi del presente articolo sono di norma attribuiti unitamente alle competenze stipendiali nel secondo mese successivo all'effettuazione degli spostamenti autorizzati.

L'azienda a fronte dell'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, riconoscerà al dipendente un ristoro pari ad 1/5 del prezzo del carburante.

Nel caso di situazioni diverse da quelle enunciate nel comma 1, 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, previa richiesta formale, un importo massimo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico utile per raggiungere la sede di adempimento del servizio.

### **Art. 3**

#### **AUTORIZZAZIONI**

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 motivata rilasciata sotto la responsabilità, anche erariale, del Responsabile dell'Unità operativa di appartenenza.

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

Le funzioni conferite ai singoli Dirigenti dalle corrispondenti norme contrattuali oltre che dalle disposizioni contenute nel Decreto legislativo n. 165/2001 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 proprio sono rimesse alla esclusiva competenza del Responsabile della struttura o di suo delegato o in caso di responsabile di struttura complessa dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo.

### **Art. 4**

#### **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. 5**

#### **COMPUTO DISTANZE CHILOMETRICHE**

Al fine del presente regolamento le distanze chilometriche sono determinate sulla base delle tabelle ACI secondo il tragitto più breve.

### **Art. 6**

#### **NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente sul trattamento di missione.

Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni altra disposizione in materia precedentemente emanata a livello aziendale.

Allegati:

Modello autorizzazione trasferta e rimborso spese