



REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA
(Istituita con L.R. 28/12/2006, n. 39)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
n.511 del 23/04/2014

Proposta n. DEL-642-2014

STRUTTURA:	Area Gestione Personale (Tanzi/Gualano)
-------------------	--

OGGETTO:	REGOLAMENTO SULL'USO DEL MEZZO AZIENDALE E PROPRIO
-----------------	---

Premesso :

- che l'articolo 6, comma 12, del D. L. n° 78 del 31/05/ 2010, recante: "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività", convertito con modificazioni della L. n° 122 del 30/07/2010, ha disposto, a decorrere dal 31/05/2010, la inapplicabilità al personale contrattualizzato delle pubbliche amministrazioni, dell'art. 15 della L. n° 836/1973 e dell'art. 8 della L. n° 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, cessando, altresì, da tale data, gli effetti di eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi;

Rilevato che l'articolo 6, comma 12, punto n° 4, del D. L. n° 78/2010 non si applica, per espressa previsione normativa, 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, 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 e comunque limitata ai casi di assoluta necessità;

Dato atto 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;

Considerata l'opportunità di disciplinare l'intera materia relativa all'uso dei mezzi aziendali e, in mancanza, di quelli pubblici e di quelli propri, in occasione di attività di missione da parte dei dipendenti di questa Azienda, si ritiene necessario approvare e adottare, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, l'allegato "Regolamento sull'uso del mezzo aziendale e proprio da parte dei dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Foggia";

Tanto premesso, si propone l'adozione dell'atto deliberativo concernente l'argomento indicato in oggetto e si attesta la legittimità e conformità alla vigente normativa europea, nazionale e regionale;

Il Dirigente dell'U.O. Trattamento

Giuridico e Economico

dr. Savino Tanzi _____

Il Direttore dell'Area

Gestione del Personale

dott.ssa Annamaria Gualano _____

IL DIRETTORE GENERALE

dott. ing. Attilio Manfrini, nominato con deliberazione della Giunta regionale pugliese n. 552 del 20/03/2012;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo e Sanitario

ESAMINATA e FATTA propria la relazione istruttoria e la proposta del Direttore dell'Area Gestione del Personale

DELIBERA

- di approvare e adottare il "Regolamento sull'uso del mezzo aziendale e proprio da parte dei dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Foggia";

- di disporre la decorrenza dello stesso Regolamento a far data dalla pubblicazione del presente provvedimento sul sito web aziendale e al fine di darne la più ampia diffusione;
- di trasmettere il Regolamento de quo al Collegio Sindacale per il seguito di competenza;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo e non soggetto a controllo.

REGOLAMENTO
SULL'USO DEL MEZZO AZIENDALE E PROPRIO
DA PARTE DEI DIPENDENTI
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Foggia, delle Aree Dirigenziali e del Comparto ed ha per oggetto la disciplina dei rimborsi delle spese sostenute nell'utilizzo del mezzo aziendale e, in mancanza, di quello proprio per espletare le attività istituzionali.

ART. 2

SEDE DI SERVIZIO

Ai fini della corresponsione dei trattamenti e dei rimborsi, va individuata prioritariamente, per ciascun dipendente, la sede di servizio intendendosi per sede ordinaria il luogo nel Comune in cui ha sede l'Unità organizzativa/Ufficio presso la quale il dipendente, o altro soggetto assimilato, presta abitualmente la propria attività istituzionale (di norma la sede di servizio coincide con la sede di timbratura).

ART. 3

MISSIONE

Per missione o trasferta s'intende l'attività lavorativa espletata, temporaneamente, dal personale dipendente fuori dell'ordinaria sede di servizio, distante più di Km. 10 dall'ordinaria sede di servizio.

Il dipendente in missione si considera a tutti gli effetti in servizio.

Nel caso in cui la durata della missione, compiuta per lo svolgimento di compiti istituzionali, si protragga oltre l'orario contrattuale previsto per la giornata, è ammesso il compenso per lavoro straordinario, qualora sia dovuto.

Tale ipotesi, presuppone l'effettivo svolgimento dei compiti istituzionali nelle località di missione e comprende il tempo occorrente per raggiungere la località stessa e per rientrare in sede.

ART. 4

AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

La missione è autorizzata in via preventiva dal rispettivo Responsabile di Struttura da individuarsi ai sensi delle disposizioni aziendali in vigore, il quale provvederà anche alla adozione delle Determinazioni di liquidazione.

Il provvedimento di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- 1) Generalità del dipendente, Profilo professionale e/o qualifica;
- 2) Sede ordinaria di servizio;
- 3) Località di destinazione e itinerario (partenza da ... rientro a);
- 4) Data e ora della partenza e data e ora del rientro della missione;
- 5) Esigenze di servizio (motivazione);
- 6) Indicazione del mezzo utilizzato dal dipendente, con relativa autorizzazione motivata;

Tali indicazioni devono essere rese dal dipendente autorizzato mediante apposizione in calce al provvedimento di apposita sottoscrizione che verrà validata dal Responsabile della Struttura organizzativa di riferimento che ha autorizzato la missione.

ART. 5

UTILIZZO DEL MEZZO DI TRASPORTO

Il personale incaricato della missione deve utilizzare prioritariamente i mezzi aziendali e solo in casi eccezionali o quando risulti impossibile o inopportuno l'uso di tali mezzi può avvalersi dei mezzi di trasporto pubblici ordinari quali il treno e/o i servizi di autolinee o di quelli straordinari quali il veicolo di proprietà dello stesso incaricato.

ART. 6

UTILIZZO DEL MEZZO AZIENDALE

L'utilizzo dei mezzi aziendali è riservato in via esclusiva alle attività proprie del Servizio Sanitario che, per loro natura, sono svolte tramite spostamenti sul territorio, quali, ad esempio, le attività di vigilanza e ispezione, le prestazioni di natura sanitarie e/o assistenziale, ecc.

E' da escludere l'utilizzo delle autovetture di servizio per:

- 1) Partecipazione a corsi di formazione;
- 2) Partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Azienda e previsti dal Piano di formazione annuale;
- 3) Convegni e Riunioni;

Tale divieto di utilizzo non si applica, per la partecipazione a corsi di formazione obbligatoria, discendenti da provvedimenti formali di autorizzazione emanati solo dai vertici aziendali, ed a riunioni nei casi in cui prevalga il principio di economicità;

Nel caso di utilizzo del mezzo aziendale viene rimborsato il pedaggio autostradale ed il costo dei parcheggi pubblici a pagamento risultante dagli appositi scontrini e/o ricevute.

Se durante il tragitto è necessario rifornire il veicolo di carburante, il dipendente ha diritto al rimborso della spesa sostenuta previa presentazione del relativo scontrino fiscale al servizio competente.

In caso di trasferta con l'utilizzo dell'automezzo dell' Azienda non è previsto alcun rimborso chilometrico.

ART. 7

USO DEL MEZZO PROPRIO

Il mezzo proprio può essere utilizzato, in luogo di quello aziendale, previo accertamento motivato dell'indisponibilità dei mezzi aziendali, o dei mezzi pubblici e a seguito di obbligatoria autorizzazione rilasciata dal Dirigente della competente Struttura aziendale, il quale ne risponde direttamente e contabilmente, solo in particolari casi tra cui quelli di seguito regolamentati:

- 1) Attività di ispezione, verifica, vigilanza e controllo correlate alle funzioni istituzionali presso aziende, abitazioni, luoghi naturali.

In tali casi il provvedimento di autorizzazione del mezzo proprio dovrà chiaramente indicare la motivazione di "Attività di vigilanza e ispezione".

- 2) Erogazione di prestazioni di carattere sanitario o assistenziale presso strutture e/o abitazioni. In tali casi il provvedimento di autorizzazione del mezzo proprio dovrà chiaramente indicare motivazione: "Erogazione di prestazioni di carattere sanitario e/o assistenziale presso strutture e/o abitazioni".

Il mezzo proprio può essere utilizzato su richiesta dell'interessato per i seguenti motivi:

- 1) In caso di accertata indisponibilità delle autovetture di servizio per le attività regolamentate

nel paragrafo relativo all'utilizzo del mezzo aziendale, e la inutilizzabilità dei mezzi pubblici (orario del mezzo pubblico inconciliabile con l'orario di servizio e di svolgimento della missione, luogo della missione difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o per mancanza dello stesso);

2) In caso di urgenza per raggiungere il luogo di missione (motivate esigenze di servizio);

3) In caso di riscontro del minor aggravio economico, nell'utilizzo di più dipendenti di uno stesso automezzo rispetto alla spesa prevista per i rimborsi del mezzo pubblico.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è rimessa esclusivamente alla valutazione del Responsabile della Struttura di appartenenza del personale interessato e viene rilasciata, previa certificazione delle succitate condizioni e dichiarazione scritta del dipendente autorizzato, dal Dirigente responsabile solo in casi eccezionali e nell'esclusivo interesse dell' Azienda, avendo cura di dimostrare che dalla mancata autorizzazione deriverebbe un pregiudizio allo svolgimento di attività istituzionali, che devono essere comunque garantite.

Il Dirigente competente a rilasciare l'autorizzazione 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'azienda provvede, comunque, a garantire adeguata copertura assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo proprio per particolari esigenze da espletarsi al di fuori della sede di servizio e limitatamente al tempo strettamente necessario per le stesse prestazioni.

Al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio compete il rimborso per ogni chilometro percorso pari ad un/ quinto del prezzo al litro della benzina nel mese di riferimento della trasferta (costo definito mensilmente in base al prezzo ufficiale medio giornaliero della benzina pubblicato dal Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per l'Energia nel sito Internet <http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/dgerm>).

Le distanze chilometriche sono calcolate con l'ausilio del sito internet <http://aci.it>. o, con riferimento alle tabelle Michelin secondo il tragitto più breve.

Per quanto riguarda il criterio da adottare per poter procedere al rimborso chilometrico si terrà conto della seguente fattispecie:

Il dipendente inviato in missione in un luogo compreso tra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, non ha diritto a rimborso chilometrico poiché percorre un numero di chilometri inferiore a quello abituale, se, invece, la località di missione si trova oltre la località di dimora, le distanze, si computano da quest'ultima località.

Per rimborso spese s'intende l'indennizzo dei costi sostenuti, per le missioni effettuate in conformità a quanto precedentemente elencato e documentato.

ART. 8

LIQUIDAZIONE RIMBORSI

La liquidazione dei rimborsi ricompresi nelle fattispecie sopra descritte avverrà mediante apposite Determinazioni dirigenziali di liquidazione predisposte e sottoscritte dal Dirigente della Struttura che ha disposto l'autorizzazione, con espressa previsione di assunzione anche di responsabilità contabile, e inoltrate all' Area Gestione del Personale – U.O. Trattamento Giuridico ed Economico per la corresponsione delle spese sostenute in busta paga.

ART. 9

NORMA TRANSITORIA

Le disposizioni del presente Regolamento trovano applicazione ai fini della liquidazione dei rimborsi e delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio in relazione alle missioni successive all'entrata in vigore dell'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78 del 31/05/2010 convertito in L. n°122 del 30/07/2010.

ART. 10

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.

Il Direttore Generale

F.to Dott. Ing. Attilio Manfrini

Registrazione dell' annotazione di costo

Esercizio economico anno _____

Codice conto	Importo presente deliberazione	Totale annotazione di conto

IL DIRIGENTE AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

INVIO AL COLLEGIO SINDACALE	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
Protocollo n. _____ del _____ Il Funzionario _____	AFFISSA E PUBBLICATA ALL' ALBO AZIENDALE DI QUESTA AZIENDA ASL dal al _____ senza opposizioni Data _____ Il Funzionario _____

PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO
Foggia _____ Il Responsabile _____