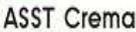


 Ospedale Maggiore  Regione Lombardia  ASST Crema	Regolamento aziendale per l'utilizzo dei veicoli privati da parte del personale dipendente ai fini istituzionali. - ANNO 2021	PAG. 1
--	--	---------------

Riferimenti normativi

- D.P.R. 16 gennaio 1978, n.513;
- L. 26 luglio 1978, n.417;
- D.L.31/05/2010, n.78 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1, c.1, della L. 30/07/20210 n. 122 - art.6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", cc.12 e 20;
- Circolare MEF n. 36/2010;
- Corte Dei Conti : deliberazioni nn. 8 e 21/2011;
- Nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 100169 del 05/03/2012;
- C.C.N.L. 21/05/2018 COMPARTO SANITA' art.95;
- C.C.N.L. 19/12/2019 AREA SANITA' art.80.

Sommario

Art 1 -Oggetto del Regolamento

Art 2 -Individuazione dei soggetti che hanno titolo alla concessione dell'autorizzazione

Art 3 -Modalità di richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio

Art 4 -Modalità di rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo dell'automezzo

Art 5 -Copertura assicurativa

Art 6 -Responsabilità

Art 7 -Vigenza

Art 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le categorie di soggetti che possono essere autorizzati e le relative modalità di rimborso delle spese sostenute a seguito di utilizzo del mezzo proprio per l'espletamento delle attività istituzionali, per conto dell'Asst Crema, presso una struttura od un presidio diverso dalla sede ordinaria di assegnazione del dipendente.

Art 2 – Individuazione dei soggetti che hanno titolo alla concessione dell'autorizzazione

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia, qualora il dipendente a tempo determinato e indeterminato, per la tipologia di lavoro cui è preposto, svolga, ordinariamente, la propria attività in più sedi ed in più Comuni **in assenza o indisponibilità degli automezzi aziendali**, erogando prestazioni sanitarie o servizi obbligatori previsti dall'ordinamento, potrà essere autorizzato all'utilizzo della propria autovettura nei seguenti casi:

- Qualora gli orari dei mezzi pubblici non siano conciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della attività di servizio da prestare;
- Quando l'uso del mezzo proprio, risulta per l'Azienda più conveniente in termini economici, rispetto al costo del mezzo pubblico, tale convenienza può essere valutata anche in termini di tempo concesso alla durata del tragitto e/o alla lontananza dei percorsi dei mezzi pubblici

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>Regolamento aziendale per l'utilizzo dei veicoli privati da parte del personale dipendente ai fini istituzionali. - ANNO 2021</p>	<p>PAG. 2</p>
---	---	----------------------

da impiegare rispetto ai luoghi di destinazione, o valutata in relazione ad un più efficace espletamento dell'attività (a titolo esemplificativo: più rapido rientro in servizio, espletamento di un maggior numero di interventi etc.);

- Quando il luogo di destinazione e' difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici, ovvero gli stessi manchino del tutto.
- Nel caso in cui due o più dipendenti, debbano recarsi contemporaneamente nello stesso luogo per motivi di ufficio, non e' consentito a ciascuno di essi di utilizzare il proprio automezzo, dovendo prevedersi un utilizzo cumulativo del veicolo, ed il rimborso chilometrico, ove spettante, competerà al solo dipendente autorizzato all'uso proprio automezzo che in questa ipotesi condurrà gli altri dipendenti presso lo stesso luogo di destinazione.

Art 3 – Modalità per la richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio

I dipendenti come sopra individuati, nei casi in cui sia prevista la possibilità di utilizzare il mezzo proprio, comunica la disponibilità all'uso del proprio autoveicolo e presenta la richiesta di autorizzazione al Responsabile della struttura di assegnazione, utilizzando il fac simile (**all. 1**) allegato al presente Regolamento.

In ogni caso il Dirigente Responsabile della struttura sanitaria alla quale afferiscono i dipendenti, deve redigere annualmente una relazione di accompagnamento che dettagli le motivazioni per le quali si renda indispensabile ai fini dell'espletamento dell'attività sanitaria l'utilizzo del veicolo da parte dei soggetti autorizzati, in deroga all'utilizzo dei mezzi pubblici e/o autoveicoli aziendali.

A seguito delle richieste pervenute dal personale afferente alla struttura da lui diretta, il Responsabile predispone ogni sei mesi l'elenco nominativo dei dipendenti autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio per compiti istituzionali (con indicazioni della targa e modello del veicolo, e con la specifica causale di autorizzazione), che verrà trasmesso al Servizio Affari Generali e Legali ai fini della copertura assicurativa ed al Servizio Risorse Umane per le procedure di rimborso spese per l'utilizzo del veicolo.

Il Dirigente Responsabile della struttura sanitaria di riferimento dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni dell'elenco dei nominativi autorizzati e/o l'eventuale venir meno delle motivazioni per le quali sia stata rilasciata l'autorizzazione.

Art 4- Modalità di rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo dell'automezzo

Il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di proprio automezzo è riconosciuto nella misura del minore importo a confronto tra:

-Rimborso delle spese sostenute pari ad 1/5 del prezzo medio della benzina per ogni km percorso, il prezzo medio è calcolato prendendo come riferimento il prezzo medio nazionale di un litro di benzina/gasolio/gpl riportato sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico (<https://dgsaie.mise.gov.it>).

-Rimborso del prezzo del/i biglietto/i, corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblici.

 Ospedale Maggiore  Regione Lombardia  ASST Crema	Regolamento aziendale per l'utilizzo dei veicoli privati da parte del personale dipendente ai fini istituzionali. - ANNO 2021	PAG. 3
--	--	---------------

Il dipendente autorizzato dovrà compilare l'apposito modulo (**all.2**) contenente il tragitto effettuato, la motivazione dello spostamento, i chilometri percorsi, l'orario di arrivo e di partenza, indicare il numero ed allegare gli eventuali biglietti dei mezzi pubblici utilizzati per i singoli spostamenti.

Ai fini del computo chilometrico dovrà essere preso come riferimento il percorso più breve indicato nel sito internet Google Maps.

L'azienda procederà al rimborso più favorevole per l'amministrazione mediante la comparazione del costo di ogni singola tratta.

Ai fini del computo della distanza chilometrica compresa tra la località sede di servizio del dipendente e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta, ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima.

Art 5 – Copertura assicurativa

Il dipendente autorizzato all'uso del proprio mezzo è garantito da apposita polizza kasko contro i rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del proprio mezzo di trasporto.

Le condizioni per ottenere la copertura assicurativa sono le seguenti:

- L'autorizzazione all'uso dell'autoveicolo deve essere stata concessa antecedentemente alla verifica del sinistro.
- L'autoveicolo deve essere stato effettivamente utilizzato per finalità oggetto di autorizzazione.
- L'utilizzo del mezzo proprio deve essere avvenuto in conformità con le disposizioni previste dal Codice della Strada.

Art 6 – Responsabilità

I Dirigenti Responsabili autorizzano i dipendenti all'utilizzo del veicolo, sono tenuti ad effettuare tutti i controlli necessari ad un corretto utilizzo dell'istituto disciplinato dal presente regolamento.

La regolarità della richiesta di rimborso e della relativa spesa rendicontata è attestata dal Direttore di Struttura Complessa dell'U.O. di appartenenza e/o Dirigente gerarchicamente sovraordinato nel caso in cui il richiedente sia un Direttore di Struttura Complessa.

La violazione delle disposizioni del presente regolamento può costituire responsabilità disciplinari ed erariali.

Art 7 – Vigenza

Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione sull'albo pretorio on-line aziendale del provvedimento deliberativo di adozione.

Quanto non disciplinato dal presente regolamento è regolato dalla normativa vigente in materia.

Richiesta di autorizzazione all'uso del proprio autoveicolo

DIPARTIMENTO/ U.O.C.
Direttore/Dirigente Responsabile

Crema, li'

Alla C.A.
Direttore Servizio Risorse Umane

MATRICOLA N. _____

COGNOME _____

NOME _____

MODELLO E TARGA DEL VEICOLO

BENZINA DIESEL GPL METANO

Timbro e firma leggibile
Direttore Dipartimento/Dirigente Responsabile

Firma del Dipendente

  Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema		UNITA' OPERATIVA: DIRETTORE/DIRIGENTE UOC:					
Dipendente:		MESE:					
Struttura:		DATA:					
Matricola:							
Categoria:							
RIMBORSO: KM AUTO AUTORIZZATA – BIGLIETTI MEZZI PUBBLICI							
PERCORSO							
DATA	DALLE ORE	LUOGO PARTENZA	ALLE ORE	LUOGO ARRIVO	KM	BIGLIETTI (allegare originale)	MOTIVO DELL' USCITA
						TOTALE KM	€
						TOTALE BIGLIETTI	€

Firma del dipendente

Il Dirigente UOC/Direttore Dipartimento