

Il presente provvedimento  
è stato dichiarato  
immediatamente esecutivo

ASL SALERNO  
AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO



via Nizza, 146 - 84124 SALERNO  
P.I. e C.F. 04701800650

ef. ol n° 635/21.05.12

DELIBERAZIONE DELLA DIREZIONE COMMISSARIALE

N.ro 376 del 7/6/2012

OGGETTO: REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO - APPROVAZIONE.

La presente deliberazione si compone di n. ro 5 pagine e di nr. 12 allegati che formano parte integrante e sostanziale della stessa.

In data 19.03.2012 il Dirigente della Struttura Affari Generali propone la presente deliberazione, evidenziando se vi sono/non vi sono oneri, anche potenziali, a valere sul bilancio pubblico e attestandone, con la seguente sottoscrizione, che il presente provvedimento, alla stregua dell'istruttoria compiuta, e delle risultanze e degli atti tutti richiamati, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della vigente normativa e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L.20/94 e successive modifiche;

Il dirigente proponente

Nome e cognome in stampatello	firma	Oneri a valere sul bilancio aziendale
ELIANA AMBROSIO, FRANCESCO AVITABILE, MARISA CARUANA E VANESSA MAZZIOTTI		

La presente proposta è stata valutata, nelle date rispettivamente indicate, dai seguenti

data	Dirigenti delle Funzioni Centrali:

In data	Dirigente della FC Economico Finanziaria ha	SI	NO
30/5/2012	Il Dirigente della FC Economico Finanziaria ha	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	confermato che NON vi sono oneri, anche potenziali, a valere sul bilancio pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	in alternativa, attestato la regolarità contabile della imputazione sul conto indicato ove rimane una disponibilità di _____ euro su una previsione a budget di _____ euro come attestato dal Dirigente proponente.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

L'istruttoria è completa in termini di forma e tempi in quanto sono stati prodotti tutti gli atti richiamati, così come previsto dalla direttiva adottata con Deliberazione nr 48 del 17.02.2012 e sono stati acquisiti tutti i necessari pareri e le attestazioni di competenza dei Direttori delle Funzioni centrali.

NON sussistono/SUSSITONO E VENGONO ALLEGATI PARERI CONTRARI del Collegio Sindacale dalla data di costituzione dell'Azienda su proposte analoghe, per oggetto, materia o normativa utilizzata, ciò al fine di consentire valutazioni omogenee e ispirate ai principi di equità formale e sostanziale.

NON sussistono/SUSSITONO E VENGONO ALLEGATI, per una completa valutazione, atti adottati dalla Amministrazione che siano in contrasto col presente deliberato.

La presente proposta È GIÀ STATA PRESENTATA e restituita al proponente in data \_\_\_\_\_ (solo in caso positivo)

data	Il Dirigente della FC Affari Generali
21/5/2012	

IL DIRETTORE DELLA FUNZIONE AFFARI GENERALI, UFFICIO DI GABINETTO E FUNZIONE GESTIONE DEL PERSONALE

**OGGETTO: REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO – APPROVAZIONE.**

**Premesso:**

- che il decreto legge del 31 maggio 2010, n. 78, in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività, convertito con modifiche dall'art. 1, comma 1 della legge 30 luglio 2010, n. 122, al comma 12 dell'art. 6 ha introdotto significative modifiche alla disciplina dell'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale contrattualizzato delle PP.AA., di cui al decreto legislativo 165/2001;
- che il richiamato comma 12 dell'articolo 6 prevede espressamente:
  - che per l'anno 2011 le pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono superare il 50% dei costi sostenuti nell'anno 2009 per missioni anche all'estero;
  - che gli atti e i contratti adottati dalla P.A., in violazione della succitata disposizione, costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale
  - che detto limite di spesa può essere superato solo in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento;
  - che il comma non si applica alla spesa relativa allo svolgimento di compiti ispettivi;
  - che a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al d.lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi;

**Precisato** che la norma in parola si applica anche alle aziende sanitarie locali individuate dall'ISTAT nelle sottoclassi di unità istituzionali, ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i..

**Letti:**

- l'art.15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 che riconosceva al dipendente con funzioni ispettive una indennità chilometrica qualora, per ragioni di servizio, dovesse recarsi con il mezzo proprio in località ricomprese nell'ambito territoriale di competenza del proprio ufficio o, comunque, non oltre i confini provinciali;
- l'articolo 8 della legge del 26 luglio 1978, n. 417 che stabiliva l'entità dell'indennità chilometrica fissata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super, vigente all'epoca, unitamente al rimborso del pedaggio autostradale;

- l'art. 9 della legge 417/1978, non disapplicato dal decreto legge n. 78/2010, che disciplina l'ipotesi in cui il dipendente, in presenza di particolari esigenze di servizio e qualora risulti economicamente più conveniente, possa essere autorizzato all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale;

**Viste, altresì:**

- la circolare n. 36/2010, prot. 89530 del 22 ottobre 2010 avente ad oggetto "Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'articolo 6, comma 12. decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni dall'art. 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n. 122. Utilizzo del mezzo proprio" con la quale la Ragioneria Generale dello Stato ha chiarito che:
  - o l'art. 15 della legge 836/1973 e l'art. 8 della legge 417/1978, disapplicati dal comma 12 dell'art. 6, continuano ad avere efficacia sia per il personale che svolge funzioni ispettive sia per il personale adibito a compiti istituzionali di vigilanza, verifica e controllo;
  - o l'utilizzo del mezzo proprio è consentito qualora, nel rispetto del principio del contenimento dei costi della spesa pubblica, risulti economicamente più vantaggioso;
  - o è escluso dal rimborso delle spese relative all'uso del mezzo proprio il personale che non svolge funzioni ispettive e compiti istituzionali di verifica, controllo e vigilanza; a detto personale viene invece riconosciuta la copertura assicurativa;
- la delibera n. 8/2011 la n. 21/2011 e, in particolare quest'ultima, con la quale la Corte dei Conti a Sezioni unite in sede di controllo ha chiarito che il dipendente autorizzato dall'amministrazione pubblica all'uso del mezzo proprio ha diritto alla sola copertura assicurativa nell'ipotesi in cui "*il mezzo garantisca il più efficace ed economico perseguimento dell'interesse pubblico*". La Corte ha comunque ritenuto opportuno che con apposite regolamentazioni interne le amministrazioni possano riconoscere al dipendente forme di ristoro a fronte delle spese sostenute, onde evitare che la stessa possa ricorrere a sistemi più costosi;

**Dato atto** che l'attività svolta dall'azienda è strettamente correlata ad assicurare i livelli essenziali di assistenza che non possono non essere assicurati anche in quei casi in cui il verificarsi di circostanze ineludibili e indispensabili impongano l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, anche in circostanze non strettamente correlate alle funzioni ispettive e a compiti di vigilanza, verifica e controllo, in quanto risponde in maniera più immediata a soddisfare l'immediato bisogno di salute della popolazione e a scelte economicamente più vantaggiose;

**Tenuto conto** anche dell'estensione territoriale in cui ha competenza l'ASL Salerno e la posizione geomorfologica territoriale, compresa tra il mare e i monti, con molte località prive di un efficiente sistema infrastrutturale;

**Valutata**, quindi, la necessità di disciplinare la fattispecie, al fine di contenere l'uso del mezzo di trasporto proprio anche nelle ipotesi nelle quali il dipendente può usufruire del diritto per fini che esulano dall'attività istituzionale alla quale lo stesso è preposto ed evitare che possano verificarsi conflitti di interessi;

**Evidenziato** che il documento allegato, inserito nel processo di risanamento della prassi amministrativa ed economico finanziaria dell'azienda, è finalizzato a razionalizzare i costi sull'uso del mezzo di trasporto proprio del dipendente, in conformità a quanto stabilito dalla legge in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività e in linea ai principi di trasparenza, imparzialità, efficienza, efficacia e beneficiabilità;  
**Precisato**, inoltre, che i costi rientrano nell'ambito del budget assegnato annualmente ai macrocentri e alle Funzioni centrali;

### **PROPONE**

1. di approvare il documento allegato "Regolamento disciplinante l'uso del mezzo proprio";
2. di precisare che i costi derivanti rientrano nel limite del budget assegnato annualmente ai macrocentri e alle Funzioni centrali;
3. di revocare qualunque atto o provvedimento in contrasto con la presente deliberazione.

I DIRIGENTI PROPONENTI

dott.ssa Eliana Ambrosio

dott. Francesco Avitabile

dott.ssa Marisa Caruana

dott.ssa Vanessa Mazziotti

### **LA DIREZIONE COMMISSARIALE**

**IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con D.G.R.C. n.ro 90 del 7.3.2011, Decreto Presidenziale n.ro 248 del 9.11.2011 e dal D.G.R.C n. 804 del 31,12,2011;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente della struttura Funzione Affari Generali, Funzione Gestione del Personale, Ufficio di Gabinetto e Funzione Provveditorato e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nella premessa, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità e legittimità della stessa, a mezzo sottoscrizione, nella forma e nella sostanza ai sensi della vigente normativa e utilità per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L.20/94 e successive modifiche;

### **DELIBERA**

per i motivi di cui alla premessa che qui si intendono integralmente riportati

- di adottare la proposta di cui sopra, così come formulata dai Dirigenti della Funzione Affari Generali, Funzione Gestione del Personale, Ufficio di Gabinetto della Direzione e Funzione Provveditorato;
- di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo;
- di inviare la presente deliberazione al Collegio Sindacale ai sensi della normativa vigente.

IL SUB COMMISSARIO

Avv. Maria Annunziata

IL SUB COMMISSARIO

dott.ssa Mariarosaria Caropreso

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Maurizio Bortolotti



**SI DICHIARA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:**

- É STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO DELL'AZIENDA, AI SENSI - DEL D. LGS. 150/2009 E S.M.I. IL \_\_\_\_\_

**13 GIU. 2012**

**IL DIRIGENTE**

F.to Eliana AMBROSIO

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA:**

- IL \_\_\_\_\_ **13 GIU. 2012**
- CON PROVVEDIMENTO DI GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA N.RO \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE**

F.to Eliana AMBROSIO

**PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI D'UFFICIO**

SALERNO, LI

**13 GIU. 2012**

**IL DIRIGENTE**

F.to Eliana AMBROSIO



## REGOLAMENTO DISCIPLINATE L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

### 1. Premessa

Il decreto legge del 31 maggio 2010, n. 78, in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività, convertito con modifiche dall'art. 1, comma 1 della legge 30 luglio 2010, n. 122, al comma 12 dell'art. 6 ha introdotto significative modifiche alla disciplina dell'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale contrattualizzato delle PP.AA., di cui al decreto legislativo 165/2001.

La norma in parola si applica anche alle aziende sanitarie locali individuate dall'ISTAT nelle sottoclassi di unità istituzionali, ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i..

Il presente documento è finalizzato a razionalizzare, attraverso criteri e principi chiari, i costi sull'uso del mezzo di trasporto proprio del dipendente, in linea con quanto stabilito dalla legge in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività e dai principi di trasparenza, imparzialità, efficienza, efficacia e beneficiabilità.

### 2. Mezzo proprio

Il mezzo di trasporto proprio è il mezzo ad uso privato del dipendente intestato:

- al dipendente stesso presso il P.R.A.,
- al coniuge,
- ai conviventi more uxorio,
- ad altri familiari conviventi.

### 3. Utilizzo del mezzo proprio

Il personale che per ragioni di servizio deve spostarsi dalla propria sede di assegnazione ad altra sede, in via prioritaria, deve usare il mezzo pubblico, salvo che non svolga funzioni ispettive o sia adibito a compiti istituzionali di vigilanza, verifica e controllo, nel qual caso, può essere autorizzato dal direttore amministrativo o dal direttore della Funzione centrale di appartenenza all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio, nel rispetto del principio del contenimento dei costi.

Infatti, spetta al direttore amministrativo delle macrostrutture, quale responsabile del budget e al direttore della Funzione centrale autorizzare preventivamente il dipendente, certificando di volta in volta se l'attività svolta rientri nell'ambito delle funzioni ispettive o nell'ambito dei compiti istituzionali di vigilanza, verifica e controllo.

Qualora l'attività rientri in compiti strettamente sanitari e come tali ineludibili perché strettamente correlati ai fini istituzionali dell'Azienda e pertanto finalizzati ad assicurare i LEA, nell'ipotesi in cui non sia oggettivamente possibile utilizzare il mezzo pubblico e si verifichi l'impossibilità di servirsi degli automezzi aziendali, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio.

Per quanto attiene alle attività legali, il direttore della Funzione Affari Legali, nel rispetto del principio del contenimento dei costi, è tenuto a programmare e pianificare le attività legali a tutela dell'interesse aziendale, autorizzando o meno l'uso del mezzo proprio.

In ogni caso, il Direttore della Funzione centrale o il Direttore amministrativo di macrocentro, che autorizza l'uso del mezzo proprio, deve tener conto, anche, delle caratteristiche geomorfologiche del territorio e al funzionamento del trasporto pubblico, commisurato all'efficacia e all'efficienza del sistema aziendale.

Nell'ipotesi in cui particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale.

#### **4. Autorizzazione**

Il dipendente che utilizza il mezzo proprio o un mezzo pubblico deve essere preventivamente autorizzato dal direttore responsabile della struttura di appartenenza. L'atto di autorizzazione è allegato al presente documento. Per il personale dirigente, responsabile di struttura complessa (macrocentri, funzioni centrali, dipartimento di prevenzione, dipartimento di salute mentale e strutture semplici non inserite in strutture complesse) e per il dirigente di struttura semplice non inserita in una struttura complessa, l'autorizzazione è sostituita da un'autocertificazione.

Qualora più dipendenti debbano recarsi nella stessa località ma in uffici diversi, vale il principio del cumulo dell'utilizzo del mezzo proprio. Pertanto, un solo dipendente sarà autorizzato all'uso del mezzo proprio. L'apposita autorizzazione dovrà dare conto del trasporto di altra persona.

L'autorizzazione, nell'ipotesi di comprovata urgenza e necessità, può essere anche successiva ma espressamente attestata dal direttore amministrativo della struttura alla quale afferisce il dipendente.

L'uso del proprio mezzo di trasporto o del mezzo pubblico, oltre i limiti della circoscrizione provinciale, nel limite del budget assegnato, è autorizzato con provvedimento motivato, anche oltre la circoscrizione provinciale. In tale ipotesi, la richiesta deve essere preventivamente sottoposta all'esame della Direzione Commissariale per l'eventuale null osta, tramite l'invio e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio di Gabinetto della Direzione.

#### **5. Rimborsi per funzioni ispettive e compiti di vigilanza, controllo e verifica**

Il dipendente ha diritto ad un rimborso forfetario.

La distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale del dipendente, la distanza si computa da quest'ultima località.

Per il computo del chilometraggio si fa riferimento, in via principale, al sito [www.aci.it](http://www.aci.it).

Inoltre, è riconosciuto:

- il rimborso delle spese pari ad 1/7 del costo di un litro della benzina verde, gasolio, metano, gpl. per ogni chilometro percorso,
- il pedaggio autostradale previa esibizione dei documenti giustificativi del costo.

Non è rimborsato il costo per la custodia del mezzo in aree di parcheggio o in garage, salva l'ipotesi in cui vengano trasportati materiali ingombranti, pesanti e delicati, di proprietà dell'Azienda.

Per la determinazione del prezzo del combustibile si fa riferimento a quello indicato sul sito [www.aci.it](http://www.aci.it) che riporta i prezzi comunicati dal Ministero dello Sviluppo Infrastrutture e Trasporto e da Metanoauto per il metano.

#### **Rimborsi per altri compiti**

Il dipendente viene rimborsato di un indennizzo pari al costo del mezzo pubblico. Non sono rimborsate le spese di viaggio, di parcheggio, di custodia del mezzo e le spese di pedaggio autostradale, ma è prevista la copertura assicurativa.

Il dipendente che utilizza il mezzo proprio per rendere più agevole il proprio spostamento lavorativo, anche se autorizzato, ha diritto alla sola copertura assicurativa, ai sensi della vigenti disposizioni in materia.

In caso di mancata stipula della relativa polizza da parte dell'A.S.L., il dipendente avrà diritto, comunque, nelle ipotesi previste nei commi precedenti, al risarcimento dei danni.

## **6. Liquidazione**

Il dipendente inoltra al direttore responsabile della struttura di appartenenza la propria richiesta di liquidazione delle spese essere sostenute. L'istanza deve essere corredata dalla documentazione originale, attestante le spese sostenute (scontrino fiscale, fattura, biglietto pedaggio autostradale, ecc). Qualora il titolo originale venga smarrito, il dipendente potrà esibire la denuncia all'autorità competente.

Non saranno rimborsate spese prive della relativa documentazione anche se incompleta.

La richiesta di liquidazione, autorizzata dal direttore responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, viene trasmessa all'ufficio competente della macrostruttura del dipendente che procederà alla relativa liquidazione con le competenze stipendiali del secondo mese successivo a quello in cui è stata fatta la richiesta di liquidazione.

## **7. Copertura assicurativa**

Il dipendente che utilizza il mezzo proprio o quello aziendale per ragioni di servizio non può trasportare persone o cose senza la necessaria autorizzazione del dirigente/direttore responsabile. In mancanza di specifica autorizzazione non è prevista copertura assicurativa per cose e persone.

L'Azienda garantisce la copertura assicurativa esclusivamente nell'ipotesi in cui il dipendente sia stato preventivamente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio. L'evento dannoso deve verificarsi durante l'orario di lavoro e, comunque, nel lasso di tempo strettamente necessario a svolgere le prestazioni di servizio.

La polizza "Kasko" indennizza i danni materiali al mezzo del dipendente, alle condizioni e secondo le modalità previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di appartenenza del dipendente stesso. Tale polizza copre solo i danni causati al mezzo di trasporto del dipendente e non quelli causati a soggetti terzi o a cose.

La polizza infortuni indennizza eventi quali, ad esempio, morte o invalidità permanente del conducente, in aggiunta alla copertura INAIL per i casi di infortunio sul lavoro.

In caso di mancata stipula della relativa polizza da parte dell'A.S.L., il dipendente avrà diritto, comunque, nelle ipotesi previste nei commi precedenti, al risarcimento dei danni.

## **8. Formazione obbligatoria**

Al personale in formazione obbligatoria, autorizzato all'uso del mezzo proprio, viene riconosciuto il rimborso delle spese, secondo il regolamento disciplinante la materia specifica

## **9. Inviti a convegni, seminari.**

In occasione di seminari e convegni svolti all'interno dell'Azienda, l'organizzatore della manifestazione potrà rivolgere l'invito esclusivamente al personale strettamente interessato all'evento.

Tale comportamento, in linea, con gli obiettivi aziendali di risanamento e di miglioramento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate, è finalizzato a contenere i costi e a ottimizzare le risorse, risponde ad una precisa ratio delle norme sul pubblico impiego che hanno come obiettivo di destinare le professionalità aziendali alle attività alle quali sono preposte, pur nel rispetto dell'arricchimento professionale.

Qualora il dipendente sia invitato a partecipare ad eventi e seminari esterni, se l'evento è di natura divulgativa, di confronto e di dibattito, il dipendente deve comunicare all'Azienda la propria partecipazione e non avrà diritto ad alcun rimborso economico. Nell'ipotesi in cui si tratti di eventi di natura didattica e formativa è necessario che il dipendente chieda all'A.S.L. l'autorizzazione preventiva. Anche in questo caso non ha diritto ad alcun rimborso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia alle norme vigenti di settore e ai regolamenti aziendali che disciplinano le singole fattispecie.

## **10. Responsabilità**

Il direttore della funzione centrale e i direttori amministrativi dei macrocentri, responsabili del budget assegnato, unitamente ai dirigenti e direttori appartenenti alle citate strutture, hanno la piena responsabilità circa i motivi, le modalità e i tempi di utilizzo del mezzo di trasporto proprio.

Sono tenuti a rispettare i vincoli di budget e a svolgere, nell'ambito della struttura di competenza, attività di controllo e di verifica sulla corretta applicazione di quanto disposto.

Per il personale dirigente, responsabile di struttura complessa (macrocentri, funzioni centrali, dipartimento di prevenzione, dipartimento di salute mentale e strutture semplici non inserite in strutture complesse) e di struttura semplice non inserita in una struttura complessa, che utilizzano il mezzo proprio per le ipotesi espressamente previste nel presente atto, l'autorizzazione è sostituita da una propria autocertificazione corredata dai documenti originali che comprovano la spesa. Detta documentazione deve essere allegata all'atto di liquidazione sottoscritto dal direttore/dirigente stesso.

Un riepilogo trimestrale sarà inviato dal Direttore Amministrativo di macrocentro e dal Direttore della Funzione centrale alla Funzione Gestione del Personale per i dovuti controlli.

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto del presente atto la cui violazione configura responsabilità disciplinare e determina responsabilità erariale.

Per quanto non previsto si rinvia alle norme di riferimento vigenti.

## **11. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

Dalla stessa data non avranno più effetto tutti i precedenti provvedimenti riguardanti la materia.

Scheda di sintesi  
Soggetti deputati ad autorizzare il dipendente all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio.

<b>Personale comparto e dirigente</b>	<b>Dirigente proponente</b>	<b>Direttore deputato ad autorizzazione</b>
Funzioni centrali		Direttore FC
Distretti sanitari di base	Dirigente/direttore responsabile della struttura complessa o semplice cui afferisce il dipendente	Direttore amministrativo
Presidi ospedalieri	Dirigente/direttore responsabile della struttura complessa o semplice cui afferisce il dipendente	Direttore amministrativo
Dipartimento Salute Mentale	Dirigente/direttore responsabile della struttura complessa o semplice cui afferisce il dipendente	Direttore di Dipartimento/direttore amministrativo
Dipartimento di Prevenzione	Dirigente/direttore responsabile della struttura complessa o semplice cui afferisce il dipendente	Direttore amministrativo
Strutture centrali complesse		Direttore della struttura complessa
Strutture semplici non inserite in strutture complesse		Dirigente di struttura semplice

Per il personale dirigente, responsabile di struttura complessa (macrocentri, funzioni centrali, dipartimento di prevenzione, dipartimento di salute mentale e strutture semplici non inserite in strutture complesse) e di struttura semplice non inserita in una struttura complessa, che utilizzano il mezzo proprio per le ipotesi espressamente previste nel presente atto, l'autorizzazione è sostituita da una propria autocertificazione corredata dai documenti originali che comprovano la spesa. Detta documentazione deve essere allegata all'atto di liquidazione sottoscritto dal direttore/dirigente stesso.

Un riepilogo trimestrale sarà inviato dal Direttore Amministrativo di macrocentro e dal Direttore della Funzione centrale alla Funzione Gestione del Personale per i dovuti controlli.

#### Riferimenti legislativi

Decreto legge del 31 maggio 2010, n. 78 “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività” convertito con modifiche dall’art. 1, comma 1 della legge 30 luglio 2010, n. 122

Legge 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i.

CCNLI Area comparto del 7 aprile 1999, stipulato in data 20 settembre 2000 – art. 44

CCNLI Area Dirigenza medica e veterinaria del 8 giugno 2000, stipulato in data 10 aprile 2004, art. 32

CCNLI Area SPTA del 8 giugno 2000, stipulato in data 10 aprile 2004, art. 32

Art. 9 della legge 26 luglio 1978, n. 417” Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”.

#### Circolare

Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 36/2010, prot. 89530 del 22 ottobre 2010

#### Delibere

Corte dei Conti a Sezioni riunite in sede di controllo - delibera n. 8/2011 del 7 febbraio 2011

Corte dei Conti a Sezioni riunite in sede di controllo - delibera n. 21/2011 del 5 aprile 2011

#### Bibliografia grigia

INPS – Circolare n. 11 del 24.01.2011



Al Direttore \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta utilizzo del mezzo di trasporto proprio

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

di ruolo \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

in relazione all'autorizzazione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ presa visione del

regolamento in materia di utilizzo del mezzo di trasporto proprio

**chiede**

l'utilizzo del mezzo di trasporto proprio .

Luogo e data

Firma (leggibile)

Al Direttore \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta utilizzo del mezzo di trasporto proprio del sig. \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

di ruolo \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

in relazione alla disposizione di servizio per la quale deve recarsi presso \_\_\_\_\_

**chiede**

di essere autorizzato per il giorno \_\_\_\_\_ a recarsi con il sig. \_\_\_\_\_ che utilizza il  
mezzo di trasporto proprio

Il sottoscritto è a conoscenza che non avrà diritto ad alcun rimborso in quanto viaggiatore a bordo di automezzo di altro dipendente conducente del veicolo.

Luogo e data

Firma (leggibile)

(indicare la struttura)

Al Direttore \_\_\_\_\_

Oggetto: Autorizzazione all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio.

Il Dirigente \_\_\_\_\_

Premesso che il/la dipendente \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

di ruolo \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

in relazione all'autorizzazione alla missione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ha chiesto l'utilizzo del mezzo di trasporto proprio ai sensi del regolamento aziendale in materia

che il sig. \_\_\_\_\_ ha chiesto di potersi recare presso \_\_\_\_\_ insieme al sig.

\_\_\_\_\_ a ciò autorizzato dal \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_

**PROPONE**

che il/la \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

di ruolo \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

utilizzi il mezzo di trasporto proprio (indicare gli estremi) \_\_\_\_\_

per recarsi presso \_\_\_\_\_

(indicare il chilometraggio e tutte le sedi raggiunte) \_\_\_\_\_

per le seguenti esigenze di servizio: \_\_\_\_\_

riguardanti:

- funzioni ispettive \_\_\_\_\_
- compiti istituzionali di vigilanza, verifica e controllo \_\_\_\_\_
- compiti diversi da quelli precedenti \_\_\_\_\_
- attività da svolgersi oltre i limiti della circoscrizione provinciale \_\_\_\_\_

L'uso del mezzo di trasporto proprio è giustificato:

- per l'impossibilità di utilizzare un automezzo aziendale,
- l'utilizzo dell'auto propria riduce al minimo l'assenza del dipendente dalla propria sede di assegnazione,
- gli orari dei mezzi pubblici non sono conciliabili con gli orari di lavoro,
- il luogo da raggiungere è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico,
- la mancanza di qualunque mezzo pubblico,

- o l'attività da svolgere richiede il trasporto di materiale o strumentario delicato, pesante o ingombrante,
- o valutazione positiva nel rapporto comparativo tra costi/benefici,
- o i costi rientrano nel budget assegnato.

Che il sig. \_\_\_\_\_ utilizzi il mezzo di trasporto proprio del dipendente \_\_\_\_\_  
per recarsi \_\_\_\_\_

(si allegano richiesta del dipendente e autorizzazione del direttore della struttura alla quale afferisce il dipendente)

Luogo e data

Firma (leggibile)

**IL DIRETTORE**

In virtù dei poteri conferiti con delibera n. \_\_\_\_\_

Vista l'istruttoria svolta da \_\_\_\_\_

**AUTORIZZA**

il dipendente \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

di ruolo \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio.

**ATTESTA**

che i costi rientrano nel budget assegnato.

Data

Timbro

Firma (leggibile)

Unitamente alla presente, si trasmette a \_\_\_\_\_ la richiesta del dipendente relativa al rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio.

Data

Timbro

Firma (leggibile)

(indicare la struttura)

Al Direttore \_\_\_\_\_

Oggetto: istanza di rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del mezzo di trasporto proprio.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

di ruolo \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

**dichiara**

di avere utilizzato il mezzo di trasporto proprio come da autorizzazione prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

e di avere percorso Km. (indicare il chilometraggio e tutte le sedi raggiunte) \_\_\_\_\_

**chiede**

il rimborso delle spese sostenute:

km. percorsi con mezzo di trasporto proprio:

andata km. \_\_\_\_\_

ritorno km. \_\_\_\_\_

**TOTALE** \_\_\_\_\_

Si allega la documentazione in originale/denuncia di furto – smarrimento

Data \_\_\_\_\_

Il richiedente

Il Direttore responsabile

## Riferimenti legislativi

Decreto legge del 31 maggio 2010, n. 78 “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività” convertito con modifiche dall’art. 1, comma 1 della legge 30 luglio 2010, n. 122

Legge 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i.

CCNLI Area comparto del 7 aprile 1999, stipulato in data 20 settembre 2000 – art. 44

CCNLI Area Dirigenza medica e veterinaria del 8 giugno 2000, stipulato in data 10 aprile 2004, art. 32

CCNLI Area SPTA del 8 giugno 2000, stipulato in data 10 aprile 2004, art. 32

Art. 9 della legge 26 luglio 1978, n. 417” Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”.

## Circolare

Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 36/2010, prot. 89530 del 22 ottobre 2010

## Delibere

Corte dei Conti a Sezioni riunite in sede di controllo - delibera n. 8/2011 del 7 febbraio 2011

Corte dei Conti a Sezioni riunite in sede di controllo - delibera n. 21/2011 del 5 aprile 2011

## Bibliografia grigia

INPS – Circolare n. 11 del 24.01.2011