



PROPOSTA N°: 3180/23

NOME STRUTTURA PROPONENTE: AFFARI GENERALI E LEGALI

IL DIRIGENTE RESPONSABILE: Peraldo Donatella

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: PERALDO DONATELLA

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: VENTURINI ANNA

DELIBERA N. 2901 DEL 05/12/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO PER SERVIZIO, TRASFERIMENTO TRA LE SEDI E PRESIDII DELLA ASST SANTI PAOLO E CARLO MEDIANTE AUTOMEZZI DEL PARCO AUTO AZIENDALE.



IL DIRETTORE GENERALE

Visto:

- 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. 30/07/2010 n. 122 - art.6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", cc.12 e 20;
- Circolare MEF n. 36/2010;
- Corte Dei Conti : deliberazioni n° 8 e n° 21 del 2011;
- Nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 100169 del 05/03/2012;
- C.C.N.L. 02/11/2022 COMPARTO SANITA' art. 90 e 91;
- C.C.N.L. 19/12/2019 Dirigenza Area Sanità vigente all'adozione del regolamento ;
- D.lgs. 285/92 - Codice della strada e s.m.i.;
- Delibera S.C. Gestione Op. Area Territoriale 1119 del 12/05/2021 Codice di Comportamento ;

Rilevata la necessità di disciplinare le modalità di spostamento tra le sedi della ASST Santi Paolo e Carlo dei dipendenti per il compimento di servizio esterno tramite apposito documento per la regolamentazione sull'uso degli automezzi in base alla norma generale di una buona e corretta amministrazione dei beni pubblici garantendone efficienza, economicità e razionalità dell'uso dei mezzi aziendali e anche dell'utilizzo di mezzi propri;

Considerato che il regolamento si applica ai dipendenti dell'ASST Santi Paolo e Carlo, afferenti al comparto ed alla Dirigenza, con contratto a tempo determinato ed indeterminato, per lo svolgimento di attività istituzionali presso una o più strutture o presso Presidi diversi dalla sede ordinaria di assegnazione del dipendente;

Vista la nota mail del 29.11.2023 con la quale il Direttore della S.C. Gestione Acquisti trasmetteva la proposta di Regolamento in oggetto;

Ritenuto di approvare il testo regolamentare allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (AL01);

Accertato che l'esecuzione del Regolamento assunto con il presente provvedimento, è affidata al Direttore della S.C. Gestione Acquisti e S.C. Gestione delle Risorse Umane;

Su proposta del Direttore ad interim della S.C. Affari Generali e Legali che attesta la legittimità e la regolarità della formazione del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il “ Regolamento aziendale in materia di utilizzo del mezzo proprio per servizio di trasferimento tra le sedi e presidi della ASST Santi Paolo e Carlo mediante automezzi del parco aziendale”, allegato al presente atto quale parte integrale e sostanziale (AL01);
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell' Azienda;



3. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L. R. n. 33/2009 e ss.mm.ii.

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO PER SERVIZIO, TRASFERIMENTO TRA LE SEDI E PRESIDII DELLA ASST SANTI PAOLO E CARLO MEDIANTE AUTOMEZZI DEL PARCO AUTO AZIENDALE.

1. FINALITA'	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	2
5. CONTENUTO.....	3
6. SERVIZIO FUORI SEDE	3
7. AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI VEICOLI AZIENDALI FACENTI PARTE DEL PARCO AUTO AZIENDALE	4
8. OBBLIGHI DEL PERSONALE NELL'UTILIZZO DEL PARCO AUTO AZIENDALE	4
9. UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO PER FINALITA' DI SERVIZIO.....	5
9.1. SOGGETTI CHE POSSONO UTILIZZARE IL MEZZO PROPRIO	5
9.2 MODALITA' DI RICHIESTA USO MEZZO PROPRIO.....	5
10 .MODALITA' DI RIMBORSO	6
11. COPERTURE ASSICURATIVE	6
11.1 COPERTURE ASSICURATIVE PER L'USO DEI MEZZI PROPRI PER SERVIZIO	6
11.2 COPERTURE ASSICURATIVE PER L'USO DEI MEZZI DI PROPRIETA' E NON DELL' AZIENDA.....	6
11.3 COPERTURA ASSICURATIVA PER AUTOMEZZI A NOLEGGIO	7
12. RESPONSABILITÀ	8
ALLEGATI.....	9

Rev	Descrizione delle modifiche	Verifica		Approvazione	Data di Emissione
00	Prima emissione				
Redazione: Gaetano Genovese, Vincenzo Centola, Angela Goggi, Paolo Pelliccia, Helga Buonfine, Giuseppe Mollo					

1. FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina le modalità di spostamento tra le sedi della ASST Santi Paolo e Carlo dei dipendenti e per l'effettuazione del servizio esterno.

Nel presente documento si regola l'utilizzo di mezzi pubblici di trasporto, l'uso di mezzi di proprietà od in uso dell'Azienda secondo apposito titolo giuridico dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo, di seguito denominata ASST, ed infine l'utilizzo di mezzi propri e di proprietà del dipendente.

L'ASST, nello svolgimento delle proprie attività, si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in base alle necessità della medesima.

Scopo di questo Regolamento è consentire, tramite l'apposito documento di regolamentazione, adeguato controllo sull'uso degli automezzi stessi, in base alla norma generale di buona e corretta amministrazione di beni pubblici, garantendo efficienza, economicità e razionalità dell'uso dei mezzi aziendali nel loro impiego e dell'utilizzo di mezzi propri con previsione di rimborso.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica ai dipendenti dell'ASST Santi Paolo e Carlo, afferenti al Comparto ed alla Dirigenza, con contratto e tempo determinato ed indeterminato, per lo svolgimento di attività istituzionale presso una o più strutture od un Presidio diverso dalla sede ordinaria di assegnazione del dipendente.

3. RIFERIMENTI

- 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. 30/07/2010 n. 122 - art.6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", cc.12 e 20;
- Circolare MEF n. 36/2010;
- Corte Dei Conti : deliberazioni n° 8 e n° 21 del 2011;
- Nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 100169 del 05/03/2012;
- C.C.N.L. 02/11/2022 COMPARTO SANITA' art. 90 e 91
- C.C.N.L. 19/12/2019 Dirigenza Area Sanità vigente all'adozione del regolamento
- D.lgs. 285/92 - Codice della strada e s.m.i.
- Delibera S.C. Gestione Op. Area Territoriale 1119 del 12/05/2021 Codice di Comportamento

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

- **Automezzi di proprietà della ASST:** sono beni mobili registrati dell'azienda, costituenti patrimonio aziendale e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario;
- **Automezzi non di proprietà della ASST (vetture a noleggio o in leasing):** sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario alla ASST secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente o in leasing;
- **Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione:** s'intendono i Direttori di UU.OO./Struttura che hanno in consegna gli automezzi; autorizzano l'uso dell'automezzo e rispondono del corretto e adeguato utilizzo degli stessi.
- **Addetti alla conduzione:** dipendenti e assimilati che, per lo svolgimento delle specifiche attività di servizio cui sono chiamati ad operare, necessitano di apposito veicolo.
- **Uso del mezzo proprio;** veicolo di proprietà del dipendente utilizzato per servizio.

5. CONTENUTO

Gli spostamenti preventivamente autorizzati dal Direttore di Struttura, cui il dipendente afferisce, dovranno essere declinati secondo la seguente modalità di impiego:

Il Direttore di Struttura dovrà di volta in volta accertare:

- 1) che l'attività può essere effettuata tramite la disponibilità di utilizzo di mezzi pubblici;
- 2) accertare la disponibilità all'interno del parco auto con richiesta alla SS Economato, con apposito modulo (allegato n. 4)
- 3) in subordine autorizzare all'utilizzo dell'automezzo di proprietà del dipendente per servizio, qualora non sia possibile utilizzare le modalità indicate nei precedenti punti;

6. SERVIZIO FUORI SEDE

6.1. Per Sede di Servizio, si intende il Presidio\Unità Organizzativa\Struttura in cui il dipendente stabilmente opera e presta prevalentemente la propria prestazione lavorativa. Il servizio si intende fuori sede, qualora il dipendente dopo aver preso servizio presso l'ordinaria sede di lavoro – sede di servizio - sia chiamato a prestare la propria attività lavorativa in altri luoghi dove viene inviato per temporanee esigenze di servizio e con previsione di rientro presso la sede di servizio, se sono soddisfatti almeno uno dei seguenti requisiti:

1. la durata del servizio deve essere inferiore a otto ore, comprensivi dei tempi di spostamento
2. il servizio viene effettuato entro il raggio di 50 Km dall'ordinaria sede di lavoro.

6.2 Si definiscono attività lavorative fuori sede:

- a) le riunioni di lavoro, debitamente autorizzate, fuori dalla sede ordinaria di servizio, in altre sedi territoriali o altro Presidio;
- b) le attività di aggiornamento professionale obbligatorio
- c) attività svolte da dirigenti o tecnici per effettuare test su attrezzature e macchinari o per visionare strumenti o metodologie di lavoro finalizzate all'acquisizione di strumentazione o per imparare nuove metodiche di lavoro tese al miglioramento dei processi produttivi ed organizzativi
- d) sopralluoghi effettuati dai dipendenti o dirigenti dell'ufficio tecnico, SPP e gestione acquisti, Dapps
- e) le attività sanitarie nell'ambito delle prestazioni domiciliari e presso le strutture carcerarie
- f) altre attività istituzionali espressamente motivate ed autorizzate dai direttori di struttura per motivi istituzionali. Il dipendente che per esigenze organizzative ed a seguito di specifica programmazione settimanale\mensile, opera su diverse sedi sul territorio (diverse dalla sede di servizio), è tenuto - di norma - a timbrare presso la struttura di assegnazione\sede di servizio; in questo caso e nell'ambito della programmazione delle attività, compete al dipendente il rimborso delle spese di trasporto pubblico o dell'automezzo di proprietà, qualora non possa utilizzare un automezzo messo a disposizione dall'Azienda.

Il dipendente del Comparto e senza incarico di funzione, che per improvvise esigenze organizzative, non programmabili, è invitato dalla Direzione o dal proprio Responsabile nel corso della giornata lavorativa a recarsi in sede diversa da quella di servizio, è autorizzato a spostarsi, tramite comunicazioni via mail; il tempo dello spostamento è considerato servizio esterno a tutti gli effetti e timbrato con causale 31); in questo caso al dipendente del Comparto compete il rimborso delle spese di utilizzo dei mezzi pubblici o di trasporto privato, qualora non sia stato possibile spostarsi con automezzi messi a disposizione dall'Azienda. I Direttori

di struttura complessa, semplice ed il personale del Comparto - titolare di incarico di funzione, non hanno diritto a rimborsi per i trasferimenti tra sedi e tra Presidi, quando lo spostamento sia occasionale; possono utilizzare le autovetture messe a disposizione dell'Azienda.

7. AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI VEICOLI AZIENDALI FACENTI PARTE DEL PARCO AUTO AZIENDALE

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso alla ASST, è consentito unicamente al personale dipendente e non dipendente, con espressa autorizzazione della Direzione Strategica dell'ASST, in possesso di idonea e valida Patente di Guida, afferente a Strutture assegnatarie di automezzo dal Direttore della S.C. Gestione Acquisti, autorizzati di volta in volta dal Direttore della Struttura di afferenza, ed esclusivamente per motivi di servizio.

Tutti gli automezzi, di proprietà della ASST, devono essere utilizzati per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite.

Il dipendente, quale necessita di veicolo aziendale *una tantum*, dovrà formulare apposita richiesta, tramite modulo (all. 1 al presente Regolamento), con previsione "autorizzativa" a firma del Direttore di Struttura, indicandone le motivate ragioni per poter così fruire del mezzo facente parte del parco auto aziendale, inoltrando tale modulo autorizzativo alla SS Economato.

Nello stesso modulo autorizzativo viene data espressa indicazione che non è stato possibile utilizzare i mezzi pubblici, prima di richiedere l'utilizzo dei mezzi aziendali.

La richiesta del veicolo, con apposito modulo, dovrà essere inoltrata entro le ore 10.00 del giorno precedente a quello dell'utilizzo all'indirizzo della SS Economato indicato nell'apposito modulo di richiesta.

La SS Economato verificherà la disponibilità dell'auto all'interno del parco auto aziendale, comprese le auto assegnate alle varie Strutture, e ne darà riscontro entro la medesima giornata, ossia quella precedente il giorno di effettivo utilizzo del mezzo.

Faranno parte del parco auto aziendale tutti gli automezzi assegnati alle Strutture, e qualora le stesse non vengano utilizzate anche per una sola giornata rientreranno nella disponibilità del parco auto e così poter essere assegnati a chi ne avrà necessità. L'automezzo non utilizzato dovrà essere riconsegnato presso il Presidio San Paolo o San Carlo entro le ore 15.00 del giorno precedente a quello del mancato utilizzo.

8. OBBLIGHI DEL PERSONALE NELL'UTILIZZO DEL PARCO AUTO AZIENDALE

Il personale autorizzato alla guida dei veicoli dell'ASST è tenuto all'osservanza di tutte le norme del Codice della Strada ed è responsabile della custodia degli stessi, nonché del deposito presso apposite rimesse o luoghi di deposito a servizio ultimato.

Eventuali infrazioni/ammende saranno imputate al soggetto che si trovava alla guida e che si è reso responsabile della violazione del Codice della Strada. Qualora non sia possibile recuperare la somma dell'infrazione, la stessa verrà addebitata in busta paga.

Non è consentito lo spostamento di veicoli del parco aziendale presso abitazioni private e in generale presso luoghi non inerenti al servizio svolto.

E' assolutamente vietato fumare all'interno dei veicoli, anche durante la sosta o a veicolo spento.

9. UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO PER FINALITA' DI SERVIZIO

9.1. SOGGETTI CHE POSSONO UTILIZZARE IL MEZZO PROPRIO

Il dipendente, a tempo determinato od indeterminato, che per motivi di servizio e per inderogabili finalità istituzionali, debba svolgere attività lavorativa in più sedi dell'ASST od in diversi Comuni, può richiedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio. Il direttore sovraordinato ai fini autorizzativi dovrà valutare che:

a) gli orari e la frequenza di passaggio dei mezzi pubblici non siano conciliabili con lo svolgimento dell'attività e le prestazioni dovute all'utenza

b) l'uso del mezzo proprio risulta, come indicato dalle norme vigenti in materia, più conveniente rispetto al costo del mezzo pubblico; la convenienza si intende non solo in termini economici, ovvero raffrontata nella convenienza tra l'uso del mezzo privato a quello del mezzo pubblico, ma è anche valutata in termini di tempo utilizzato tra distanza dalla sede abituale di lavoro ovvero il tragitto e/o lontananza e KM percorsi con i mezzi pubblici da impiegare rispetto alla destinazione ed espletamento dell'attività

c) quando il luogo di destinazione è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici

d) quando non vi sono mezzi pubblici per raggiungere il luogo ove effettuare la prestazione L'utilizzo del mezzo personale di trasporto avviene nei seguenti casi: a) quando gli orari e la frequenza di passaggio dei mezzi pubblici non siano conciliabili con lo svolgimento dell'attività e le prestazioni dovute all'utenza b) quando l'uso del mezzo proprio risulta, come indicato dalle norme vigenti in materia, più conveniente rispetto al costo del mezzo pubblico; la convenienza si intende non solo in termini economici, ovvero raffrontata nella convenienza tra l'uso del mezzo privato a quello del mezzo pubblico, ma è anche valutata in termini di tempo utilizzato tra distanza dalla sede abituale di lavoro ovvero il tragitto e/o lontananza e KM percorsi con i mezzi pubblici da impiegare rispetto alla destinazione ed espletamento dell'attività c) quando il luogo di destinazione è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici d) quando non vi sono mezzi pubblici per raggiungere il luogo ove effettuare la prestazione e) qualora due o più dipendenti debbano recarsi nello stesso luogo, nello stesso orario e giornata, è consentito l'uso della vettura propria ad un solo dipendente; il rimborso Km sarà riconosciuto al solo dipendente autorizzato dal relativo responsabile. Il dipendente che per finalità istituzionali, pur potendo utilizzare un mezzo pubblico, intenda comunque avvalersi del mezzo proprio al fine di rendere più agevole lo spostamento, potrà conseguire l'autorizzazione da parte del responsabile con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti leggi. Il dipendente Dirigente o titolare di incarico di funzione che in ragione dell'attività prevista nel contratto di lavoro, presta continuativamente servizio e per tutta la stessa giornata lavorativa presso i due Presidi o presso più strutture territoriali, timbra la presenza presso la sede di lavoro\Presidio o sede territoriale, accedendo ai servizi ivi disponibili (esempio servizio mensa nei Presidi), recandosi al lavoro con mezzi pubblici o propri.

9.2 MODALITA' DI RICHIESTA USO MEZZO PROPRIO

I dipendenti mediante compilazione ed invio del modulo allegato 3) AZI-MOD....., debitamente firmato e compilato dal relativo Responsabile, comunicano all'Azienda l'utilizzo del mezzo proprio, vista la mancata disponibilità del mezzo aziendale; tale disponibilità si intende preventiva rispetto alle esigenze di spostamento sia occasionali che continuative. Tale modulo è trasmesso all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, secondo le modalità in uso per l'invio della documentazione; lo stesso è trasmesso tramite il sistema documentale interno alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Di norma ogni sei mesi, o quanto necessario, i Responsabili inviano alle succitate Strutture Complesse elenco dei dipendenti – allegato 2) Azi- Mod..... alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane che usano i mezzi propri per motivi di servizio, con indicazione della targa e modello del veicolo e con la causale della motivazione e dei KM percorsi. Tale succitata comunicazione va comunque trasmessa ogni volta che vi siano aggiornamenti per consentire le ordinarie procedure di monitoraggio delle attività extra sede e per garantire

le necessarie coperture assicurative da parte della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e/o all'eventuale venir meno delle motivazioni per le quali sia stata rilasciata l'autorizzazione.

10 .MODALITA' DI RIMBORSO

Il dipendente potrà ottenere il rimborso spese mediante la corretta e completa compilazione e sottoscrizione del modulo- allegato 4) AZI-MOD..... Nella valutazione della somma da rimborsare ai dipendenti la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane confronterà il costo indicato con i mezzi pubblici e quello privato, il tempo medio stimato ed impiegato; in particolare: - Il rimborso sarà pari ad 1/5 del prezzo medio della benzina\carburante per ogni Km percorso; il prezzo medio è calcolato prendendo a riferimento il prezzo medio nazionale di un litro di benzina o gasolio o gpl, come riportato sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico; per i rimborsi in Kwh per le vetture elettriche il rimborso sarà calcolato sulla media del costo dell'energia rilevato alla data di presentazione della richiesta di rimborso. - Il rimborso del costo del biglietto\biglietti corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblici.; vanno allegati alla richiesta i biglietti in originale utilizzati. Il calcolo dei KM percorsi verrà effettuato con Google Maps. L'Azienda rimborserà i costi più favorevoli all' Azienda, mediante comparazione degli stessi. Il rimborso del costo per utilizzo del taxi, è riconosciuto in casi eccezionali ed opportunamente documentati e motivati. Sono oggetto di rimborso anche: il pagamento del pedaggio autostradale; il pagamento parcheggio della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificato e motivato. Se l'attività fuori sede si prolunga oltre le 6 ore continuative di servizio ed il dipendente è impossibilitato ad accedere al servizio mensa presso uno dei due Presidi, ed ha timbrato l'attività con la causale 31), allo stesso verrà riconosciuto il buono pasto - ticket. I rimborsi avverranno previa compilazione e consegna alla SC Risorse Umane del Modulo – UFFICIO STIPENDI – del modulo allegato 3) AZI-Mod----- allegato alla presente.

11. COPERTURE ASSICURATIVE

11.1 COPERTURE ASSICURATIVE PER L'USO DEI MEZZI PROPRI PER SERVIZIO

Al personale dipendente, autorizzato all'uso del mezzo proprio per servizio, sono garantite, in qualità di conducente: - la coperture assicurative, come da CCNNLL vigenti; - la copertura della polizza Kasko per i danni subiti dal proprio mezzo; - la copertura della polizza infortuni, per il rischio morte, invalidità permanente e rimborso spese mediche. Resta in ogni caso ferma l'operatività della polizza di RCA, associata al mezzo proprio, obbligatoria per danni cagionati a terzi, anche trasportati, in caso di sinistro con responsabilità da ricondurre a fatto e colpa del conducente. Le condizioni previste dalle polizze sono visionabili accedendo al sito dell'Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Adempimenti L. 24/2017. Le condizioni per ottenere la copertura assicurativa sono le seguenti: a) l'autorizzazione all'uso del veicolo deve essere concessa precedentemente al sinistro b) il veicolo deve essere stato effettivamente utilizzato per le finalità oggetto dell'autorizzazione c) l'utilizzo del mezzo deve avvenire in conformità con le disposizioni previste dal Codice della Strada.

11.2 COPERTURE ASSICURATIVE PER L'USO DEI MEZZI DI PROPRIETA' E NON DELL' AZIENDA

Il dipendente è coperto da assicurazione INAIL anche quando è alla guida di mezzi messi a disposizione dall'Azienda per l'effettuazione di attività istituzionale. Al personale dipendente, autorizzato all'uso di veicoli di proprietà aziendale, sono garantite, in qualità di conducente,: - la copertura della polizza Kasko contro i rischi di danneggiamento del mezzo di trasporto - la copertura della polizza Infortuni per il rischio morte, invalidità permanente e rimborso spese mediche neri confronti del personale alla guida o trasportato - polizza di RCA associata al mezzo di proprietà aziendale per danni cagionati a terzi, anche trasportati, in caso di sinistro con responsabilità da ricondurre a fatto e colpa del conducente. Le condizioni previste dalle polizze sono visionabili accedendo al sito dell'Amministrazione Trasparente> Altri Contenuti > Adempimenti L.

24/2017 Al personale dipendente, autorizzato all'uso di veicoli a noleggio facenti parte del parco aziendale, sono garantite: - la copertura della polizza Infortuni per il rischio morte, invalidità permanente e rimborso spese mediche nei confronti del conducente o trasportati. La copertura opera esclusivamente per i veicoli per i quali non sia attiva o operante un'altra Polizza assicurativa a copertura del medesimo rischio. Solo in caso di sinistro occorso alla guida di mezzi propri o di proprietà aziendale, al fine dell'apertura della pratica assicurativa, il conducente trasmette alla S.C. Affari Generali e Legali, entro 36 ore dal verificarsi dell'evento:

- dettagliata denuncia dell'accaduto, contenente data e luogo del sinistro, le modalità e le causali dell'evento dannoso, la natura dei danni subiti, gli estremi del danneggiato, dell'Autorità inquirente e/o di eventuali testimoni;
- eventuale constatazione amichevole o verbali in caso d'intervento della Polizia Locale;
- copia del libretto di circolazione dell'autoveicolo;
- copia dell'autorizzazione all'utilizzo dell'automezzo protocollata in data antecedente all'evento. La denuncia, corredata dalla documentazione sopra indicata, deve essere trasmessa con PEC o e-mail all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo.

11.3 COPERTURA ASSICURATIVA PER AUTOMEZZI A NOLEGGIO

La copertura assicurativa relativa ai veicoli del parco auto aziendale, è quella prevista dalla Convenzione di noleggio cui la ASST ha aderito nell'ambito della procedura di acquisizione.

Tutti i mezzi aziendali a noleggio sono dotati di coperture assicurative obbligatorie per legge, e di ulteriori garanzie come di seguito dettagliate:

- Responsabilità civile verso i terzi
- Responsabilità civile dei Trasportati
- Guasti accidentali (kasko)
- Incendio, furto totale e parziale dell'autoveicolo, compresa l'autoradio o altre apparecchiature se già installate dal Fornitore al momento della consegna
- Copertura dei rischi derivanti da eventi sociopolitici, eventi naturali, atti vandalici, rapina, rottura cristalli
- copertura assicurativa dei rischi di lesioni permanenti o decesso dei conducenti

L'Assicuratore eserciterà diritto di rivalsa per le somme versate al terzo danneggiato in conseguenza dell'inopponibilità delle eccezioni previste nel caso di:

- conducente non abilitato alla guida a norma delle disposizioni in vigore salvo il caso di patente scaduta da oltre 180 giorni
- assicurazione della responsabilità per danni subiti dai trasportati, se il trasporto non è effettuato in conformità alle disposizioni vigenti o indicazioni della carta di circolazione
- veicolo guidato da persona in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti

Tali addebiti avverranno sulla scorta dei seguenti riferimenti:

- targa del veicolo in noleggio
- targa del veicolo di controparte
- conducente
- data e luogo del sinistro
- tipo di sinistro

12. RESPONSABILITÀ

Figure coinvolte	SC Gestione Acquisti	SS Economato	SC Affari Generali e Legali	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore Struttura di appartenenza	Dipendenti
Fasi						
Predisposizione Regolamento per trasferimento tra le sedi dell'ASST	R	R		R	C	I
Controllo dell'applicazione del Regolamento	R	R		R	R	I
Osservanza del regolamento	R	R		R	R	R
Segnalazione di violazioni del regolamento	I	I		I	R	I
Autorizzazione utilizzo del mezzo aziendale / proprio					R	I
Comunicazione sinistro in caso di utilizzo di auto di proprietà ASST			I		C	R
Comunicazione sinistro in caso di utilizzo di parco auto aziendale		I			C	R
Avvio di procedimento disciplinare				R	R	
Rimborso spese sostenute per spostamento				R	C	C

Legenda: R=Responsabile; C=Consultato; I=Informato

13. MONITORAGGIO

La SC Gestione Acquisti e la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane hanno facoltà di verificare eventuali anomalie rispetto all'utilizzo improprio di mezzi aziendali e utilizzo di mezzi proprie per finalità non rispondenti al servizio.

Inoltre, i Responsabili di Struttura sono tenuti ad effettuare i controlli necessari sull'uso e corretto utilizzo delle vetture, come disciplinato nel presente Regolamento.

La violazione della disposizioni indicate nel presente regolamento può costituire responsabilità disciplinare ed erariale.

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento, si rimanda alle normative vigenti in materia ed ai CCNNLL.

ALLEGATI

Allegato 1 - Richiesta veicolo parco auto aziendale

Allegato 2 - Elenco personale autorizzato a mezzo proprio

Allegato 3 - Richiesta uso mezzo proprio per servizio

Allegato 4 - Modulo richiesta rimborso spese



RICHIESTA VEICOLO PARCO AUTO AZIENDALE

IL DIPENDENTE _____

Nome Cognome _____ matricola _____

STRUTTURA _____

CHIEDE

l'utilizzo veicolo del parco auto aziendale per la data _____

per svolgere il seguente servizio: _____

- ☐ SI ATTESTA CHE NON E' POSSIBILE UTILIZZARE MEZZI PUBBLICI PER LA TRATTA DA PERCORRERE

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL VEICOLO PARCO AUTO AZIENDALE

Direttore Struttura _____

Nome Cognome _____ matricola _____

all'utilizzo dell'auto in data _____

da parte del dipendente (nome cognome del dipendente) _____

Firma Direttore Struttura: _____

Data: __/__/____

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Santi Paolo e Carlo

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Modulo 1)

Alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

E,p.c. Alla S.C. Affari Generali e Legali

Alla SC Gestione Acquisti

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO PER SERVIZIO

Il sottoscritto,

COGNOME _____

NOME _____ MATRICOLA _____

QUALIFICA _____

Dipendente A TEMPO DETERMINATO () A TEMPO INDETERMINATO ()

in servizio presso la struttura

CHIEDE

di poter utilizzare il veicolo di proprietà per servizio

Modello e Targa _____

Alimentato a

() Benzina () Diesel () GPL () Metano () Elettrico

Data

Firma

IL RESPONSABILE

dopo aver accertato che non sono disponibili mezzi dell'Azienda, e che l'utilizzo di mezzi pubblici non è compatibile con le necessità di servizio,

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Santi Paolo e Carlo
S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

AUTORIZZA IL DIPENDENTE

(indicare nome e cognome del dipendente) _____

AD UTILIZZARE IL MEZZO PROPRIO PER SERVIZIO

per l'effettuazione della/e seguenti attività _____

il giorno/i _____, dal _____ al _____

oppure per tutto il mese _____ dell'anno _____

oppure per tutto l'anno solare _____

dalla sede di lavoro _____

presso i seguenti luoghi _____

dalle ore _____ alle ore _____

La suddetta autorizzazione è preventiva agli spostamenti.

Data

Il Responsabile

Timbro e Firma

AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE
DISERVIZIO ESTERNO\FUORI SEDE E
RIMBORSO SPESEApprovazione: Direttore SC
Gestione e Sviluppo Risorse
Umane

Allegato 3)

Il sottoscritto dipendente

Cognome _____

Nome _____

Matricola _____ qualifica _____

DICHIARA

A seguito di autorizzazione preventiva del proprio responsabile, di aver svolto le seguenti attività per l'effettuazione di attività istituzionale:

da _____ (indicare sede di lavoro),

nei giorni sotto indicati del mese di _____ anno _____

Giorno	Località di destinazione	KM percorsi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
Totale		Km.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DISERVIZIO ESTERNO\FUORI SEDE E RIMBORSO SPESE	Approvazione: Direttore SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZATI.

- ☐ Auto propria ☐ Auto aziendale ☐ Autobus
☐ Altro mezzo pubblico _____

Nel caso di utilizzo mezzo proprio, il veicolo è alimentato a:

() benzina () diesel () gpl () metano () elettrica

DI AVER SOSTENUTO LE SEGUENTI SPESE

Costi Biglietti treno/bus	€
Pedaggio stradale	€
Parcheggio	€
TAXI (rimborsato solo in casi eccezionali e opportunamente documentati)	€
Eventuali spese accessorie	€

L'uso del mezzo più conveniente per l'Azienda, risulta il seguente dal confronto che segue:

COMPILARE sempre la TABELLA 1) E 2)

1) Spesa senza uso del mezzo proprio, mezzi Pubblici		2) Spesa con uso del mezzo proprio	
Tempo medio impiegato		Tempo medio impiegato	
N. ____ di giorni _____		N. ____ di giorni _____	
➤ Costo totale Biglietti/Ticket (treni , bus, metropolitana, ecc)	€	➤ Km totali percorsi _____ a € _____ costo litro benzina/ gasolio, GPL rimborsabile 1/5 del costo = OPPURE KWH per le auto elettriche (ALLEGARE SCONTRINO ULTIMA RICARICA PER DEFINIZIONE COSTO KWH)	€
➤ Costo supplementi €	€	➤ Pedaggi autostradali	€
➤ Altre spese: _____	€	➤ Altre spese: _____	€
Totale	€	Totale	€

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Sanfi Paolo e Carlo

**AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE
DISERVIZIO ESTERNO\FUORI SEDE E
RIMBORSO SPESE**

Approvazione: Direttore SC
Gestione e Sviluppo Risorse
Umane

Pasto

Dichiaro di non aver potuto consumare il pasto presso la mensa aziendale dopo aver effettuato oltre le 6 ore di servizio, nei giorni: _____	pari n.....un ticket
	€
Eventuali altre spese	€

LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTA VA' DOCUMENTATA CON PEZZE GIUSTIFICATIVE DA ALLEGARSI ALLA PRESENTE. NON SONO RIMBORSATE SPESE, QUALI: CONSUMAZIONI AL BAR o MULTE.

TOTALE COMPLESSIVO DA RIMBORSARE, € _____

DATA _____/_____/_____

IL DIPENDENTE _____

IL RESPONSABILE _____

Timbro e firma