



AZIENDA USL ROMA H
Borgo Garibaldi, 12
00041 Albano Laziale (Roma)
Tel. 06 93.27.1 – Fax 06 93.27.38.66



Prot. 59363

Albano, li

11 LUG. 2011

A tutti i Direttori di U.O.C. e di
Dipartimento/Area/Distretto/Polo

A tutto il personale dipendente

Oggetto: Utilizzo delle auto aziendali- Rimborsi chilometrici e utilizzo del mezzo proprio.

1. Premessa

In esito ad un'accurata analisi circa le modalità di gestione e di fruizione dell'autoparco aziendale ed il possibile bilanciamento tra chilometri percorribili con auto aziendale e chilometri rimborsabili con auto di proprietà del personale dipendente, è stata adottata la deliberazione n.386 del 27 aprile 2011 che ha disposto di integrare e concentrare l'intero processo decisionale sotto un'unica responsabilità, individuando a tal fine un unico referente territoriale (Direzioni amministrative) e solo in alcuni casi, funzionale (Dipartimento di Prevenzione, dipartimento di Salute Mentale, Logistica).

In attuazione del suddetto provvedimento, a decorrere dal 1° agosto 2011, le Direzioni amministrative territoriali e le altre tre suddette macro aree di riferimento, saranno pertanto chiamate a gestire un budget loro assegnato contenente obiettivi legati sia alla gestione della quota del parco auto in dotazione sia alle indennità chilometriche rimborsabili alla luce della precedente circolare aziendale n. 81981 del 15/11/2010.

Le direzioni e le strutture facenti capo ai precedenti referenti di budget dovranno pertanto prestare la massima collaborazione e sinergia per il raggiungimento dell'obiettivo aziendale al cui conseguimento partecipano.

Ciò premesso, si comunicano di seguito i punti fondamentali della nuova procedura che dovrà essere seguita.

2. Entrata in vigore del nuovo sistema

a) Dal mese di **agosto p.v.** entrerà in vigore il nuovo sistema basato sulla riorganizzazione introdotta dalla deliberazione 386/2011, per cui le richieste di utilizzo delle auto aziendali o di

em

rimborso chilometrico non dovranno più essere inoltrate dal singolo dipendente alla Logistica o alla Gestione Risorse Umane ma, a cura del relativo responsabile, al rispettivo detentore del budget individuato a livello territoriale secondo la seguente tabella.

STRUTTURA DI RIFERIMENTO	SOGGETTO DETENTORE DEL BUDGET
POLO H1 E DISTRETTO H1 E H3	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
POLO H2 E DISTRETTO H2	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
POLO H3 E DISTRETTO H5	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
POLO H4 E DISTRETTO H4 E H6	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Direttore del dipartimento
D.S.M.	Direttore del dipartimento
TUTTO IL RESTO	Dirigente della U.O.S. Logistica

b) Il budget della mobilità definito per ognuno dei soggetti della tabella di cui sopra, consentirà di individuare gli operatori che hanno bisogno su base quotidiana o settimanale o comunque periodicamente di spostarsi per svolgere le attività di competenza e per questi operatori verrà individuata/concordata la modalità ottimale e sistematica di utilizzo dell'auto o di rimborso chilometrico;

c) la programmazione dell'utilizzo dell'auto aziendale o del rimborso chilometrico verrà effettuata anche per gli operatori che svolgono la propria attività in una sede diversa da quella della struttura di appartenenza, fermo restando che :

- il fabbisogno chilometrico annuo deve essere desumibile dai dati consuntivi 2010;
- il responsabile della struttura di appartenenza deve confermare o rettificare il fabbisogno chilometrico annuale in relazione alle attività della struttura;
- per le esigenze di spostamenti di carattere estemporaneo la valutazione sull'utilizzo dell'auto aziendale o del rimborso chilometrico sarà oggetto di valutazione da parte del titolare del budget con il quale si dovrà rapportare il Dirigente di ogni singola struttura di riferimento;

d) le modalità ed i termini per l'attuazione concreta del nuovo sistema delineato con la presente, saranno oggetto di specifiche disposizioni che ciascun referente avrà cura di impartire, secondo criteri di omogeneità condivisi con gli altri referenti aziendali di budget.

3. Utilizzo del mezzo proprio-Rimborsi chilometrici

“Il detentore del budget”, dopo aver effettuato le necessarie valutazioni di sua competenza coerenti con l'obiettivo di ottimizzazione assegnatogli, adotterà il relativo provvedimento mensile di liquidazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nella citata circolare aziendale prot. n. 81981 del 15/11/2010 che ad ogni buon conto si richiamano quali **vincoli** che dovranno caratterizzare le azioni richieste e gli atti adottati:

1. il rimborso delle spese di viaggio e/o naturalmente il ricorso all'uso del proprio autoveicolo **deve intendersi confermata solo in capo al personale che svolge funzioni ispettive, di verifica e controllo.**

La scelta tra l'uno e l'altro mezzo sarà fatta dal responsabile sulla base del criterio della massima convenienza per l'Azienda e previa valutazione dell'utilizzo dell'auto aziendale, fermo restando che il rimborso potrà essere riconosciuto-nei limiti del budget assegnato- solo una volta accertata la impossibilità di utilizzo del parco auto aziendale.

2. in analogia a quanto previsto al punto 1, il rimborso di che trattasi ed il ricorso all'uso del proprio autoveicolo, **potranno essere riconosciuti**, all'esito delle predette valutazioni di ottimizzazione da parte del “detentore del budget”, anche al personale che debba inevitabilmente avvalersi di un mezzo di locomozione in **quanto strumentale allo svolgimento della funzione, tipica della qualifica o del servizio svolto.** A titolo meramente esemplificativo, si indica il personale che opera nei C.A.D., l'avvocatura, il personale che svolge funzioni di installazione/riparazione/manutenzione di strumenti o apparecchiature. Il rimborso non è invece dovuto per attività non direttamente riconducibili alle finalità descritte (ad esempio - infermiere del C.A.D. o avvocato che utilizza il proprio autoveicolo per partecipare in diversa sede ad una riunione aziendale o ad un evento pur nell'ambito dell'aggiornamento professionale).
3. **Per tutto il resto del personale** l'uso del mezzo proprio potrà essere autorizzato in base all'art. 9 della legge 417/78, esclusivamente per le finalità di tipo assicurativo, come precisato dalla circolare n. 36 del 22.10.2010 del Ministero dell'Economica e Finanze. In tale evenienza, facendo proprio l'orientamento espresso con la deliberazione n. 8/2011 delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti, l'Azienda riconosce agli interessati, a titolo di rimborso e previa preventiva richiesta formale, un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione, così garantendo il rispetto degli obiettivi di economicità affermati dalla suddetta normativa.

27

4 Reportistica:

Il singolo "detentore del budget" avrà cura di predisporre su foglio elettronico una rendicontazione accurata, nell'ambito della propria competenza territoriale, riferita all'affidamento dei veicoli aziendali (indicando data, nominativo dell'affidatario, veicolo utilizzato, percorso effettuato, tempo di utilizzo, ecc), al chilometraggio percorso e ai rimborsi chilometrici riconosciuti e liquidati. Mensilmente tale rapporto verrà inviato all'Ufficio Logistica che provvederà all'aggregazione e alla consuntivazione dei dati che, a loro volta, verranno trimestralmente trasmessi all'Ufficio Controllo di Gestione per la valutazione della conformità con gli obiettivi assegnati.

5.Rimborsi chilometrici fino al 31 luglio 2011- Fase transitoria

Al fine di consentire la piena attuazione del nuovo sistema operativo, la U.O.C. G.R.U. provvederà a corrispondere i rimborsi chilometrici fino al mese di luglio 2011, recependo la documentazione prodotta dai dipendenti in base alla procedura in essere già prima dell'emanazione della circolare prot.n. 81981 del 15/11/2010, corredata dalle relative dichiarazioni rese e sottoscritte dai rispettivi Dirigenti responsabili.

La presente circolare verrà pubblicata sul portale aziendale www.aslromah.it, nonché presso le consuete stazioni di pubblicità aziendale. Si richiede in ogni caso ai Responsabili delle strutture aziendali che leggono la presente, di assicurare la massima diffusione nei modi che riterranno più opportuni e darne attuazione secondo quanto in essa contemplato.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr.ssa Cristina Matranga)



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Vittorio Amedeo Cicogna)



IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Alessandro Cipolla)

