SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2
Olbia

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. 176 DEL 25/01/2010

OGGETTO: Approvazione del regolamento inerente l'utilizzo dei veicoli aziendali.

L'anno duemiladieci il giorno VENTICINQUE del mese di GENNAIO in Olbia, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2.

IL COMMISSARIO

Dottor GIOVANNI ANTONIO FADDA

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO — Avvocato Mario Giovanni Altana

e del

DIRETTORE SANITARIO — Dottoressa Maria Serena Fenu

CONSIDERATO che l'Azienda possiede un parco veicoli consegnato per le necessità di spostamento del proprio personale;

RITENUTO necessario adottare norme e procedure interne di dettaglio volte a definre modalità e responsabilità connesse all'utilizzo delle autovetture aziendali;

VISTO e condiviso l'allegato regolamento predisposto dall'Area Affari Generali, Legali e Comunicazione;

Visti: il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
la L.R. 24 marzo 1997, n. 10;
la L. R. 28 luglio 2006, n. 10;
l'Atto Aziendale;
per i motivi sopra espressi,

DELIBERA

1) di adottare il regolamento per l'utilizzo delle autovetture aziendali;

2) di trasmettere copia del presente regolamento a tutte le strutture aziendali;

3) di incaricare il Servizio Provveditorato e Amministrazione del Patrimonio dei formalizzare i provvedimenti di consegna ai responsabili delle varie strutture aziendali

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. ssa Maria Serena Fenu)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Avv. Mario Giovanni Altana)

IL COMMISSARIO

(Dott. Giovanni Antonio Fadda)

RDG
GP

da compilarsi a cura del Servizio / Struttura proponente/estensore

(luogo e data) _____, ____/____/_____.

La presente deliberazione:

... *è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.*

oppure

... *deve essere comunicata al competente Assessorato regionale ai sensi dell'articolo 29, comma 2, della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10*

Il Responsabile del Servizio/Struttura _____ *(proponente/estensore)*

(firma) _____

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia dal 28/01/2010, e che:

... è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

... con lettera in data ____/____/_____, protocollo n. _____, è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale per il controllo di cui all'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, 28/01/2010

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

La presente deliberazione:

... è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ____/____/_____.

... è stata annullata, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ____/____/_____.

... è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, ____/____/_____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

Per copia conforme all'originale esistente agli atti della Azienda Sanitaria Locale n. 2, per uso _____.

Olbia, ____/____/_____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

ASL 2 DI OLBIA

Regolamento inerente l'utilizzo dei veicoli aziendali.

Art 1 – Oggetto del regolamento e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle autovetture aziendali, determina le responsabilità correlate ed individua i responsabili.
E' tenuto all'osservanza del presente regolamento tutto il personale dell'Azienda nonché il personale non dipendente che legittimamente (in base ad atti autorizzativi, convenzioni ecc.) utilizzi le autovetture aziendali.

Art. 2 – Assegnazione dei mezzi – responsabilità generali e specifiche

I mezzi sono assegnati, in base al fabbisogno determinato dalla Direzione aziendale su istruttoria del Servizio Provveditorato, alle varie strutture aziendali.
Nell'atto di assegnazione è individuato il "responsabile o i responsabili della gestione complessiva dei mezzi assegnati" (assegnatario); ove non sia espressamente individuato, è responsabile il Direttore o Dirigente della struttura di assegnazione.
I mezzi:

1. devono essere destinati dall'assegnatario prioritariamente al soddisfacimento dei bisogni che in fase istruttoria hanno indotto a decidere l'assegnazione;
2. devono essere utilizzati razionalmente, in modo da assicurare un deterioramento quanto più possibile omogeneo del parco veicoli (che, di norma, si deve tradurre in una omogenea percorrenza nel dato lasso di tempo);
3. possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per esigenze di servizio e durante il periodo di servizio: è tassativamente vietato qualsiasi utilizzo per usi personali;
4. non possono essere assegnati a singole persone: essi devono essere a disposizione dell'intera struttura o della sede di lavoro in base alle priorità di utilizzo stabilite dalle direttive di massima impartite dall'assegnatario o dettate dalle contingenze concrete; pertanto, in ogni struttura l'assegnatario deve organizzare la gestione delle chiavi in modo che gli utilizzatori autorizzati, indistintamente, possano prelevarle al momento dell'utilizzo e riconsegnarle appena questo sia concluso;
5. devono essere parcheggiati negli appositi spazi aziendali destinati al parcheggio; ove le strutture non dispongano di appositi spazi destinati al parcheggio, devono essere parcheggiati nelle immediate vicinanze della sede della struttura di assegnazione;
6. devono essere utilizzati prioritariamente rispetto alle vetture personali dei dipendenti; di queste ultime sarà quindi possibile autorizzare l'uso solo quando non sia possibile utilizzare mezzi aziendali.

Gli utilizzatori dell'automezzo sono obbligati:

- a prelevarla dalla struttura di appartenenza solo al momento dell'inizio dell'utilizzo a riportarla alla struttura stessa al termine dell'utilizzo;
- ad averne la massima cura;
- a condurla nel rispetto delle norme vigenti (in particolare, del Codice della Strada e relativo regolamento di attuazione),

- a segnalare immediatamente eventuali difetti del mezzo;
- a redigere rapporto di servizio in tutti i casi di incidente, danneggiamento, furto; in caso di incidente, se possibile in relazione alle condizioni di salute, devono essere generalizzate le altre persone coinvolte nel sinistro, acquisiti i dati degli altri conducenti (compresi quelli delle patenti di guida) e degli altri veicoli coinvolti (compresi quelli assicurativi), compilata la constatazione amichevole d'incidente ove possibile. Il conducente deve comunque comunicare con nota scritta l'accaduto all'assegnatario nonché all'Area Affari Generali, Legali, Comunicazione.

L'assegnatario ha il dovere di impartire le opportune disposizioni al personale e vigilare affinché l'utilizzo e la gestione delle stesse siano improntati alla massima cura e diligenza ed al rispetto delle prescrizioni del presente regolamento, definendo le necessarie procedure operative. Il responsabile può nominare, nell'ambito della struttura, un referente con il compito di verificare il corretto utilizzo dei mezzi e di tenere i rapporti con i servizi interessati alla manutenzione del parco veicoli. Ove si ravvisino irregolarità nella gestione e i diretti responsabili non siano individuabili, ne risponde l'assegnatario.
La violazione delle disposizioni del presente regolamento è sanzionata disciplinarmente; per i profili dirigenziali, la violazione delle norme del presente regolamento costituisce elemento negativo di valutazione del risultato, salvo che l'evento sia di gravità tale da comportare effetti disciplinari. Sono impregiudicati gli eventuali effetti civili, penali e contabili dell'azione.

Art 3 – modalità di utilizzo dei mezzi

Ogni mezzo è dotato di un libretto di marcia sul quale dovranno essere indicati:

1) giorno ed ore di utilizzo dell'autovettura;
2) data e ora di partenza;
3) luogo di destinazione;
4) motivi del viaggio;
5) Km iniziali;
6) Km finali;
7) rifornimento litri;
8) data e ora di arrivo;
9) nominativo del conducente;
10) firma del conducente;
11) passeggeri eventualmente trasportati;
12) Note su eventuali eventi accaduti durante l'utilizzo (ad esempio, sinistri).

La tenuta del libretto di marcia è compito del conducente; essa dovrà essere scrupolosa al fine di garantire in qualsiasi momento la corrispondenza dei dati indicati rispetto all'effettiva percorrenza chilometrica.

Art 4 – controlli sul mezzo

L'assegnatario di uno o più mezzi o il referente designato dovrà comunque verificare, con cadenza almeno trimestrale, il numero totale dei chilometri percorsi, la percorrenza di ogni autovettura, la corretta compilazione del libretto di marcia, nonché la conformità tra quanto indicato e la realtà, e, in caso di anomalie, deve adottare i relativi provvedimenti di individuazione delle responsabilità individuali e, se necessario, di correzione delle disposizioni gestionali.
A seguito dei controlli, in caso si verificasse una inadeguata distribuzione delle risorse dei mezzi, la Direzione aziendale procederà periodicamente alla ridistribuzione tra le varie articolazioni aziendali in modo da garantirne il razionale utilizzo.

Art 5 – riparazioni del mezzo

L'assegnatario e gli utilizzatori del mezzo sono responsabili della regolare manutenzione e della corretta conservazione dello stesso.
In particolare, deve essere tenuto un regolare rapporto con gli incaricati aziendali della gestione del parco veicoli in termini manutentivi ecc. (ad esempio, revisioni periodiche) ai quali deve essere tempestivamente segnalata ogni necessità manutentiva ed ogni anomalia riscontrata (ad esempio, omessa revisione), così che ad essa possa porsi rimedio tempestivamente..

Art 6 – violazioni del Codice della strada

Il conducente è personalmente responsabile del rispetto del Codice della strada.
Ogni sanzione conseguente il mancato rispetto dello stesso sarà a suo completo carico.
Nel caso in cui vengano contestate sanzioni e non sia possibile dal libretto di marcia identificare il conducente, la sanzione stessa sarà a completo carico dell'assegnatario.

SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2

Olbia

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1364 **DEL** 08 / 05 / 2013

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI REGOLAMENTO INERENTE L'UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI

L'anno duemilatredici il giorno otto del mese di Maggio
in Olbia, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2.

IL DIRETTORE GENERALE

Dottor GIOVANNI ANTONIO FADDA

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Giorgio Tidore

e del

DIRETTORE SANITARIO Dott. ssa Maria Serena Fenu

PREMESSO che è necessario ed opportuno apportare modifiche ed integrazioni al regolamento inerente l'utilizzo dei veicoli aziendali approvato con deliberazione n. 176 del 25/01/2010, come da allegato predisposto dal Servizio Provveditorato, sentita la Direzione Aziendale, di cui si condividono i contenuti;

SU conforme proposta del Direttore del Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale;

VISTI:

il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
l'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163;
la L. R. 28 luglio 2006, n. 10;
la L. R. 24 marzo 1997, n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni;

Per le motivazioni esposte in premessa e qui integralmente richiamate, in conformità alla proposta,

DELIBERA

di approvare le modifiche ed integrazioni al regolamento inerente l'utilizzo dei veicoli aziendali, di cui all'allegato al presente provvedimento.

Di dare massima pubblicità alle modifiche apportate al regolamento presso tutti gli assegnatari dei veicoli;

Letto, confermato e sottoscritto

IL DIRETTORE SANITARIO
(*Dott.ssa MARIA SERENA FENU*)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(*Dott. GIORGIO TIDORE*)

IL DIRETTORE GENERALE
(*Dott. GIOVANNI ANTONIO SADDA*)

per il Servizio Provveditorato
R. Di Gennaro
B.Dejana
Proposta 336-2013 del 18/04/2013

(luogo e data) Olbia ___/___/_____.

La presente deliberazione:

... *è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.*

oppure

... *deve essere comunicata al competente Assessorato regionale ai sensi dell'articolo 29, comma 2, della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10*

Il Responsabile del Servizio/Struttura _____ *(proponente/estensore)*

(firma) _____

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia

dal 13/05/2013, e che:

+ è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

... con lettera in data ___/___/_____, protocollo n. _____, è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale per il controllo di cui all'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, 13/05/2013.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

La presente deliberazione:

... è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ___/___/_____.

... è stata annullata, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ___/___/_____.

... è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, ___/___/_____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

Per copia conforme all'originale esistente agli atti della Azienda Sanitaria Locale n. 2, per uso _____.

Olbia, ___/___/_____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

OGGETTO: MODIFICA AL REGOLAMENTO INERENTE L'UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI

all'articolo 2 primo paragrafo, vanno sostituite le parole "...il Direttore o Dirigente della struttura di assegnazione" con ": Per i Distretti il responsabile di Distretto; per i Dipartimenti di Prevenzione e Salute Mentale il coordinatore di Dipartimento; per gli Ospedali, la Direzione di Presidio.

all'articolo 2, comma 4, dopo il periodo "...essi devono essere a disposizione dell'intera struttura o della sede di lavoro in base alle priorità di utilizzo stabilite dalle direttive di massima impartite dall'assegnatario o dettate dalle contingenze concrete" va inserito: "...è prioritario l'utilizzo da parte di chi: a) operi sistematicamente sul territorio e quindi abbia la necessità di spostarsi quotidianamente dalla sede di lavoro ai luoghi di lavoro; b) per i compiti istituzionali percorra maggiori distanze, ..."

all'articolo 4, dopo il primo periodo va inserito: "L'assegnatario deve trasmettere trimestralmente alla Direzione Aziendale una sintetica relazione sull'utilizzo dei veicoli."

Ex novo articolo 7: Ogni veicolo è dotato di una carta carburante. La carta carburante è associata indissolubilmente al mezzo e di esso riporta stampigliata la targa. L' utilizzo e la custodia sono quindi responsabilità dell'assegnatario del veicolo, il quale risponde anche della regolarità dei consumi di carburante. Qualora per qualsiasi ragione non possa essere usata la card in dotazione (ad esempio blocco della card per errato pin per più di tre volte; smarrimento ecc.) il veicolo deve essere approvvigionato, fino a disponibilità della card, chiedendo fondi ad una cassa economale. Soluzioni diverse sono ammissibili solo qualora sia impossibile l'approvvigionamento tramite cassa economale e l'assegnatario certifichi che queste sono state necessarie per evitare danni.
Ogni anomalia rispetto alle regole sugli approvvigionamenti di carburante deve essere segnalata dall'assegnatario al Servizio Provveditorato entro cinque giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento.