

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
(Nominato con D.P.G.R.T. n. 50 del 28/04/2008)

N° 196 del 30/11/2010

Oggetto: Approvazione regolamento utilizzo auto aziendali.

Struttura
Proponente

Proposta
n. 196  Responsabile del procedimento

Responsabile ufficio gestione
contabilità

Estensore

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Importo di spesa:

Conto Economico n.

Eseguibile a norma di Legge dal 15 DIC. 2010

Pubblicato a norma di Legge il 30 NOV. 2010

Inviato al Collegio Sindacale il 07 DIC. 2010

L'anno 2010, il giorno 30 del mese di NOVEMBRE
Il sottoscritto Dott.ssa Elena Lacquaniti, nella sua qualità di

DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in Via Cosimo Il Vecchio 2 – 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 50 del 28/04/2008.

Visto il D. Lgs.vo 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni e la L. R. Toscana n. 40 del 24/02/2005 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la LRT 4 febbraio 2008, n. 3 recante " Istituzione e organizzazione dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) Gestione liquidatoria del Centro per lo Studio e la Prevenzione Oncologica ";

Dato atto che in forza della Legge RT 4 febbraio 2008, n. 3 l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) è Ente del Servizio Sanitario Regionale, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile e subentra nelle attività esercitate dal disciolto CSPO a far data dal 1 Luglio 2008;

Vista la delibera del Direttore Generale n° 5 del 14.07.2008 con la quale è stato approvato il regolamento dell'Isipo;

Preso atto che:

- la Legge 30.07.2010 n° 122 ha, tra l'altro, disposto nei confronti del personale contrattualizzato di cui al Decreto legislativo n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni (Testo Unico sul Pubblico Impiego), la disapplicazione degli artt. 15 della legge n° 836/1973 e 8 della Legge n° 417/78 concernenti l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio ed il rimborso delle indennità chilometriche, disponendo che cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi;

- in conseguenza di tali interventi legislativi la Regione Toscana, con nota della Direzione Generale Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale del 07.09.2010 Prot. n° 230718 / Q.70.20 depositata agli atti, ha fornito una serie di indicazioni in merito alle problematiche sopra evidenziate al fine di favorire comportamenti uniformi nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale, richiamando contestualmente le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale circa la necessità di procedere ad una revisione complessiva dell'utilizzo delle autovetture aziendali da riservare a quelle attività istituzionali che per loro natura devono essere svolte tramite spostamenti sul territorio e che non possono essere eseguite utilizzando i mezzi pubblici di linea;

- pertanto, al fine di adeguare l'attività dell'Istituto al nuovo contesto operativo scaturito dalle suindicate intervenute modifiche legislative ed ottemperare alle indicazioni regionali di cui alla nota citata è stata ravvisata l'opportunità di adottare un regolamento interno che disciplini l'utilizzo delle auto aziendali in coerenza con le direttive impartite dalla Regione;

Visto pertanto il regolamento sull'utilizzo delle auto aziendali allegato al presente atto sotto lettera "A" quale parte integrante e sostanziale;

Acquisito il visto di conformità giuridico amministrativa del Coordinatore Amministrativo;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa:

- 1) Di approvare il regolamento sull'utilizzo delle auto aziendali allegato al presente atto sotto lettera "A" quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di garantire la massima diffusione del regolamento disponendone la pubblicazione sul sito internet dell'Istituto;
- 3) Di trasmettere il presente atto all'albo di pubblicità degli atti di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica e al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Enzo Zini)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Elena Lacquaniti)

Elenco degli allegati

Allegato A Regolamento utilizzo auto aziendali Ispo

n. pagine 7

Strutture aziendali da partecipare :

Tutte le Strutture Ispo



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

Acc. "A" esse meibae
DG. D. 196 del 30/11/2010



REGOLAMENTO UTILIZZO AUTO AZIENDALI

INDICE

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Suddivisione dei veicoli ed assegnazione

Art. 4 Autorizzazione all'uso

Art. 5 Disciplina di utilizzo degli automezzi

Art. 6 Libro di macchina

Art. 7 Adempimenti del conducente

Art. 8 Rifornimenti

Art. 9 Danni arrecati agli automezzi

Art. 10 Manutenzione

Art. 11 Guasti o anomalie

Art. 12 Furti

Art. 13 Incidenti stradali

Art. 14 Sanzioni per infrazioni

Art. 15 Controlli

Art. 16 Norme finali

Art. 17 Entrata in vigore

Art. 18 Rinvio

Sede legale:

ISPO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze |
Telefono 055 3269792 – Fax 055 3269791

direzione.generale@ispo.toscana.it
www.ispo.toscana.it

Ente costituito con LR Toscana n. 3 del 04.02.2008
CODICE FISCALE 94158910482
P. IVA 05872050488

ART. 1

Definizioni

Referente della gestione degli automezzi: si intende l'ufficio Gestione Logistica Patrimonio e rapporti Interistituzionali preposto alla corretta gestione delle autovetture a disposizione dell'Istituto.

Utilizzatori: si intendono i dipendenti dell'Istituto che si servono delle autovetture per l'attività istituzionale con responsabilità in ordine al corretto ed adeguato utilizzo, nonché per la buona conservazione e tenuta delle stesse.

ART. 2

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'Istituto per lo Studio e la prevenzione Oncologica.

L'Istituto utilizza gli autoveicoli di servizio esclusivamente per svolgere i propri compiti istituzionali.

Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione.

ART.3

Suddivisione dei veicoli e assegnazione

L'Istituto dispone di n° 2 autovetture assegnate ai presidi di Villa delle Rose in Firenze in via Cosimo il Vecchio n° 2 ed al presidio palazzina n° 31 in Firenze in via San Salvi n° 12; è fatta salva una diversa assegnazione e suddivisione in base a sopravvenute esigenze dell'Istituto. Tali autoveicoli devono essere impiegati esclusivamente per lo svolgimento dei servizi istituzionali, secondo la disciplina indicata al successivo art. 5 del presente regolamento

ART. 4

Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Istituto, è consentito unicamente al personale dipendente in possesso di idonea e valida Patente di Guida all'uopo autorizzato ed esclusivamente per motivi di servizio.

ART. 5

Disciplina di utilizzo degli automezzi

Ai sensi e per gli effetti di cui alla vigente normativa ed alle direttive regionali (con particolare riferimento alla circolare Regionale della Direzione Generale Diritti di cittadinanza e Coesione Sociale del 07.09.2010 Prot. n° 230718/Q.70.20) l'utilizzo delle autovetture a disposizione dell'Istituto, è da riservare a quelle attività istituzionali del Servizio Sanitario Regionale che, per loro natura, devono essere svolte tramite spostamenti sul territorio e che non possono essere eseguite utilizzando i mezzi pubblici di linea per mancanza di tali mezzi ovvero per

inconciliabilità degli orari dei mezzi stessi con le esigenze di servizio. E' escluso ogni utilizzo delle autovetture di servizio per spostamenti ad altri fini (ad esempio partecipazioni a corsi di formazione, convegni, riunioni) per i quali devono essere utilizzati i servizi di trasporto pubblico.

E' fatto inoltre espresso divieto al personale autorizzato all'uso dell'autovettura aziendale, di detenerlo ad uso esclusivo.

Tutti gli automezzi dell'Istituto, devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite. Gli utilizzatori degli automezzi risponderanno direttamente della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Istituto.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Istituto sulle fiancate e parte posteriore del mezzo.

L'utilizzo dei mezzi dell'Istituto deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo.

Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve avvenire mediante la vigente procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. Così, un'unica auto nell'arco della giornata verrà utilizzata da più persone in momenti diversi.

Considerato l'esiguo numero di autovetture in dotazione a fronte delle attività da garantire istituzionalmente comportanti spostamenti sul territorio, l'assegnazione ai dipendenti degli autoveicoli dovrà essere effettuata sulla scorta di apposita programmazione mensile/settimanale concordata tra i referenti delle attività interessate e vincolata al seguente ordine di priorità:

- Effettuazione di sopralluoghi ed interviste presso altri enti e pazienti
- Ritiro e consegna materiale di interesse aziendale
- Altro

ART. 6

Libro di macchina

Per ogni autovettura dell'Istituto, l'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali per il tramite del magazzino di Area Vasta, rilascia un libro macchina (foglio di uscita automezzi), nel quale ciascun utilizzatore deve annotare ad ogni viaggio:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e arrivo;
- l'itinerario di viaggio;

(per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo);

- il chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo).

Il libro macchina deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio, dal conducente. La firma dovrà risultare leggibile.

Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito, viene depositato e custodito presso l'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali.

Il libro macchina viene comunque rinnovato ogni anno e viene depositato e custodito presso l'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali.

ART. 7

Adempimenti del conducente

Il conducente (in collaborazione con l'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali) che ha in uso l'automezzo è obbligato ad accertare quanto segue:

- la presenza del libretto di circolazione, del libro macchina, della tessera prelievo carburante, nonché del telepass (per l'accesso alla ZTL Fiorentina e per il pedaggio autostradale) e dei modelli "constatazione amichevole";
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici;
- la stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, in aree recintate, presso i presidi dell'Istituto indicati al precedente art. 3).

Il conducente all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso l'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali relativamente all'autovettura assegnata al presidio di Villa delle Rose e presso la S.C. Epidemiologia Clinica Descrittiva relativamente all'autovettura assegnata al presidio Palazzina 31 di San Salvi.

ART. 8

Rifornimenti

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica (fuel card) in dotazione ad ogni autovettura presso i distributori abilitati nell'ambito della corrente convenzione CONSIP cui l'istituto ha aderito. Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti ed all'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali per il blocco e la successiva sostituzione.

Qualora eccezionalmente fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economale è autorizzato al pagamento, per una spesa massima di € 30,00 (trenta euro); il medesimo responsabile è autorizzato al pagamento, entro lo stesso importo, anche per riparazioni di forature.

La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare tempestivamente all'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali la ricevuta di prelievo.

L'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali provvederà mensilmente ai relativi controlli e riscontri;

ART. 9

Danni arrecati agli automezzi

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali, indicandone l'entità e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali, che deve essere tempestivamente informato per la riparazione.

ART. 10

Manutenzione

Gli automezzi in noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto, la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) è a carico della ditta proprietaria.

Il canone di noleggio comprende:

- Copertura assicurativa;
- Assistenza sinistri;
- Manutenzione (ordinaria e straordinaria a norma delle indicazioni contenute nel libretto di circolazione);
- Pneumatici;
- gestione adempimenti di legge (revisioni);
- Soccorso d'emergenza;
- Vettura sostitutiva in caso di bisogno.

L'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti amministrativi; il medesimo ufficio deve altresì segnalare guasti ed eventuali mal funzionamenti. La ditta proprietaria provvederà ad indicare le officine ove effettuare le riparazioni.

L'ufficio Gestione contratti e convenzioni provvede alla tenuta dei fascicoli delle autovetture per quanto afferente il monitoraggio degli adempimenti in materia di telepass e tessere carburante.

ART. 11

Guasti o anomalie

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali per il seguito di competenza.

In caso di foratura, il conducente provvederà alla riparazione dei pneumatici, provvedendo direttamente al pagamento, che sarà tempestivamente rimborsato dal responsabile della cassa economale.

ART. 12

Furti

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

In caso di furto il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia alla Segreteria della Direzione che provvederà a trasmetterla tempestivamente all'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali per gli adempimenti di propria competenza.

ART. 13

Incidenti stradali

In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo:

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza all'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali per la riparazione dell'automezzo danneggiato ed alla Segreteria della Direzione per quanto di competenza.

ART. 14

Sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia. Da quest'ultimo devono essere pagate.

Nel caso pervengano all'Azienda Processi Verbali di accertamento di infrazioni, il Responsabile da cui dipende il contravventore, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze, **qualora ritenga sussistere l'infrazione**, inviterà il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta; in caso di rifiuto trasmetterà la documentazione alla S. C. Staff Amministrativo, che in tempo utile inoltrerà richiesta di pagamento della sanzione al Direttore della S. S. Contabilità e Controllo di Gestione per poi provvedere a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore.

Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere contrario del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

In ogni caso di pagamento, la relativa quietanza dovrà essere trasmessa all'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali.

Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada l'ufficio gestione Contratti e Convenzioni provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'Autorità competente, del nominativo del conducente dell'automezzo dell'istituto che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal Comma 2 dell'art.126bis del Codice della strada citato.

ART. 15

Controlli

Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione del libro macchina e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi, da parte dell'ufficio Gestione Logistica, Patrimonio e Rapporti Interistituzionali. Eventuali difformità nell'utilizzo dei mezzi saranno segnalati alla

Direzione Generale per i provvedimenti di competenza. L'Istituto si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori delle norme del presente regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge.

ART. 16

Norme finali

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari/ordini di servizio), disciplinanti la materia, anche antecedenti al presente regolamento purché ad esso conformi; nel caso contrario le stesse si ritengono automaticamente modificate.

ART. 17

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo dell'Istituto, secondo le disposizioni vigenti.

ART. 18

Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.