

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE LATINA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

n. 17 del 22-09-2014

STUTTURA PROPONENTE: Dipartimento di Prevenzione	
PROPOSTA N. <u>11</u> DEL <u>22-09-2014</u>	<u>1648</u>
Oggetto: Approvazione Regolamento per l'utilizzo delle autovetture in dotazione al Dipartimento di Prevenzione	
<u>F.T.O</u> L'estensore Dr.ssa Sabrina Carlino	<u>F.T.O</u> Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione Dr. Igino Mendico
Il Funzionario addetto al controllo di budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso	
<input checked="" type="checkbox"/> NON COMPORTA scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico <input type="checkbox"/> COMPORTA scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico	
Voce di conto economico su cui si imputa la spesa: _____	
Visto del Funzionario addetto al controllo di budget _____	
Firma _____	Data _____
Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 2, dell'Intesa Stato-Regioni del 23.03.2005, attesta che:	
<input type="checkbox"/> la spesa è stata autorizzata dalla Regione, in quanto non prevista dal budget aziendale, ma necessaria per esigenze di natura straordinaria;	
<input type="checkbox"/> trattasi di atto contingibile ed urgente e/o necessario ad evitare il pericolo di interruzione di pubblico servizio, al cui spesa non è prevista nel budget aziendale.	
Firma _____	Data _____
Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.	
Il Responsabile del procedimento Dr. _____	Firma <u>F.T.O</u>
Data <u>19-09-2014</u>	
Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione Dr.ssa Igino Mendico	Firma <u>F.T.O</u>
Data <u>19-09-2014</u>	

Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione

Premesso che il Dipartimento di Prevenzione è la macrostruttura dell'Azienda USL Latina cui competono le funzioni di prevenzione e tutela della salute negli ambienti di vita e di lavoro;

Considerato che per lo svolgimento delle funzioni di prevenzione e tutela della salute il Dipartimento di Prevenzione necessita di un numero adeguato di autovetture di servizio;

Preso atto delle autovetture di servizio attualmente in dotazione al Dipartimento di Prevenzione che costituiscono un vero e proprio parco auto;

Rilevata l'assenza di un regolamento aziendale che disciplini l'utilizzo delle autovetture di servizio;

Ritenuto, pertanto, indispensabile adottare un apposito regolamento che disciplini criteri e modalità per l'utilizzo di tutti i veicoli facenti parte del parco auto del Dipartimento di Prevenzione;

Visto il verbale del Comitato di Dipartimento del 17 aprile 2014 che approva all'unanimità la proposta di regolamento sull'utilizzo delle autovetture di servizio;

DETERMINA

Per i motivi espressi in premessa che si intendono integralmente riportati:

1. di approvare l'allegato regolamento per l'utilizzo delle autovetture in dotazione al Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda USL Latina.

Il Direttore
Dr. Igino Mendico



REGOLAMENTO

Gestione parco autovetture del Dipartimento di Prevenzione

ARTICOLO 1

OGGETTO

c.1) il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle autovetture di servizio in dotazione al Dipartimento di Prevenzione della AUSL di Latina;

c.2) il fine del regolamento è quello di assicurare un uso razionale delle autovetture in modo da soddisfare con la maggior efficienza possibile le diverse esigenze operative del Dipartimento di Prevenzione;

ARTICOLO 2

ASSEGNAZIONE

c.1) le autovetture di servizio sono assegnate a seguito di una valutazione sul fabbisogno da parte del Comitato di Dipartimento alle diverse sedi dipartimentali comprese quelle satellitari veterinarie e la sezione presso la Procura della Repubblica Latina;

Comprensori

	PANDA	PUNTO	DOBLÒ	MULTIPLA	PANDA VECCHIA	4X4
MINTURNO	5	2	1	1		1
LATINA	11	3			3	
PONTINIA/M.L.	2		1		3	1
APRILIA	2	1			3	
TERRACINA/F	5	1				
SCREENING	2					

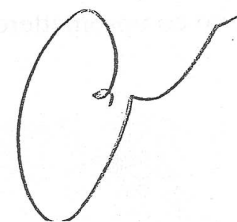
c.2) il Comitato di Dipartimento può modificare, a seguito di sopraggiunte diverse esigenze di servizio, l'assegnazione delle autovetture presso le diverse sedi sia in via temporanea che permanente;

ARTICOLO 3

CUSTODIA AUTOMEZZI

c.1) tutti gli automezzi alla fine dell'utilizzo quotidiano sono obbligatoriamente parcheggiati negli appositi spazi riservati presso le sedi dipartimentali di cui all'articolo 2 c.1) ;

c.2) per giustificate esigenze di servizio possono essere parcheggiate, in via temporanea e previa autorizzazione del competente Direttore UOC, presso altre sedi;



ARTICOLO 4

PRINCIPI

- c.1) è vietato l'utilizzo esclusivo delle autovetture di servizio;
- c.2) l'utilizzo delle autovetture di servizio è autorizzato per i soli compiti istituzionali e previa programmazione da parte del personale dirigente degli interventi da effettuare;
- c.3) la programmazione periodica deve tener conto delle possibilità di utilizzo cumulativo delle autovetture e dei percorsi coincidenti;
- c.4) le autovetture, in via di principio, sono utilizzate privilegiando indicativamente la seguente priorità:
- Fiat Punto: percorsi più lunghi, a parità di percorso dai dirigenti;
 - Fiat Doblò: trasporto campioni voluminosi;
 - Fiat Panda 4x4: zone impervie;
 - Fiat Panda: da programmazione settimanale.

ARTICOLO 5

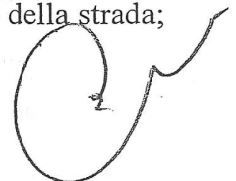
CONDUCENTE

- c.1) utilizzo delle auto di servizio è consentito al personale del Dipartimento di Prevenzione di diversa qualifica e disciplina sia strutturato che non strutturato;
- c.2) il conducente deve essere in possesso della patente di categoria B in corso di validità;

ARTICOLO 6

OBBLIGHI DEL CONDUCENTE

- c.1) il conducente è tenuto al rispetto delle norme del codice della strada;
- c.2) eventuali sanzioni comminate per violazione del codice stradale saranno addebitate al conducente il quale ha diritto ad inoltrare le proprie memorie difensive, vistate dal Dirigente, direttamente alle Autorità preposte;
- c.3) il conducente in caso di sinistro deve immediatamente denunciare l'accaduto agli addetti alla Gestione delle autovetture, redigere una relazione relativa alla dinamica del sinistro, compilare il modulo CID ed inviare il tutto all'Ufficio Avvocatura (tel. 0773 6553261/3237; fax 0773 6553257)
- c.4) il conducente assicura:
- a) la custodia dei documenti di bordo e l'aggiornamento dei documenti di marcia curandone la tempestiva e corretta compilazione;
 - b) è tenuto ad accertare prima dell'uso che il mezzo non evidenzii difetti o parti mancanti che possono compromettere la sicurezza stradale o che siano causa di violazione al codice della strada;



c) è tenuto a segnalare al Responsabile della Gestione delle autovetture l'eventuale necessità di interventi manutentivi;

ARTICOLO 7

GESTIONE AUTOVETTURE

c.1) la Gestione delle autovetture rappresenta tutte le funzioni e attività finalizzate alla corretta gestione del parco auto del Dipartimento di Prevenzione;

c.2) si occupano della Gestione delle autovetture del Dipartimento di Prevenzione in aggiunta ai compiti cui sono già preposti un responsabile dipartimentale e un addetto per ogni sede a cui sono assegnate le autovetture di servizio;

c.3) il Comitato di Dipartimento può modificare in qualsiasi momento sia il Responsabile della Gestione delle autovetture che gli addetti alle diverse sedi, comunicando le variazioni a tutti gli interessati e alla UOC Provveditorato;

ARTICOLO 8

RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

c.1) il Responsabile della Gestione delle autovetture è individuato nel TPALL Dr. Testa Emidio

c.2) il Responsabile della Gestione delle autovetture controlla:

a) il regolare utilizzo di tutti gli autoveicoli;

b) la corrispondenza tra utilizzo e programmazione dirigenziale in modo che avvenga nel modo migliore;

c) interviene su segnalazione dell'addetto qualora il mezzo rientrato in sede non sia rifornito di carburante in maniera adeguata;

d) dispone l'esecuzione dei controlli periodici ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e propone la sostituzione dei mezzi non più idonei al servizio;

e) assicura la situazione delle revisioni periodiche a norma di legge;

f) sovrintende alle regolare tenuta del registro di marcia;

c.3) il Responsabile della Gestione delle autovetture si avvale della collaborazione del personale addetto presso ogni sede;

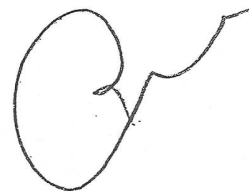
ARTICOLO 9

PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

c.1) il personale addetto della Gestione delle autovetture supporta e collabora con il responsabile dipartimentale per l'assolvimento dei compiti relativi alla gestione delle autovetture di servizio;

c.2) presso ogni sede dotata di autovetture di servizio è individuato un operatore addetto alla Gestione delle autovetture come schema che segue:

- Sede di Aprilia - Paolucci



- Sede di Latina – Fiorentini - Busio (registro e chiavi saranno depositate c/o la guardiania)
- Sede di Terracina - Gambacurta
- Sede di Minturno - Coletta
- Sede di Priverno - Vellucci
- Sede di Fondi – Macchiusi
- Sede di Mesa – Rieti P.

c.3) presso la postazione di lavoro di ciascuna addetto, o in guardiania ove presente, sono custodite le chiavi dell'automezzo, i documenti di circolazione e il registro di marcia;

c.4) i duplicati delle chiavi vengono custodite dell'addetto alla Gestione delle autovetture di ogni sede;

ARTICOLO 10

REGISTRO DI MARCIA

c.1) ogni mezzo è dotato di un registro di marcia cartaceo e/o informatizzato dal quale deve risultare:

- la data dell'uscita del mezzo e l'orario di entrata e uscita;
- il nome e la firma del conducente che lo utilizza;
- la destinazione;
- i chilometri percorsi;
- la motivazione;

c.2) il registro di marcia è custodito presso l'addetto alla Gestione delle autovetture (ove presente presso la guardiania, viene ritirato a fine mese) deve essere di volta in volta firmato dal conducente e compilato in ogni sua voce;

c.3) il registro di marcia può essere controllato in qualsiasi momento anche dal Responsabile del Provveditorato ed Economato;

S.L. P. P. P.
mento
zione

ARTICOLO 11

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA VETTURA PROPRIA

c.1) l'uso dell'automezzo proprio da parte dei dipendenti del Dipartimento di Prevenzione è autorizzato dal Dirigente della sede di servizio previa verifica della indisponibilità di un automezzo aziendale;

ARTICOLO 12

UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DA PARTE DI OPERATORI DI ALTRE STRUTTURE

c.1) è consentito in via eccezionale e temporanea l'utilizzo degli automezzi da parte di operatori afferenti ad altre strutture aziendali per lo svolgimento dei compiti di istituto;

c.2) l'utilizzo delle autovetture del Dipartimento di Prevenzione da parte di altri operatori aziendali è autorizzata dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione su richiesta del Direttore della struttura utilizzatrice;

c.3) la richiesta deve essere avanzata almeno il giorno precedente con l'indicazione della destinazione e del servizio specifico al quale il veicolo sarà adibito;

ARTICOLO 13

RIFORNIMENTO CARBURANTE

c.1) Il rifornimento di carburante deve essere effettuato nei distributori convenzionati. In via eccezionale, debitamente motivato e anticipando l'importo, si può effettuare rifornimento in altri distributori chiedendo poi il rimborso all'Economo del Distretto di riferimento;

ARTICOLO 14

RENDICONTO ANNUALE D'USO

c.1) Il Responsabile della Gestione delle autovetture del Dipartimento di Prevenzione cura la redazione di un rendiconto annuale relativo all'uso delle autovetture di servizio;

c.2) la relazione relativa al rendiconto annuale una volta approvata dal Comitato di Dipartimento viene trasmessa al Direttore Amministrativo Aziendale e al Direttore della UOC Provveditorato.



