

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO  
Flora FILANNINO

IL DIRETTORE GENERALE  
Tommaso MORETTI

Il presente provvedimento è stato trasmesso al Collegio dei Revisori Il

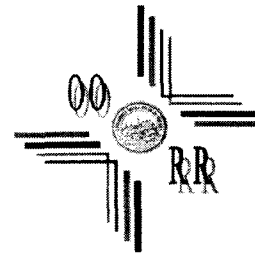
IL SEGRETARIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 246

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti" di Foggia dal 31/12/2012 e per giorni quindici.  
Foggia, li 12/2013

IL SEGRETARIO



Regione Puglia  
**OSPEDALI RIUNITI**  
Azienda Ospedaliero - Universitaria  
FOGGIA

**Deliberazione del Direttore Generale**

Nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 2224 del 18/11/2008

N. 12 del Registro

**Oggetto:** Regolamento per l'assegnazione e l'uso di autovetture Aziendali del Personale Tecnico - Amministrativo e degli Operatori Tecnici assegnati alla Struttura Gestione Tecnica.

L'anno 2013 giorno 31 del mese di Dicembre in Foggia, nella sede della Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti", il **Direttore Generale** Dott. Tommaso MORETTI, con la partecipazione del **Direttore Amministrativo** e del **Direttore Sanitario**, e con l'assistenza del **Segretario redigente** Sig. ra Filannino Filomena sulla base dell'istruttoria espletata dall'ufficio competente e su proposta del Dirigente responsabile, che attesta la legittimità e conformità della proposta alla vigente normativa, **adotta il provvedimento che segue:**

**Premesso che:**

- la S.C. Area Gestione Tecnica ha ravvisato la necessità di disporre di una autovettura Aziendale, priva di autista, da utilizzare da parte dei Dirigenti e del Personale Tecnico - Amministrativo, in carico alla stessa, per tutte quelle finalità dirette ad agevolare gli spostamenti, ad assicurare prontezza di intervento e ridurre i tempi di percorrenza non consentiti dell'uso di altri mezzi pubblici di circolazione ovvero alternative ai mezzi pubblici, in particolare :
  - a) necessità di doversi portare presso altro presidio;
  - b) necessità di doversi portare presso altra amministrazione pubblica;
- il Dirigente U.O. Impianti, ing. Vincenzo Lo Mele, con nota prt. n°06/4742/AT del 24.07.'12, ha prodotta istanza di richiesta, al Direttore Amm.vo, dott. Gaetano Fuiano, finalizzata all'ottenimento di un'autorizzazione permanente all'utilizzo di un'auto aziendale, senza l'impiego di operatore autista;

**Considerato che:**

- il Dirigente Struttura AA.GG. - Rapporti con l'Università, dott.ssa Laura Silvestris, con nota prot. n°AG/1259 del 22.10.'12, repertoriata all'Area Gestione Tecnica al prot. n°6/6127/AT in data 23.10.'12, ha riscontrato positivamente la richiesta ovvero, la messa a disposizione di un'auto aziendale priva di autista;

**Dato atto che**

- l'assegnazione e l'uso di Autovetture Aziendali da parte dei Dirigenti, del Personale Tecnico - Amministrativo e degli Operatori Tecnici assegnati alla Struttura Gestione Tecnica deve essere disciplinata e regolamentata;

12/12/2013

31/12/2013

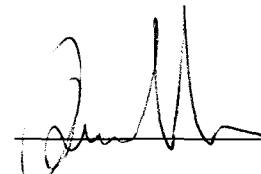
- su disposizione del Dirigente U.O. Impianti, il per. ind. Antonio Tonti, ha redatto una Procedura per l'assegnazione e l'uso di autovetture aziendali da parte del personale tutto assegnato alla Struttura Gestione Tecnica;  
Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario

**DELIBERA**

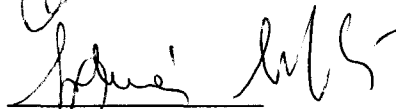
- a) di approvare l'unito regolamento aziendale per l'assegnazione e l'uso di Autovetture Aziendali del Personale Tecnico - Amministrativo e degli Operatori Tecnici assegnati alla Struttura Gestione Tecnica, che che materialmente allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- b) di approvare l'estensione delle relative coperture assicurative aziendali legate all'utilizzo del mezzo;
- c) di trasmettere, alle Strutture Area Risorse Umane e AA. GG. e Rapporti con L'università, copia del presente provvedimento per i successivi adempimenti di competenza;
- d) di stabilire, infine, che il regolamento in questione entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione con il presente provvedimento.

Il presente provvedimento, non essendo soggetto al controllo previsto dalla normativa vigente, è esecutivo ai sensi di legge.

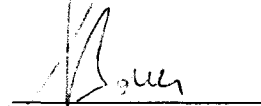
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
per. ind. Antonio Tonti



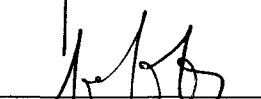
**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**  
dott. ssa Silvia Esposito



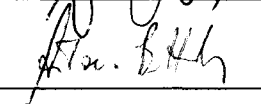
**IL DIRETTORE STRUTTURA GESTIONE TECNICA**  
ing. Luigi Borrelli

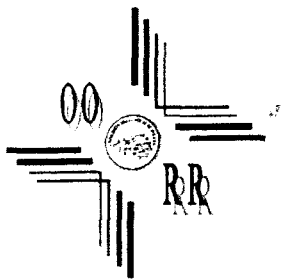


**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
dott. Gaetano Fuiano



**IL DIRETTORE SANITARIO**  
dott. Antonio Battista





Regione Puglia  
**O S P E D A L I R I U N I T I**  
*Azienda Ospedaliero - Universitaria*  
**F O G G I A**

**Procedura A.T. 001/12**  
**U.O. GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI**

**Procedura per l'assegnazione e l'uso di  
Autovetture Aziendali.**

**Personale Tecnico/Amministrativo**

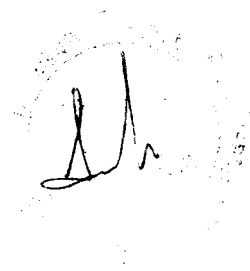
***Operatori : Termoidraulici***

***Gas Medicinali***

***Elettricisti***

***Meccanici***

***Servizio Ingegneria Clinica***



# **SOMMARIO**

**Art. 1 - Oggetto della procedura**

**Art. 2 - Presa in carico dell'autovettura**

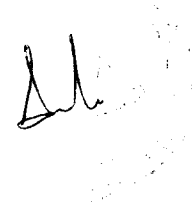
**Art. 3 - Adempimenti**

**Art. 4 - Modalità di utilizzo**

**Art. 5 - Rimborso spese**

**Art. 6 - Sanzioni**

**Art. 7 - Norme e Leggi**

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. Below the signature, there is a faint, circular stamp or seal, which is mostly illegible due to fading.

**Art. 1**  
**Oggetto della procedura**

La presente procedura disciplina le modalità per la presa in consegna, l'uso e la riconsegna delle autovetture aziendali per gli operatori tecnici e del personale tecnico/amministrativo, dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliera, in carico alla S.G.T. per le seguenti motivazioni :

- a) necessità di doversi portare presso altro presidio;
- b) necessità di doversi portare presso altra amministrazione pubblica.

**Art. 2**  
**Presa in carico dell'autovettura**

A far data dall'adozione della presente procedura, il personale in oggetto individuato, durante l'orario di servizio, previa autorizzazione del diretto responsabile, constatata la effettiva necessità, sentito il Responsabile del Servizio Automezzi, dopo la sottoscrizione del libretto di marcia, indicando il nominativo del Dirigente e/o Responsabile Tecnico che autorizza, prende in consegna l'autovettura e ne diventa custode e responsabile del corretto utilizzo sino alla riconsegna dello stesso.

**Art. 3**  
**Adempimenti**

L'utilizzatore deve :

- a) essere in possesso di patente di guida valida a tutti gli effetti;
- b) utilizzare il veicolo per ragioni di servizio e scopi istituzionali, e non contrari alla legge e comunque non difformi da quanto previsto dalla casa costruttrice sulla carta di circolazione e sui manuali d'uso del veicolo;
- c) non guidare su strade dal fondo dissestato che potrebbero causare danni ai pneumatici ad al veicolo stesso;
- d) controllare il livello dei liquidi;
- e) in caso di accensione delle spie luminose (acqua ed olio) arrestare il veicolo e contattare il Responsabile del Servizio Automezzi.

**Art. 4**  
**Modalità di utilizzo**

L'utilizzo delle autovetture in dotazione all'A.O. è consentito per il trasporto i cose e/o persone esclusivamente per motivi di servizio nell'ambito delle attività istituzionali.

Rientrano nei motivi di servizio tutte quelle finalità dirette ad agevolare gli spostamenti, ad assicurare prontezza di intervento e ridurre i tempi di percorrenza non consentiti dell'uso di altri mezzi pubblici di circolazione ovvero alternative ai mezzi pubblici. E' altresì consentito, quando il ricorso a mezzi pubblici o alternativi risulti non compatibile con l'esigenza di presenza o permanenza nella sede primaria o nelle strutture periferiche di servizio



dell'Azienda, tenuto conto dei principi di funzionalità, di efficienza amministrativa e di economicità in relazione agli orari di servizio.

Rientrano nel concetto di rappresentanza la partecipazione del personale tecnico ad incontri istituzionali presso strutture centrali e periferiche dell'apparato pubblico.

#### **Art. 5** **Rimborso spese**

Tutte le spese derivanti da pedaggi autostradali e/o spese per parcheggi, secondo le procedure interne, già in essere, saranno richieste all'Area Risorse Umane che provvederà al rimborso in busta paga.

Nella eventualità il dipendente debba recarsi in missioni che prevedano pedaggi autostradali e spese di carburante, che vadano Oltre l'autonomia del serbatoio, il rifornimento dovrà avvenire a mezzo carta pre-pagata rilasciata dal Responsabile del Servizio Automezzi.

#### **Art. 6** **Sanzioni**

Nell'eventualità si registrino multe e/o sanzioni per infrazioni rilevate per un uso non corretto e/o non conforme al codice della strada, le stesse, previo accertamento e consultazione del modulo di presa in carico, verranno inoltrate, all'utilizzatore dell'autovettura, per il pagamento della stessa. A pagamento avvenuto dovrà essere prodotta copia di quietanza di pagamento alla Struttura AA.GG.

Inoltre, se la multa dovesse prevedere l'addebito di punti sulla patente, l'utilizzatore dovrà produrre copia della patente di guida per la conseguente comunicazione all'autorità competente.

Nell'eventualità di scadenza imminente della multa, ed in assenza di pagamento, onde evitare di incorrere in addebito di ulteriori spese/sanzioni, la Struttura AA.GG. provvederà al pagamento della multa e invierà, successivamente, la relativa documentazione all'Area Risorse Umane che provvederà all'addebito in busta paga.

#### **Art. 7** **Norme e Leggi**

Tutto quanto previsto e contenuto negli art. dal n°01 al n° 06, qualora vada in contrasto con le Leggi e le Norme della P.A. da ritenersi nullo.

Ufficio Impianti Termici & Meccanici  
Coll. Tecn. Prof.  
per ind. Antonio Tonti

