

**AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI**

Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577

Tel. 0746-2781- PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Direttore Generale: Dott. ssa Marinella D'Innocenzo**

Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017

Deliberazione n.1/D.G. del 06.12.2017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 532 del 30 LUG. 2018**STRUTTURA PROPONENTE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA – UFFICIO PARCO AUTO****Oggetto: Modifica art.24 del Regolamento Aziendale “Gestione del Parco Automezzi”**

Estensore Dott.ssa Claudia Quadrucchio

Firma

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma2, L.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n° 20/1994 e ss.mm.ii.

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Barbara Proietti

Firma

Data _____

Il Dirigente: Dott.ssa Barbara Proietti

Data _____

Firma

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Autorizzazione: _____

Data _____

Dott.ssa Barbara Proietti Firma _____

Parere del Direttore Amministrativo

Dott. ssa Anna Petti

favorevole



non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)



Data 13/07/2018

Firma

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Vincenzo Rea

favorevole



non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)



Data 18/07/2018

Firma

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA
UFFICIO PARCO AUTOMEZZI**

PREMESSO che nell’ambito delle funzioni che devono essere svolte dai vari Uffici di questa Amministrazione è necessario disporre di un Parco Auto dell’Azienda, costituito sia da mezzi di proprietà che a noleggio, necessari allo svolgimento delle specifiche attività di servizio al fine di garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali della ASL Rieti;

RILEVATO che con Deliberazione n.612/CS del 10.11.2017 è stato approvato e adottato il Regolamento Aziendale “Gestione del Parco Automezzi”, d’ora in avanti “Regolamento”;

RITENUTO opportuno e necessario approvare la modifica parziale del citato articolo 24 del Regolamento che per completezza di atti si allega e che costituisce parte integrante e sostanziale al presente Provvedimento (ALLEGATO 1);

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;

PROPONE

DI MODIFICARE parzialmente ed adottare per le motivazioni esposte in narrativa, l’articolo 24 “Sanzioni per infrazioni” del Regolamento con il seguente testo:

“Eventuali contravvenzioni per infrazioni sono a carico del conducente dell’autovettura, qualora sia dovuta a propria imprudenza, negligenza e/o imperizia. Anche in tali casi sarà avvisata l’apposita Commissione/Collegio, che senza una giustificazione valida (da inviare al Parco Auto Aziendale) da parte del Responsabile della Struttura cui sottostava nel momento in cui è stata commessa l’infrazione, valuterà la necessità di applicare eventuali richiami e/o sanzioni.

Nel caso in cui provengano all’Azienda Processi Verbali di accertamento per infrazioni, il Consegnatario-Responsabile da cui dipende (o dipendeva al momento della rilevazione dell’infrazione) il contravventore, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:

- Qualora ritenga la sussistenza dell’infrazione, provvederà ad invitare il contravventore a pagare per via diretta.
- In caso di rifiuto o nel caso di verbali relativi ad infrazioni compiute in anni precedenti, la documentazione verrà trasmessa dall’Ufficio Parco Auto alla U.O.C. Affari Generali e Legali che curerà, attraverso l’elaborazione della Determina di liquidazione la procedura di pagamento di concerto con la UOC Economico Finanziaria che provvederà all’effettiva liquidazione.

La procedura di recupero nei confronti dei dipendenti responsabili dell’importo delle sanzioni derivanti da infrazioni al Codice della strada, e pagate attraverso le modalità sopra descritte, sarà curata dall’Ufficio Parco Auto che trasmetterà tutti gli atti alla UOC



Amministrazione Personale Dipendente a Convenzioni e Collaborazione che provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore secondo le modalità previste da regolamenti e dalla normativa vigente in materia.

Dato il rifiuto al pagamento volontario da parte del contravventore, saranno poi valutate dall'apposita commissione/collegio le eventuali ulteriori sanzioni e richiami;

- Nel caso la sanzione presenti dei vizi di forma e/o di sostanza, trasmetterà tutta la pratica alla UOC Affari Generali e Legali, che provvederà a predisporre gli scritti difensivi per avanzare al Prefetto il ricorso per l'annullamento della sanzione. In caso di rigetto da parte dell'organo Prefettizio del ricorso, il Responsabile e il conducente si assumono in solido il rischio delle eventuali ulteriori sanzioni previste in tali casi (fermo restando la possibilità di rivalsa del Responsabile sul contravventore);
- Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Verbale di Accertamento, prescindendo dal parere contrario del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.
- Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada il Responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'Autorità Competente, dei dati del conducente dell'automezzo, di proprietà o in uso, che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal 2° comma del suddetto articolo.

In ogni caso di pagamento la relativa quietanza dovrà essere trasmessa all'Ufficio Parco Automezzi”.

DI AGGIORNARE il Regolamento già adottato con Deliberazione n.612/CS del 10.11.2017 che costituisce parte integrante e sostanziale al presente Provvedimento;

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art.32, comma1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto ☐

per esteso ☒

IL DIRETTORE GENERALE

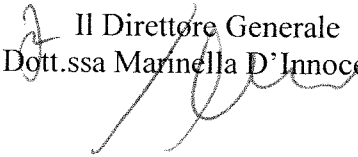
Preso atto:

- Il Dirigente proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda;
- Che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;



DELIBERA

- Di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell’art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.


Il Direttore Generale
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo



La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 30 LUG. 2018

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 30 LUG. 2018

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto ☐

per esteso ☒

in data 30 LUG. 2018

Rieti li 30 LUG. 2018

IL FUNZIONARIO



SISTEMA SANITARIO REGIONALE



ASL
RIETI



REGIONE
LAZIO

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it

C.F. e P.I. 00821180577

UFFICIO PARCO AUTOMEZZI AZIENDALE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI

ASL RIETI

	Pag.
PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 – Finalità e Oggetto del Regolamento	3
ART. 2 – Definizioni	3
ART. 3 - Fabbisogno	5
ART. 4 – Suddivisione veicoli e assegnazione	6
ART. 5 – Orario dell’Autista dell’Automezzo di Rappresentanza (automezzo di 1^ fascia)	7
ART. 6 – Acquisizione Automezzi (Acquisto o Noleggio Lungo Termine)	7
ART. 7 – Adempimenti conseguenti all’Acquisizione degli Automezzi	9
ART. 8 – Responsabili della gestione degli automezzi	9
ART. 9 – Responsabili della gestione Contratti	10
ART. 10 – Autorizzazione all’uso	10
PARTE II – DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI	11
ART. 11 – Automezzi ad uso condiviso	11
ART. 12 – Natura e Limiti dell’ Uso degli Automezzi di proprietà personale	12
ART. 13 – Utilizzo mezzi in caso di chiamata in pronta disponibilità (Reperibilità)	13
ART. 14 – Utilizzo degli Automezzi	13
ART. 15 – Modalità d’uso degli Automezzi	14
ART. 16 – Adempimenti del Conducente alla guida	14
ART. 17 – Libro di Macchina	15
ART. 18 – Verifiche, Controlli e Ricovero degli Automezzi	16
ART. 19 – Rifornimenti	17
ART. 20 – Manutenzione e Danni arrecati agli Automezzi	19
ART. 21 – Revisione	20
ART. 22 – Anomalie e Guasti	20
ART. 23 – Incidenti Stradali/Sinistri	21
PARTE III – SANZIONI E CONTROLLI	22
ART. 24 – Sanzioni per infrazioni	22
PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	23
ART. 25 – Norme Finali	23
ART. 26 – Entrata in Vigore e Rinvii	23
ART. 27 – Comunicazioni	23

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – Finalità e Oggetto del Regolamento

Le seguenti norme fissano una disciplina organica sull'uso degli autoveicoli di proprietà o in uso dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti. Lo scopo principale del presente regolamento è di consentire, attraverso la preventiva fissazione di regole, un adeguato controllo sull'uso degli autoveicoli, in base alla norma generale di buona e corretta amministrazione dei beni pubblici.

Oggetto del presente regolamento è pertanto la disciplina dell'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'ASL Rieti. La stessa per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco automezzo la cui entità varia riguardo alle necessità dell'Azienda Sanitaria medesima. Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza e in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso.

ART. 2 - Definizioni

Automezzi di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni e pulmini): sono beni mobili registrati, costituenti il tecnico/patrimoniale dell'Azienda.

Automezzi non di proprietà dell'Azienda (autovetture a noleggio o in leasing): sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente o in leasing.

Consegnatari - Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione: s'intendono i Direttori/Coordinatori/Responsabili/Referenti di macrostrutture che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto e adeguato utilizzo.

Subconsegnatari - Subresponsabili: i Direttori/Coordinatori/Responsabili/Referenti di macrostrutture possono nominare, in base all'articolazione della macrostruttura, dei sub consegnatari (sub-referenti) tra i dirigenti di UOC, UOSD e UOS;

Referente Generale della "Gestione Mobilità Aziendale": individuato dalla Direzione Generale, e solitamente coincidente con il Direttore/Responsabile della struttura complessa di appartenenza dell'ufficio Parco Automezzi Aziendale, svolge tutte le funzioni descritte nelle norme del presente regolamento avvalendosi, in ciascuna Macrostruttura/Presidio, della collaborazione di un referente e coadiuvato dai D.E.C. e dagli assistenti al D.E.C.;

D.E.C.: il Direttore dell'Esecuzione del Contratto è individuato secondo lo specifico regolamento Aziendale e svolge tutte le attività inerenti la gestione pratica del/dei contratto/contratti di cui è responsabile, al fine di permettere le necessarie attività manutentive/riparative e/o dei servizi associati alla mobilità aziendale;

Assistenti al D.E.C.: sono individuati dal Direttore di Macrostruttura e sono Nominati con apposita nota dalla Direzione Aziendale. Sono incaricati della gestione e verifica degli automezzi con responsabilità riguardo alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi per le macrostrutture e sub strutture, nonché alla gestione e verifica delle attività svolte in relazione a ciascun contratto attivo necessario alle attività manutentive/riparative e/o dei servizi associati alla mobilità aziendale;

Addetti alla conduzione: dipendenti e assimilati che, per lo svolgimento delle specifiche e necessarie attività di Servizio cui sono chiamati ad operare, necessitano di apposito autoveicolo. Sono autorizzati dal Dirigente cui fanno capo e che deve predisporre annualmente l'elenco degli autorizzati alla conduzione e deve altresì comunicare in modo tempestivo ogni variazione dell'elenco stesso.

Commissione Tecnica (o Collegio Tecnico): nominata con specifica nota o con apposita determina dalla Direzione Amministrativa, deve essere composta da almeno tre componenti, che individuati nel seguente modo:

- Il Presidente della commissione nella persona di un Dirigente in servizio presso l'UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi o presso l'UOC Tecnico Patrimoniale o da un idoneo Funzionario da lui delegato;
- Un Collaboratore Amministrativo o Tecnico – di categoria D o Ds;
- Da un Assistente Tecnico o dal Referente Tecnico dell'Ufficio Patrimonio;

Qualora ci siano particolari difficoltà tecniche nell'individuazione dei componenti presso le strutture di cui sopra, la Direzione Aziendale potrà sempre decidere di comporla in modo differente, indicando nell'atto di nomina le motivazioni che hanno obbligato ad una selezione dei componenti presso gli altri Uffici Aziendali.

La commissione esprime pareri in merito a:

- Stato degli autoveicoli in generale;
- Autoveicoli da rottamare;
- Sopraggiunta inutilizzabilità, per fini istituzionali, degli autoveicoli (per esempio in caso di variazioni nella normativa di riferimento) e sul loro eventuale ipotetico valore residuo di mercato;
- Scelta degli autoveicoli da dismettere e di quelli da acquisire (sia in caso di acquisto sia di noleggio);

- Valutazione sulla necessità e sull'idoneità di adozione, se e ove possibile, di sistemi di telerilevamento-informatico per una migliore gestione in termini di trasparenza dell'uso degli autoveicoli di proprietà o in possesso dell'Azienda.

I componenti della Commissione Tecnica, per le valutazioni cui sono chiamati ad esprimere giudizio e programmazione, devono basarsi sulle relazioni che mensilmente, e poi di riepilogo annuale, devono compilare i Consegnatari Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione, relativamente allo stato in cui si trovi ciascun singolo veicolo nonché di un dettagliato rendiconto (sempre da fornire compilando apposita tabella) circa la percorrenza (stante l'assenza di un eventuale gestionale che possa sopperire in tutto o in parte all'inserimento diretto da parte di ciascun consegnatario e dal quale la commissione possa estrapolare o farsi estrapolare i dati riepilogativi necessari alle valutazioni cui è chiamata ad esprimersi).

ART. 3 – Fabbisogno

Il fabbisogno di automezzi e mezzi speciali è determinato mediante deliberazione o determinazione della Direzione Aziendale dell'ASL Rieti sulla base della proposta elaborata di concerto dalla U.O.C. cui afferisce l'Ufficio "Parco Automezzi Aziendale" e della Commissione Tecnica, redatta in ragione delle richieste pervenute dalle diverse strutture aziendali, circa le necessità di quest'ultime di garantire i Servizi Istituzionali ad esse assegnati e delle risorse che l'Azienda vuole destinare alla voce "*gestione della mobilità*".

La proposta del piano di reintegro e/o rinnovo del parco automezzi redatta dall'Ufficio "Parco Automezzi Aziendale" e dalla Commissione Tecnica deve altresì tener conto dei contratti dei noleggi a lungo termine e/o dei leasing, di concerto con la U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi, che ad oggi gestisce le acquisizioni, in acquisto o in noleggio, e delle relative scadenze di questi ultimi.

Ciascuna Macrostruttura, al fine di permettere all'Ufficio Parco Automezzi Aziendale, alla commissione Tecnica e alla U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi la valutazione del fabbisogno e del relativo piano di acquisizioni/dismissioni, dovrà presentare annualmente (entro il 31 gennaio di ogni anno) una relazione, specificando:

1. Le attività espletate da ciascun servizio con i mezzi aziendali;
2. Le percorrenze chilometriche medie settimanali, mensili e annuali;
3. Eventuali variazioni sulle percorrenze chilometriche in precedenza indicate, in ragione della variazione nel numero delle uscite, indicando se ciò sia dovuto ad un incremento o diminuzione delle funzioni assegnate, etc;

4. Gli orari tipici di utilizzo delle autovetture;
5. La frequenza giornaliera, settimanale e mensile di utilizzo;
6. Il numero di mezzi a disposizione per ciascuna struttura;
7. Il numero delle persone che usano i mezzi nella struttura, con indicazione di eventuali usi esclusivi/semiesclusivi su ciascun mezzo e delle ragioni di tali utilizzi individualistici. Circa gli usi condivisi, si dovrà indicare le modalità consuete con cui si effettua l'assegnazione giornaliera/settimanale;
8. Proporre soluzioni per permettere una razionalizzazione della gestione dei mezzi (aumentando l'uso condiviso degli stessi) anche concordando piani di razionalizzazione trasversali, che coinvolgano cioè più UU.OO.CC.;
9. Segnalare eventuali deroghe (previste da normative, direttive o da altri regolamenti aziendali vigenti) sull'uso o il numero degli automezzi in assegnazione;
10. Istanze, adeguatamente motivate, per la richiesta di acquisizioni o dismissioni dei mezzi (sempre nei limiti di quanto previsto dalle norme vigenti in materia).

Sulla base delle indicazioni ricevute, secondo i punti sopra-specificati, la U.O.C. cui afferisce l'Ufficio "Parco Automezzi Aziendale" di concerto con la U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi compilano l'atto di ricognizione complessivo da sottoporre alla Commissione Tecnica (o Collegio Tecnico) prima, e alla Direzione Aziendale poi, così da permettere la necessaria pianificazione per la gestione della mobilità aziendale.

ART. 4 – Suddivisione veicoli e assegnazione

Gli automezzi devono essere impiegati, dal personale autorizzato, per coprire le seguenti fasce di servizi:

1^ fascia – Servizi di Rappresentanza

Comprende l'automezzo adibito al trasporto della Direzione aziendale dell'ASL Rieti per l'espletamento dei servizi istituzionali. Tale autovettura è soggetta a percorrenza anche nei giorni festivi, nelle ore serali e notturne per assicurare tempestivamente la presenza, per fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali e per motivi di sicurezza.

2^ fascia – Servizi di Assistenza e Vigilanza

Comprende gli automezzi assegnati all'A.D.I., al D.S.M. ed al Dipartimento di Prevenzione. Questi automezzi sono disponibili anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, solo ed esclusivamente per comprovate esigenze connesse all'espletamento dei compiti d'istituto. Tali

vetture devono comunque avere un uso condiviso, all'interno della macrostruttura di appartenenza e nei casi in cui sia necessario per lo svolgimento delle attività di servizio.

3^ fascia – Servizi di Supporto

Comprende gli automezzi assegnati alle altre strutture aziendali.

Per tali veicoli è previsto un ampio uso condiviso con le altre Unità Operative. I mezzi di cui alla presente fascia non sono disponibili nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi di pronta disponibilità e in quelli formalmente autorizzati dalla Direzione Aziendale.

ART. 5 – Orario dell'Autista dell'Automezzo di Rappresentanza (automezzo di 1^ fascia)

L'Autista dell'automezzo di rappresentanza è tenuto alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema di rilevazione presenze previsto per il personale dell'ASL Rieti. Questi deve effettuare un orario settimanale di 36 ore ma, tenuto conto della particolarità del servizio richiesto, l'orario potrà essere prolungato all'occasione anche nelle ore notturne e festive, in quanto lo stesso rimane a disposizione della Direzione Aziendale.

L'Autista è altresì tenuto a compilare il foglio giornaliero di viaggio dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e conclusione del servizio e della località da raggiungere.

ART. 6 – Acquisizione Automezzi (Acquisto o Noleggio Lungo Termine)

L'acquisizione degli automezzi è effettuata su autorizzazione della Direzione Aziendale, secondo quanto stabilito dalla procedura di pianificazione di cui all'art. 3 del presente regolamento, in ragione delle modalità e nel rispetto, di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Sia nei casi di acquisto sia di noleggio, la scelta degli allestimenti non deve comunque essere eccedente alle effettive esigenze di utilizzo di ciascuna singola vettura o contenere (e comunque non sovradimensionare) le cilindrata e le potenze in modo da limitare i consumi (ed in caso di acquisto di mezzi di proprietà contenere le spese assicurative, di manutenzione e di bollo). Le cilindrata non potranno comunque essere superiori a 1600 cc (1.6 litri). Tale regola non si applica agli autoveicoli speciali distinti da particolari attrezzature ai sensi delle lettere d), f) e g) art. 54 del codice della strada (come ad esempio auto mediche, ambulanze, autocarri, ecc) e alle autovetture con omologazione superiore a 5 posti, per i quali è consentita una cilindrata massima di 2500 cc (2.5 litri).

Tali limiti di cilindrata sono comunque indicativi così come, con riferimento agli avanzamenti tecnologici e/o alla combinazione degli stessi, devono essere considerati indicativi anche i limiti di potenza pura espressa in Kw (kilowatt). Per i modelli per i quali è consentita una cilindrata massima di 1.600 cc, il limite di potenza massima ammessa è 66 Kw (pari a circa 90 Cv), mentre per i modelli con omologazione superiore a 5 posti e cilindrata massima pari a 2.5 litri, la potenza massima ammessa è di 110 Kw (pari a circa 150 Cv). A tali limiti si può eventualmente derogare nei casi in cui per le necessità del Parco Automezzi non siano disponibili nelle Convenzioni CONISP veicoli che abbiano limiti sopra riportati.

I limiti sopra specificati dovranno comunque essere eventualmente rivisti nei casi di variazioni normative o tecnologiche tali da rendere necessario l'adeguamento degli stessi.

In caso di autoveicoli in noleggio il relativo canone deve comprendere:

- copertura assicurativa;
- assistenza sinistri;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- pneumatici;
- gestione adempimenti di legge (revisioni);
- Soccorso di emergenza per il mezzo ed il personale di servizio a bordo;
- Vettura sostitutiva a bisogno;
- Sistemi elettronici di rilevamento per la gestione della flotta (black-box) almeno di livello base. Tali dispositivi dovranno comunque consentire la rilevazione e la verifica da remoto di una serie di parametri (informazioni) base, quali la memorizzazione delle percorrenze chilometriche giornaliere e i km complessivi effettuati. Dovrà inoltre essere possibile estrapolare, se consentito da strumenti di rilevazione di tipo più avanzato rispetto a quelli di tipo base (anche se per questi dovesse essere necessario l'esborso di un piccolo sovrapprezzo sul canone), i dati sul rifornimento, eventuale rilevazione di incidenti, dati sullo stato del mezzo relativamente a tagliandi/service, geolocalizzazioni. Tali sistemi si necessitano per una più efficiente gestione dei mezzi e per permettere anche valutazioni "just in time" sulle percorrenze effettuate, e al fine di elaborare proiezioni onde limitare abbondanti sforamenti chilometrici che implicherebbero, per le vetture a noleggio, il pagamento di specifiche penali da parte dell'ASL Rieti.

Il Responsabile-Consegnatario, o suo delegato o l'assistente al D.E.C. o il conducente deve segnalare mediante comunicazione via email, e possibilmente anche tramite protocollo informatizzato, guasti ed eventuali malfunzionamenti elettrici e meccanici, nonché qualsiasi danno di carrozzeria mediante apposita relazione scritta del conducente che dovrà sintetizzare le modalità con le quali è avvenuto il danneggiamento, sia se dipeso da propria responsabilità che da responsabilità di terzi.

Ciascun responsabile (soprattutto nei casi di assenza di sistemi di telerilevamento che agevolino i compiti di monitoraggio all'ufficio competente) sarà comunque tenuto a conoscere i km da contratto per ciascun mezzo assegnato e monitorarne l'andamento, richiedendo l'intervento dell'ufficio parco automezzi al fine di effettuare un'eventuale rotazione del/dei mezzo/i assegnato/i con l'obiettivo di limitare tanto le eccessive percorrenze chilometriche, quanto quelle abbondantemente inferiori a ciò che è contrattualmente previsto per ciascun veicolo.

ART. 7 – Adempimenti conseguenti all'Acquisizione degli Automezzi

All'atto dell'acquisto di un automezzo è necessaria la registrazione nell'inventario del veicolo, quale cespite aziendale, a cura dell'area Tecnico Patrimoniale, e assegnato alla responsabilità del Servizio cui sono attribuiti.

La struttura che si occupa dell'acquisto dei mezzi, di concerto con il Parco Auto Aziendale, dovrà altresì predisporre l'immatricolazione della stessa e il libro macchina e dovrà darne comunicazione per il seguito delle relative competenze, alla UOSD Affari Generali e Legali al fine di informare la compagnia assicurativa dell'acquisizione di un nuovo mezzo di proprietà per l'emissione del relativo certificato assicurativo (e per il conseguente aggiornamento del libro matricola).

Nei casi di acquisizione dei mezzi tramite la formula del noleggio a lungo termine, la U.O.C. che si è occupata della sottoscrizione del contratto/convenzione dovrà dare tempestiva comunicazione al parco auto aziendale nonché trasmettere tutta la documentazione relativa alla convenzione/contratto stipulato e ogni ulteriore utile documento o informazione necessaria alla gestione dello stesso.

ART. 8 – Responsabili della gestione degli automezzi

I Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione sono i Direttori/Coordinatori/Responsabili/Referenti di macrostrutture che hanno in consegna gli automezzi e rispondono, in prima istanza, del loro corretto ed adeguato utilizzo.

I Responsabili dovranno curare che le norme del presente regolamento siano scrupolosamente osservate anche dai vari utilizzatori dello stesso automezzo.

Ciascun Responsabile potrà individuare uno o più referenti e sub-referenti (indicati all'art. 2 del presente regolamento come Subconsegnatari – Subresponsabili), che saranno responsabili della buona conservazione e della tenuta dei mezzi.

ART. 9 – Responsabili della gestione Contratti

Per la gestione dei contratti di servizi e forniture necessari alle esigenze delle attività di gestione della mobilità aziendale, vengono designati degli specifici D.E.C. (di norma, se possibile, individuati secondo le modalità specificate nello specifico regolamento di riferimento, tra le figure operanti nell'ufficio parco auto aziendale, e ove non possibile o ove necessario per eventuali ragioni di rotazione tra il personale degli uffici delle U.O.C. Tecnico patrimoniale e/o Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi).

Per ciascun D.E.C. dovranno essere individuati, nelle sedi decentrate, (Ospedali/Distretti/Dipartimenti/ecc.) degli assistenti al D.E.C. al fine di compiere i necessari atti di verifica e programmazione delle attività in vece del Direttore di Esecuzione del Contratto, che per ragioni di praticità ed economicità, non dovrà (se non per casi eccezionali) recarsi a verificare per ogni "sede" quanto effettivamente operato ma al quale saranno riportati da ciascun assistente tutte le necessarie valutazioni per rilasciare i Nulla Osta alle liquidazioni delle somme effettivamente dovute per le forniture o per le prestazioni di servizio erogate, nonché ogni elemento utile e necessario ad elevare eventuali contestazioni che determinino, invece, l'eventuale blocco di rilascio di tali Nulla Osta.

Ciascun assistente al D.E.C. dovrà effettuare opportuna comunicazione scritta in cui dovrà rilasciare le informazioni utili alle operazioni che deve compiere il D.E.C. di cui al precedente capoverso.

ART. 10 – Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito unicamente al personale autorizzato di cui si avvale l'ASL Rieti e sono indicati all'art.2 del presente regolamento, come "addetti alla conduzione". Ciascun conduttore autorizzato deve avere idonea e valida patente di guida, utilizzando tali mezzi esclusivamente per motivi di servizio.

È necessario inviare almeno con cadenza annuale un elenco del personale non autorizzato, per ciascuna struttura, all'utilizzo dei mezzi aziendali per verificare, nel caso di richieste d'uso di automezzi in gestione diretta dell'Ufficio Parco Auto Aziendale, se il richiedente possessa o meno l'autorizzazione. In caso di variazione all'elenco suddetto deve essere effettuata immediata comunicazione.

PARTE II – DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

ART. 11 – Automezzi ad uso condiviso

È fatto divieto al personale, autorizzato all'uso dell'automezzo nell'ambito di un'unità operativa, di detenerlo ad uso esclusivo.

L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare il "*sistema di automezzi ad uso condiviso*". Sono comunque non escludibili situazioni di uso "para-esclusivo" ma solo in quei casi per i quali, stante motivate ed altrimenti insolubili situazioni di garanzia nello svolgimento dei compiti istituzionali assegnati alla struttura e a quella funzione, non sia possibile operare diversamente. Ciò non toglie che per garantire lo svolgimento di un'attività di "livello superiore" o più urgente, divenga automatico il ritorno all'uso condiviso del mezzo per permettere lo svolgimento della necessaria attività istituzionale da garantire.

Al fine di ridurre i costi e razionalizzare l'uso delle autovetture, i Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione (individuati nei Direttori/Coordinatori/Responsabili/Referenti di macrostrutture) autorizzano l'uso condiviso delle autovetture all'interno della stessa unità operativa, o tra diverse unità operative, a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dagli uffici interessati o comunque segnalate tempestivamente. Dovrà essere pertanto attivata, dai Responsabili, una procedura di prenotazioni e assegnazioni, anche giornaliera, degli addetti alla conduzione, autorizzati dai propri responsabili che ne facciano richiesta motivata. In questo modo un'unica auto nell'arco della settimana e anche nell'arco della stessa giornata, sarà utilizzata da più persone in momenti e/o orari diversi, a meno che non vi sia il caso in cui due richiedenti vadano nello stesso momento nel medesimo posto e in tale fattispecie, per ottimizzare le risorse aziendali, la utilizzeranno in simultanea.

Ciascun Referente, con ciascun sub-responsabile e/o ciascun assistente al D.E.C. cureranno le modalità per organizzare il servizio di prenotazioni dei veicoli assegnati all'interno delle unità operative di appartenenza.

Le autovetture sono a disposizione degli assegnatari e dei relativi uffici con carattere di preferenzialità, tuttavia i responsabili della gestione devono sempre concedere l'autorizzazione all'utilizzo condiviso salvo l'indisponibilità materiale dei veicoli in caso di necessità di utilizzo nei medesimi orari per lo svolgimento delle funzioni del servizio cui è assegnata la vettura. Fanno

eccezione i casi in cui è conclamata la “maggior importanza” o la non “procastinabilità” della missione che deve svolgere il richiedente del mezzo, non facente capo all’ufficio assegnatario della vettura. In tali casi i richiedenti esterni a detti uffici assegnatari hanno diritto di priorità nell’utilizzo del veicolo.

ART. 12 – Natura e Limiti dell’ Uso degli Automezzi di proprietà personale

È consentito al personale, per lo svolgimento delle missioni/servizi aziendali, l’utilizzo dell’autovettura personale di proprietà, se previsto da apposito regolamento o comunque se disciplinato dalla U.O.C. Amministrazione del Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni, nei casi in cui non siano disponibili mezzi aziendali (di proprietà o in noleggio), o se tali mezzi – data la vetustà e/o la condizione generale in cui si trova lo stesso – non garantiscano una mobilità agevole, per il suddetto personale, in relazione alla specifica destinazione e/o al chilometraggio da percorrere. L’utilizzo dell’autovettura personale di proprietà è consentito nell’ipotesi in cui la missione non sia differibile e previa autorizzazione preventiva del responsabile cui afferisce o dal quale ha ricevuto l’incarico di servizio, nella quale devono essere indicati i motivi di indifferibilità e quelli per i quali si ritiene inidoneo l’eventuale mezzo disponibile. L’autorizzazione all’utilizzo dell’auto privata, se non diversamente disposto dal vigente regolamento sui rimborsi della UOC Amministrazione del Personale, deve essere inviata unitamente ai fogli di missione per consentirne la liquidazione dei rimborsi secondo quanto previsto dalle normative nazionali o dai Regolamenti aziendali. Una copia deve essere inoltre inviata all’ufficio parco auto aziendale per le verifiche di propria competenza. Quest’ultimo qualora rilevi che non era stata richiesta la vettura e/o che la stessa fosse conforme e sufficiente alle necessità e tipologia della missione, relazionerà per la non corresponsione (o il recupero se già corrisposta) del somma a rimborso percepita.

Per gli automezzi a gestione diretta dell’ufficio parco auto aziendale, le strutture che necessitano di un mezzo per lo svolgimento delle attività istituzionali proprie del servizio, devono effettuare una richiesta (in mancanza di un gestionale aziendale che possa gestire le richieste/prenotazioni dei mezzi) tramite posta elettronica all’indirizzo parcoautoaziendale@asl.rieti.it, con un preavviso di almeno 24/48 ore. Qualora sia inoltre conoscibile una calendarizzazione almeno mensile di attività già programmate, o comunque programmabili, deve essere inviato tempestivamente tale calendario così da poter cercare di ottimizzare l’assegnazione dei mezzi richiesti.

ART. 13 – Utilizzo mezzi in caso di chiamata in pronta disponibilità (Reperibilità)

In caso di chiamate per interventi di pronta disponibilità (reperibilità), qualora sia possibile prendere un autoveicolo aziendale, e in conseguenza di eventuali problemi con le autovetture assegnate al Servizio di appartenenza, il personale reperibile è autorizzato a prendere un mezzo, tra quelli gestiti dall'ufficio parco auto aziendale, le cui chiavi sono detenute dal personale di vigilanza presente presso la portineria della Direzione Aziendale c/o Blocco 1 via del Terminillo 42. Per assicurarsi di avvisare o di trovare detto operatore di vigilanza (in caso esso sia fuori postazione per il giro ispettivo) presso la postazione di portineria, ciascun servizio che svolge interventi di pronta disponibilità, deve pertanto richiedere il numero di telefono mobile della vigilanza.

ART. 14 – Utilizzo degli Automezzi

Tutti gli automezzi dell'Azienda, devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite. I Responsabili, delle strutture aziendali cui sono destinati i veicoli, risponderanno direttamente della razionale e corretta gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda.

Dovranno pertanto operare anche particolare attenzione ai chilometraggi complessivi di ciascun mezzo, così da allineare quanto più possibile le percorrenze chilometriche effettive con quelle contrattualmente previste (qualora siano in uso autovetture a noleggio), e comunque al fine di non avere situazioni di sovra o sotto-utilizzo tra i vari mezzi.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Azienda sulle fiancate e sulla parte posteriore del mezzo (fascione o portellone). Fanno eccezione a tal obbligo i mezzi di rappresentanza.

Tutte le uscite dovranno inoltre essere annotate in un apposito file presente su un cloud o una cartella condivisa. Al momento della redazione del presente regolamento sarà utilizzato (almeno in via sperimentale) per il caricamento dei dati sui file la sezione one-drive della posta elettronica Aziendale. Per l'accesso al file il Referente di ciascuna Struttura/Macrostruttura dovrà indicare uno o più subreferenti che saranno inoltre responsabili dell'integrità dei file e dei dati in essi contenuti. Tali dati andranno caricati al massimo entro 24 ore dal rientro del mezzo per la singola uscita.

ART. 15 – Modalità d'uso degli Automezzi

L'utilizzo dei mezzi dell'Azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada, riguardanti la conduzione del mezzo. Deve pertanto essere utilizzata la cintura di sicurezza (tanto il conducente, quanto i passeggeri), è vietato fumare alla guida, è vietato l'uso dei dispositivi di telefonia (se non con gli strumenti di supporto ad essi consentiti per legge).

Nello specifico è inoltre fatto assoluto divieto di fumare all'interno delle vetture Aziendali anche qualora queste siano posteggiate, come stabilito dalla normativa e dalle sentenze in materia di tutela dei lavoratori da fumo di sigarette e da fumo passivo di seguito riepilogate:

- Visto quanto disposto dall'art. 1 della L. 11/11/1975 n° 584 e successive modifiche ed integrazioni in materia di divieto di fumo all'interno delle autovetture di servizio di proprietà dello Stato, Enti Pubblici ecc.;

- Considerato quanto previsto dall'art. 51 della L. 16/01/2003 n° 3 relativa alla tutela della salute dei non fumatori;

- Considerato quanto disposto dal D.lgs 81/2008;

- Considerato inoltre, quanto disposto dalla sentenza n° 399/1996 della Corte Costituzionale in merito alla protezione della salute dei lavoratori da tutto ciò che è atto a danneggiarla ivi compreso il fumo passivo.

È inoltre tassativamente vietato utilizzare le autovetture per scopi e viaggi personali.

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

ART. 16 – Adempimenti del Conducente alla guida

Il conducente, come dovrebbe sempre fare nel momento in cui si mette alla guida di un veicolo proprio o altrui, è obbligato a verificare che il mezzo sia funzionalmente valido, che non abbia pressioni degli pneumatici evidentemente troppo basse, che vi sia sufficiente carburante per l'utilizzo programmato, ovvero deve provvedere a fare rifornimento, che ci sia a bordo il libretto di circolazione e la certificazione assicurativa valida, che sia valida la revisione (nei mezzi con più di 4 anni qualora non siano veicoli con un regime speciale) e che ci siano sul veicolo i dispositivi, quali giubbotto rifrangente, cassetta del pronto soccorso nonché delle eventuali dotazioni invernali, per cui se non sono installate le gomme "da neve" nei periodi previsti per legge, dovrà essere verificata la presenza a bordo delle catene.

Il conducente deve inoltre controllare se a bordo sono presenti i modelli per la compilazione del CID (necessario in conseguenza di sinistro con terzi), la Fuelcard associata all'automezzo per i necessari rifornimenti, la tessera o i riferimenti per il soccorso stradale e di recupero delle persone, il libro macchina, nonché se eventualmente occorrenti per il viaggio, dispositivo Telepass o Tessera Viacard.

I conducenti che dovessero incorrere in sinistri stradali (per la specifica trattazione si rimanda all'apposito art. 23 del presente regolamento) possono essere sottoposti a valutazione circa il proprio operato da un'apposita commissione o collegio, e in base alle valutazioni scaturenti dalla valutazione è possibile l'applicazione di richiami e/o sanzioni. Per la composizione della commissione/collegio e dei metodi di valutazione dei richiami e delle sanzioni previste, si rimanda ad apposito regolamento.

ART. 17 - Libro di Macchina

Per ogni automezzo di proprietà o in uso all'ASL Rieti, deve essere presente un libro macchina (o foglio di uscita automezzi) nel quale, per ogni uscita/utilizzo, deve essere annotato quanto di seguito dettagliato:

- La data del viaggio di uscita;
- L'ora di partenza;
- I chilometri alla partenza;
- La data del viaggio di ritorno;
- L'ora di arrivo;
- I chilometri all'arrivo;
- I chilometri totali effettuati;
- L'itinerario di viaggio;
- La persona che conduce il mezzo (che firma anche il registro);
- I trasportati.

Il libro macchina è rinnovato al suo esaurimento. Quello compilato in ogni sua parte deve essere depositato e custodito dalla struttura affidataria del mezzo. Nei casi di rotazione dell'autoveicolo il libro macchina in uso dovrà essere depositato e custodito dalla prima struttura affidataria del mezzo e la subentrante dovrà utilizzare un nuovo libro macchina. Il Responsabile della struttura assegnataria provvede, o fa provvedere da un suo incaricato, alla corretta archiviazione dei suddetti libri macchina. Ciascun Responsabile è inoltre tenuto a comunicare mensilmente i chilometri percorsi e i rifornimenti effettuati da ciascun veicolo in assegnazione,

tramite apposito file Excel, che sarà trasmesso per email dall'Ufficio Parco Auto, ovvero attraverso la registrazione diretta in un apposito software gestionale aziendale se disponibile. In caso di compilazione di file Excel questo dovrà essere trasmesso sia telematicamente per essere maggiormente gestibile che una copia stampata firmata in originale al fine di garantire la veridicità dei dati trasmessi.

Qualora venisse riscontrata la mancata applicazione del presente articolo, il Responsabile della struttura e/o il Referente e/o l'Assistente al DEC saranno richiamati con apposita nota.

Nel caso di sanzione per la quale non sia possibile risalire al conducente per la mancata o non corretta compilazione del libro macchina, in conseguenza della non individuabilità del conducente trasgressore, il Consegnatario-Responsabile della gestione dell'automezzo in assegnazione, sarà ritenuto responsabile.

ART. 18 – Verifiche, Controlli e Ricovero degli Automezzi

Per ogni automezzo di proprietà o in uso alla ASL, il Consegnatario-Responsabile della gestione dell'automezzo in assegnazione, dovrà periodicamente accertare che:

- Il mezzo sia validamente revisionato e che sia assicurato (e che sia presente il certificato assicurativo a bordo o copia dello stesso se inviato telematicamente dalla Compagnia assicuratrice);
- Lo stato della carrozzeria (evidenziando tutte le anomalie: ammaccature, strisciature e qualsiasi altro danno rilevabile) e lo stato degli interni (scalfiture o rotture nelle modanature o sul cruscotto, scuciture, buchi o macchie nelle tappezzerie);
- Abbia effettuato il lavaggio mensile obbligatorio (dovrà a tal uopo riepilogare alla fine di ciascun mese i lavaggi e le sanificazioni effettuate da ciascun mezzo con indicazione della data, e in caso di mancato lavaggio obbligatorio dovrà fornire idonea giustificazione in merito in quanto i mezzi Aziendali avendo visibilità VS l'esterno devono essere sempre nelle migliori condizioni possibili);
- L'esistenza di tutti i dispositivi accessori obbligatori (giubbino di emergenza, triangolo, attrezzi rimozione ruote e ruota di scorta o kit di riparazione, cassetta di pronto soccorso);
- Verificare il corretto funzionamento di tutte le luci (fari, stop, posizioni, antinebbia, indicatori di direzione, luci targa e illuminazioni quadro strumento e cruscotto).

Ciascuna anomalia rilevata rispetto ai punti sopra richiamati, dovrà essere comunicata tempestivamente al parco automezzi che indicherà le azioni da intraprendere laddove il personale addetto all'uso e/o alla verifica dei mezzi non fosse a conoscenza delle relative procedure.

Gli automezzi dopo l'utilizzo devono essere ricoverati dal conducente in aree recintate

presso i presidi di appartenenza e, ove non disponibili zone recintate, comunque in prossimità del presidio struttura centrale di appartenenza, il cui responsabile dovrà comunque chiedere alla U.O.C. Tecnico Patrimoniale la possibilità di adibire idonea zona protetta e recintata.

La U.O.C. Tecnico Patrimoniale dovrà inoltre verificare, per ciascuna zona di sosta riservata ai mezzi di proprietà, la possibilità e fattibilità tecnico economica di installare sbarre elettroniche attivabili con l'uso del badge elettronico, nonché adeguati sistemi di video sorveglianza.

All'atto del ricovero del mezzo (e comunque ogni qualvolta scende e si allontana dal veicolo) il conducente deve verificare la corretta chiusura delle serrature delle portiere e del bagagliaio.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso l'ufficio del proprio Responsabile o del suo delegato referente che ne curerà la custodia in apposite cassettiere o armadietti, possibilmente blindati e ad apertura con codice magnetico/elettronico.

Nel caso di smarrimento delle chiavi e/o rottura delle stesse imputabile a incuria del conducente, a quest'ultimo saranno addebitati i costi per la sostituzione o la copia.

Qualora dalla non chiusura delle serrature o dallo smarrimento delle chiavi derivi furto o danni al mezzo nonché ad oggetti, carte o attrezzature e strumenti in esso contenuti, saranno addebitati tutti i costi dei relativi danni al conducente con l'apertura, inoltre, di apposito provvedimento da parte della commissione/collegio per valutare la necessità di effettuare apposito richiamo con eventuale emissione di ulteriori sanzioni.

In caso di furto il Consegnatario-Responsabile unitamente al conducente dovranno effettuare tempestiva denuncia alle Autorità Competenti di cui dovrà essere inviata copia alla U.O.C. Affari Generali e Legali e all'ufficio Parco Auto Aziendale, unitamente ad una dettagliata relazione, per le rispettive competenze.

La stessa procedura deve seguirsi per lo smarrimento/furto delle Fuelcard (per il cui uso si rimanda all'articolo successivo/art. 19), dei Telepass o delle Viacard, ad eccezione della doppia comunicazione, in quanto copia della denuncia e dettagliata relazione devono essere trasmesse al solo ufficio Parco Auto Aziendale.

ART. 19 – Rifornimenti Carburanti e Liquidi

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo di apposita Fuelcard magnetica, in dotazione a ciascun mezzo.

Ciascuna Fuelcard è dedicata ad un singolo mezzo e non potrà pertanto essere utilizzata promiscuamente e l'eventuale furto o smarrimento della Fuelcard dovrà essere tempestivamente denunciato alle Autorità competenti, al Consegnatario e al D.E.C. del contratto carburanti e all'ufficio parco automezzi.

Il rifornimento deve essere effettuato, ove possibile, solo nelle stazioni di servizio aperte con l'apposito addetto che, da buona prassi, dovrebbe essere tenuto a controllare la targa del mezzo che sta effettuando il rifornimento con la Fuelcard ad essa associata.

Al termine del rifornimento deve essere comunicato all'addetto alla cassa (o sul totem se effettuato in self service) il chilometraggio complessivo del veicolo; il conducente dovrà far annotare sulla sua copia dello scontrino la targa del mezzo, il proprio nome e cognome, autografandolo. Tale ricevuta dovrà essere consegnata al proprio Responsabile o Referente Delegato al fine dell'annotazione da inserire nel file riepilogativo mensile (o nel momento in cui sarà attivato sull'apposito gestionale), nel quale dovranno essere riportate:

targa/data/km al rifornimento/quantità carburante immesso/rifornimento servito o self.

Il file sarà da trasmettere per le necessarie rendicontazioni e controlli mensili all'ufficio parco automezzi sia in formato Excel per le necessarie elaborazioni, che in copia stampata e firmata del Responsabile (esentando così i Servizi all'invio al Parco Auto degli originali o delle copie delle ricevute di rifornimento). Dovranno inoltre essere conservati in luogo idoneo tutti gli originali delle ricevute (in caso di eventuali controlli da parte del parco auto o di altra struttura o ente autorizzato) e invierà tramite protocollo informatizzato una copia degli stessi con cadenza almeno quindicinale.

Il conducente controllerà la correttezza dei chilometri e dell'importo erogato sullo scontrino prima della consegna dello stesso al Responsabile o al Referente.

Qualora il rifornimento sia effettuato tramite self-service dovrà essere redatta mensilmente apposita relazione con le necessarie indicazioni delle motivazioni per cui è stato necessario, per ciascuno di questi rifornimenti, ricorrervi (per esempio uscita/rientro dal servizio fuori orario apertura stazioni di servizio). Tale relazione sarà firmata dal dirigente Responsabile assegnatario dei mezzi o da suo delegato.

Qualora fosse eccezionalmente necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economale è autorizzato al rimborso, per una spesa massima di 30,00 €. Alla richiesta di rimborso deve essere allegata idonea relazione a giustificazione delle cause che hanno portato alla necessità, e copia della stessa deve essere trasmessa anche all'ufficio parco automezzi.

La tessera magnetica è utilizzabile esclusivamente per l'effettuazione del rifornimento, è

pertanto vietato l'acquisto di qualsivoglia altro prodotto.

Il Responsabile o altro referente individuato provvederà mensilmente, oltre a far eseguire le verifiche relativamente ai rifornimenti di carburante effettuati, a far svolgere almeno una volta al mese (eventualmente in concomitanza con i lavaggi) i relativi controlli relativamente ai livelli degli automezzi (pressione degli pneumatici, olio, liquido di raffreddamento, olio freni, ricarica gas dell'impianto di climatizzazione – per quest'ultimo basta un controllo semestrale o annuale).

Inoltre il conducente del mezzo deve, al rientro dal servizio, verificare che il livello di carburante riportato sull'indicatore sia superiore al 25%, in quanto se inferiore provvederà al rifornimento dello stesso, onde evitare che il mezzo non abbia carburante sufficiente per l'utilizzatore successivo soprattutto in caso di emergenza o reperibilità.

Per le sedi Aziendali che non abbiano vicino stazioni di rifornimento convenzionate dovranno organizzare le attività lavorative ed i rifornimenti dei veicoli in modo da non avere mai gli stessi privi di carburante.

ART. 20 – Manutenzione e Danni arrecati agli Automezzi

È responsabilità del Consegnatario-Responsabile della gestione dell'automezzo in assegnazione, provvedere a far effettuare le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria presso le officine convenzionate/autorizzate previa richiesta del parere dell'ufficio parco automezzi aziendali tramite la compilazione dell'apposito modello di richiesta lavoro/intervento.

Per assicurare l'efficienza dei mezzi dell'autoparco, il servizio manutenzione è affidato con procedura di gara che sarà attuata dalla competente U.O.C. in conformità delle vigenti disposizioni normative e regolamentari Europee, Nazionali e Regionali.

Ciascuna prestazione da svolgere, dalla ditta aggiudicataria della rispettiva procedura di gara, dovrà essere specificamente autorizzata dietro presentazione di dettagliato preventivo (accompagnato dal modello di richiesta lavoro) dal parco automezzi, che dovrà valutare, nei limiti delle specifiche competenze e conoscenze, la congruità dello stesso rispetto alle condizioni di aggiudicazione di gara sugli sconti da applicare ai prezzi dei ricambi e della manodopera. Qualora gli interventi siano di ammontare superiore a € 1.000,00 (oltre iva) dovrà essere preventivamente sentita la Direzione Amministrativa Aziendale.

L'aggiudicatario di ciascuna procedura di gara dovrà rilasciare, al termine di ogni intervento, il modello di richiesta lavoro (compilato per la propria parte di competenza), e una certificazione di riepilogo mensile di conformità sulle riparazioni in base agli standard di funzionamento stabiliti

dalla casa madre, nonché nei casi in cui debbano essere effettuate sostituzioni la certificazione che i pezzi installati siano originali, o che, in caso di utilizzo di pezzi compatibili/commerciali (se richiesto dalla ASL Rieti o se non più presenti originali sul mercato), questi siano di pari qualità agli originali.

Gli originali delle certificazioni di cui sopra dovranno essere inviate all'ufficio parco auto, e una copia dovrà essere inviata da tale ufficio al Consegnatario-Responsabile del mezzo o suo delegato per archiviarne, ad ogni buon fine, una copia presso la propria sede.

Le voci delle fatture per le quali non è stato reso il parere di congruità del preventivo, o dell'applicazione dei prezzi offerti aggiudicatari della procedura di gara, non potranno essere evase.

Per l'evasione delle fatture le stesse dovranno essere autorizzate dal Consegnatario-Responsabile o dall'assistente al D.E.C. del relativo contratto, verificando che le operazioni effettuate sui mezzi, tramite la compilazione del modello 2 (scheda di rilevazione intervento effettuato).

La procedura di liquidazione da utilizzare deve essere la stessa di quella in uso per tutte le altre Unità Operative Aziendali, e pertanto si rimanda alle procedure generali in essere relativamente al ciclo passivo.

ART. 21 – Revisione

Il parco automezzi coadiuverà i consegnatari degli automezzi nel segnalare/ricordare le scadenze delle revisioni dei mezzi. È, tuttavia, responsabilità del consegnatario Responsabile e del conducente verificare la validità della revisione sul mezzo.

È responsabilità del Consegnatario provvedere a far effettuare le revisioni presso il centro individuato con apposita procedura con le periodicità disposte dalla normativa vigente.

Per ogni revisione effettuata i Responsabili-Consegnatari dovranno riepilogare entro la fine del mese tutte le autovetture revisionate, al fine di permettere la liquidazione degli importi secondo quanto previsto dall'apposita procedura di gara di aggiudicazione.

ART. 22 – Anomalie e Guasti

Qualsiasi anomalia o guasto che pregiudichi (o rischia di pregiudicare) il corretto funzionamento dell'automezzo, deve essere segnalato con l'apposito modello (richiamato all'art. 20 del presente Regolamento) all'ufficio parco auto aziendale, che inoltrerà la segnalazione alla

specifica officina, carrozzeria o gommista aggiudicatario. Sarà cura sempre della struttura di appartenenza di concordare con l'officina di riferimento, i necessari accordi per la consegna del veicolo.

In caso di foratura, qualora non sia possibile la sostituzione della ruota danneggiata con quella di scorta per evidenti impedimenti e in caso di condizioni di scarsa sicurezza – di cui poi dovrà essere fornita circostanziata relazione all'ufficio parco automezzi, si dovrà chiamare il soccorso stradale individuato dall'azienda per permettere il trasporto del mezzo al gommista convenzionato.

Qualora fosse eccezionalmente necessario provvedere ad una riparazione urgente presso officine diverse da quelle convenzionate, il funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economale è autorizzato al rimborso, per una spesa massima di 30,00 €. Alla richiesta di rimborso deve essere allegata idonea relazione a giustificazione delle cause che hanno portato alla necessità, e copia della stessa deve essere trasmessa anche all'ufficio parco automezzi.

Qualora ciò avvenga al di fuori dell'area Provinciale dovrà essere valutata la possibile riparazione da parte del gommista più vicino.

ART. 23 – Incidenti Stradali/Sinistri

In caso di incidente stradale i conducenti hanno l'obbligo di compilare in modo dettagliato il foglio di contestazione amichevole, qualora non vi siano feriti o contestazioni. Laddove si riscontrassero feriti o contestazioni sulle dinamiche dell'incidente, dovrà essere avvisata la Pubblica Autorità e richiederne l'intervento per tutti i rilievi del caso. E' obbligatorio stilare una dettagliata relazione sull'evento occorso, che sia completa di tutti i dati e le informazioni necessarie riguardanti i mezzi, le persone coinvolte ed i fatti accaduti, indicando ove possibile, le generalità di eventuali testimoni e dei recapiti per poterli contattare in caso di necessità. Nei casi di sinistri senza coinvolgimento di terzi è necessario avvisare le forze di Pubblica Sicurezza evitando di rimuovere il veicolo coinvolto fino all'arrivo degli organi preposti affinché questi possano compiere tutti i rilievi utili a chiarire le dinamiche ed i dettagli del sinistro occorso. Tutti gli atti di cui sopra devono essere inviati dal Responsabile-Consegnatario al Parco Auto Aziendale, e da quest'ultimo saranno tempestivamente trasmessi alla U.O.C. Affari Generali e Legali, nonché all'apposita commissione/collegio per le valutazioni di competenza per accertare eventuali responsabilità per l'applicazione delle relative sanzioni e richiami.

In caso di sinistro con mezzo in Noleggio Lungo Termine (N.L.T.) non marciante, dovrà

essere avvisato il servizio di soccorso stradale indicato nella documentazione di bordo fornita dalla compagnia di noleggio proprietaria del veicolo. In tutti gli altri casi di sinistro, con autovetture di proprietà coinvolte, si renderà necessario contattare l'autofficina convenzionata.

PARTE III – SANZIONI E CONTROLLI

ART. 24 – Sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni sono a carico del conducente dell'autovettura, qualora sia dovuta a propria imprudenza, negligenza e/o imperizia. Anche in tali casi sarà avvisata l'apposita Commissione/Collegio, che senza una giustificazione valida (da inviare al Parco Auto Aziendale) da parte del Responsabile della Struttura cui sottostava nel momento in cui è stata commessa l'infrazione, valuterà la necessità di applicare eventuali richiami e/o sanzioni.

Nel caso in cui provengano all'Azienda Processi Verbali di accertamento per infrazioni, il Consegnatario-Responsabile da cui dipende (o dipendeva al momento della rilevazione dell'infrazione) il contravventore, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:

- Qualora ritenga la sussistenza dell'infrazione, provvederà ad invitare il contravventore a pagare per via diretta.
- In caso di rifiuto o nel caso di verbali relativi ad infrazioni compiute in anni precedenti, la documentazione verrà trasmessa dall'Ufficio Parco Auto alla U.O.C. Affari Generali e Legali che curerà, attraverso l'elaborazione della Determina di liquidazione la procedura di pagamento di concerto con la UOC Economico Finanziaria che provvederà all'effettiva liquidazione.

La procedura di recupero nei confronti dei dipendenti responsabili dell'importo delle sanzioni derivanti da infrazioni al Codice della strada, e pagate attraverso le modalità sopra descritte, sarà curata dall'Ufficio Parco Auto che trasmetterà tutti gli atti alla UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzioni e Collaborazione che provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore secondo le modalità previste da regolamenti e dalla normativa vigente in materia.

Dato il rifiuto al pagamento volontario da parte del contravventore, saranno poi valutate dall'apposita commissione/collegio le eventuali ulteriori sanzioni e richiami;

- Nel caso la sanzione presenti dei vizi di forma e/o di sostanza, trasmetterà tutta la pratica alla UOC Affari Generali e Legali, che provvederà a predisporre gli scritti difensivi per

avanzare al Prefetto il ricorso per l'annullamento della sanzione. In caso di rigetto da parte dell'organo Prefettizio del ricorso, il Responsabile e il conducente si assumono in solido il rischio delle eventuali ulteriori sanzioni previste in tali casi (fermo restando la possibilità di rivalsa del Responsabile sul contravventore);

- Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Verbale di Accertamento, prescindendo dal parere contrario del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.
- Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada il Responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'Autorità Competente, dei dati del conducente dell'automezzo, di proprietà o in uso, che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal 2° comma del suddetto articolo.

In ogni caso di pagamento la relativa quietanza dovrà essere trasmessa all'Ufficio Parco Automezzi.

PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 25 – 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 e comunque non in contrasto con altri regolamenti Aziendali o a direttive e/o normative. In uno dei casi anzidetti le stesse disposizioni si devono intendere automaticamente abrogate.

È altresì automaticamente abrogato il precedente regolamento approvato con atto deliberativo n. 330/D.G. del 14/05/2015.

ART. 26 – Entrata in Vigore e Rinvii

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

Il presente regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione della relativa delibera di approvazione e adozione.

ART. 27- Comunicazioni

Tutte le comunicazioni da effettuare all'ufficio parco auto aziendale dovranno essere effettuate mediante simultanea comunicazione via email all'indirizzo parcoautoaziendale@asl.rieti.it e via protocollo informatizzato aziendale.

Ciascuna comunicazione dovrà riguardare un singolo automezzo e contenere nell'oggetto il numero di targa dello stesso, così da permettere una semplice e univoca chiave di ricerca. La targa dovrà essere digitata senza inserire spazi tra lettere e numeri (dovrà pertanto essere indicata nel modo seguente: AA000AA).

Dovrà essere comunicata qualsiasi richiesta di intervento tecnico secondo il modello 1 allegato al presente regolamento (all. A) e dovrà essere comunicato l'esito degli interventi, in relazione a quanto richiesto, compilando e inviando il modello 2 (all. B).

È altresì obbligatoria la compilazione e l'invio almeno tre volte l'anno (entro il 31 gennaio, 31 maggio e 30 settembre) del modello 3 (all. C al presente regolamento) sullo stato delle vetture.

 ASL Rieti		ASIENDA SANITARIA LOCALE RIETI - C.F. e P.I. 00821180577 Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it		 REGIONE LAZIO	
MODELLO RICHIESTA INTERVENTO DI VERIFICA: ☐ MECCANICA/ELETTRICA ☐ CARROZZERIA ☐ PNEUMATICI					
Richiesta Effettuata da :		(Scrivere nome e cognome in stampatello)			Firma
Dipendente della U.O.:		(Scrivere in stampatello)			
Automezzo:			Targa autoveicolo:		
Proprietà* ☐ ASL ☐ NOLEGGIO		Service/Tagliando Problema ☐		Luogo e Data:	
Descrizione problematica:					
SPAZIO RISERVATO ALL'OFFICINA/CARROZZERIA/GOMMISTA					
La problematica segnalata risulta coerente con le verifiche effettuate: ☐ SI ☐ NO					
Descrizione problematica rilevata dal centro riparazioni successivamente alle necessarie verifiche:					
Risulta necessario un intervento: ☐ SI ☐ NO					
L'intervento è da ritenersi indispensabile: ☐ SI ☐ NO					
L'intervento è da ritenersi differibile: ☐ SI ☐ NO			Indicare se differibile di quanto:		
Si certifica che quanto dichiarato è assolutamente veritiero, e che, le eventuali operazioni di riparazione/ripristino ivi indicate sono indispensabili al corretto e sicuro funzionamento del mezzo. Si dichiara inoltre che gli eventuali ricambi installati saranno assolutamente originali della casa produttrice del veicolo (come specificato nel CSA del bando di gara). L'eventuale uso di pezzi non originali sarà comunicato alla ASL Rieti per l'autorizzazione. LUOGO E DATA: _____			Timbro e Firma (carrozzeria/officina/gommista) _____		
PER PRESA VISIONE: IL PARCO AUTOMEZZI ASL RIETI			LUOGO E DATA: _____		

IL PRESENTE MODELLO DEVE ESSERE INVIATO ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DEL PARCO AUTOMEZZI (parcoautoaziendale@asl.rieti), CHE PROVVEDERA' AD INOLTRARLO AL CENTRO RIPARAZIONI PER LA RICHIESTA DELLE NECESSARIE VERIFICHE DI COMPETENZA - SOLO DOPO LA TRASMISSIONE DEL MODELLO AL PARCO AUTO E' POSSIBILE CONTATTARE IL CENTRO RIPARAZIONI PER PRENDERE ACCORDI PRELIMINARI PER LA CONSEGNA DEL MEZZO, CHE DOVRANNO ESSERE COMUNICATI ALL'UFFICIO PARCO AUTOMEZZI AZIENDALI. Tale passaggio è derogabile nei casi di urgenza, nei quali il presente modello potrà essere portato, debitamente compilato e firmato, dal richiedente all'officina, che lo inoltrerà, successivamente alle competenti operazioni di verifica, al parco automezzi della ASL.

**NB: in caso di dubbio sulla proprietà dell'autoveicolo (se in noleggio o di proprietà) consultare il libretto di circolazione*





Indicare analiticamente se il mezzo risulta essere stato sistemato in modo idoneo in merito alla problematica segnalata e all'intervento effettuato:

Si

NO

(Referente richiedente il servizio di verifica/manutenzione)

LUOGO E DATA: _____

LUOGO E DATA:

IL PRESENTE MODELLO DEVE ESSERE INVIATO ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DEL PARCO AUTOMEZZI (parcoautoaziendale@asl.rieti.it), CHE PROVVEDERA' AD INOLTRARLO AL CENTRO RIPARAZIONI PER L'EVENTUALE RICHIESTA DI ULTERIORI VERIFICHE DI COMPETENZA O ALL'ARCHIVIAZIONE DIRETTA NEL FASCICOLO DELL'AUTOVEICOLO

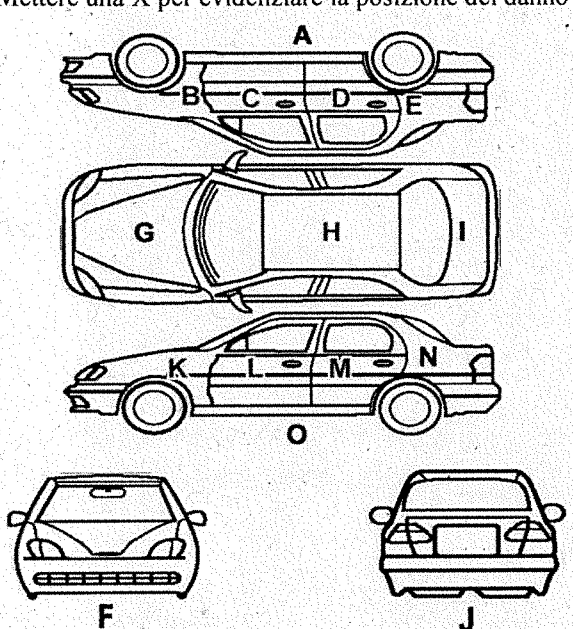
[Signature]



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI - C.F. e P.I. 00821180577
Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it
U.O.C. Economico Finanziaria - Direttore: Dr.ssa Barbara Proietti
Ufficio Parco Automezzi - e-mail parcoautoaziendale@asl.rieti.it



Modello 3 - VERBALE STATO AUTOVEICOLO REDATTO IN DATA ____ / ____ / ____ (All. "C" al Reg.)
La presente scheda deve essere compilata almeno tre volte entro il 31/01, 31/05 e 30/09

DATI AUTOVEICOLO:									
Marca:		Modello:		Targa:					
N. di Telaio:		Km percorsi:		Scadenza Revisione:					
CARROZZERIA			DOCUMENTI						
Mettere una X per evidenziare la posizione del danno 			Libretto:	SI	NO	Certificato/Polizza assicurativa:	SI	NO	
			Targa anteriore:	SI	NO	Certificazione ATP (veicoli coibentati o refrigerati)	SI	NO	
			Targa posteriore:	SI	NO				
			DOTAZIONE						
			Ruota di scorta	SI	NO	Cassetta pronto soccorso	SI	NO	
			Kit riparazione pneumatici	SI	NO	Triangolo e attrezzi (attrezzi per autovetture con ruota di scorta)	SI	NO	
			Libretto uso e manutenzione	SI	NO	Gilet alta visibilità per il Conducente	SI	NO	
			Catene da neve	SI	NO	Gilet alta visibilità per i passeggeri (se si indicarne il numero ____)	SI	NO	
			CONDIZIONI ESTERNO (ruote, fanaleria, specchietti e cristalli)						
			Borchie			☐ Rigato	☐ Ammaccato	☐ Rotto	
Cerchi in lega			☐ Rigato	☐ Ammaccato	☐ Rotto				
Parabrezza anteriore			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
Faro anteriore sinistro			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
Faro anteriore destro			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
Fanale posteriore sinistro			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
Fanale posteriore destro			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
Retrovisore sinistro			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
Retrovisore destro			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
Lunotto posteriore			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
Vetro laterale anteriore sinistro			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
Vetro laterale anteriore destro			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
Vetro laterale posteriore sinistro			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
Vetro laterale posteriore destro			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
CONDIZIONI INTERNI (SEDILI)									
Sedile anteriore lato guida			☐ Macchiato	☐ Sfilacciato	☐ Strappato				
Sedile anteriore passeggero			☐ Macchiato	☐ Sfilacciato	☐ Strappato				
Divano posteriore			☐ Macchiato	☐ Sfilacciato	☐ Strappato				
Pannelli Portiere			☐ Macchiato	☐ Sfilacciato	☐ Strappato				
CONDIZIONI INTERNI (PLASTICHE)									
Volante			☐ Scolorito	☐ Rigato	☐ Rotto				
Cassetto porta oggetti			☐ Rigato	☐ Ammaccato	☐ Bucato				
Alette parasole			☐ Macchiato	☐ Bucato	☐ Rotto				
Cruscotto/Tunnel			☐ Rigato	☐ Ammaccato	☐ Bucato				
Retrovisore centrale			☐ Rigato	☐ Scheggiato	☐ Rotto				
STATO PNEUMATICI									
Ruote anteriori									
Ruote posteriori									