

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 – DELIB. GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)
VIA DEL TERMINILLO, 42 – TEL. 0746-2781 - 02100 – RIETI

Direttore Generale: Dott.ssa Laura Figorilli
(Art. 3, comma 6, del D. Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii.)
(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 del 04.03.2014)
(Deliberazione n. 1/D.G. del 10.03.2014)

Deliberazione n. 330/DG del 11.05.2015

U.O.C. PROPONENTE: TECNICO PATRIMONIALE

Oggetto: APPROVAZIONE ED ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PARCO AUTOMEZZI.

L' Estensore
Sig.ra Carmela Lettera

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Marcello Fiorenza

Il Direttore della U.O.C. 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.

Data 29 APR. 2015

Firma

Marcello Fiorenza
Il Direttore U.O.C. Tecnico Patrimoniale
Dott. Ing. Marcello Fiorenza

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: _____

Data

Firma

Luciano Quattrini
Il Direttore U.O.C.
Dott. Luciano Quattrini

Parere del Direttore Amministrativo

favorevole

non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 04/05/2015

Manuel Festuccia
Dott. Manuel Festuccia

Parere del Direttore Sanitario

favorevole

non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 05.05.2015

Marilina Colombo
Dr.ssa Marilina Colombo

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 – DELIB. GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)
Via del Terminillo, 42 – TEL. 0746-2781
02100 – RIETI
Cod. Fiscale e P. IVA 00821180577

IL RESPONSABILE DELLA U.O.C. TECNICO PATRIMONIALE

PREMESSO che nell'ambito delle funzioni svolte dai diversi Uffici di questa Amministrazione vengono utilizzati per le necessità di servizio e per compiti istituzionali automezzi sia di proprietà sia a noleggio, i quali costituiscono il Parco Auto dell'Azienda;

CONSIDERATO che a seguito di adesione alla Convenzione Consip "Autoveicoli in noleggio 10 bis – lotti 1 e 2 per il noleggio a lungo termine di autoveicoli senza conducente", disposta con la deliberazione n. 318/D.G. del 24/06/2014, l'Azienda Usl di Rieti ha rinnovato di recente il proprio Parco Auto;

ATTESO che i provvedimenti normativi adottati in tema di riforma della Pubblica Amministrazione e gli specifici indirizzi attuativi, come già forniti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con Direttive n. 6/2010 e n. 6/2011 recanti "Utilizzo delle autovetture in dotazione delle amministrazioni pubbliche", nonché dal DPCM del 03/08/2011, (pubblicato in G.U. del 14/09/2011 n. 214) ribadiscono le esigenze di contenimento e di controllo della spesa pubblica anche attraverso la previsione di procedure operative più semplificate e funzionali di utilizzo del parco veicolare;

RILEVATO che l'utilizzo degli automezzi in dotazione a questa Azienda debba essere regolamentato in modo da favorire una gestione uniforme di tale settore;

DATO ATTO che, il presente Regolamento, costituito da n. 26 art. e n. 2 allegati, in applicazione delle richiamate disposizioni normative, è stato redatto nell'ottica di una razionalizzazione dell'uso nonché del contenimento dei costi di gestione del Parco automezzi;

RITENUTO opportuno, pertanto, approvare e adottare l'allegato Regolamento, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (All. n. 1);

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

VISTO il D.L.vo 286/99;

ATTESTANDONE la legittimità ed utilità per il servizio pubblico;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Deliberazione n. 32/DG del 30.01.2015.

PROPONE

1. DI APPROVARE e adottare per le motivazioni esposte, il " Regolamento per la gestione del parco automezzi della AUSL di Rieti, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. DI DARE ATTO che il presente Regolamento, costituito da n. 26 art. e n. 2 allegati , è stato redatto nell'ottica di una razionalizzazione dell'uso nonché del contenimento dei costi di gestione del Parco automezzi;
3. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18.09.2009, n. 69 e del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33.

IL DIRETTORE GENERALE


Preso atto:

- Che il Dirigente proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, 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;
- Che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo, con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- Di approvare e far propria 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 Laura Figonilli



La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale	La presente Deliberazione è trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza Locale per la Sanità	La presente Deliberazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Regionale
In data 14 MAG 2015	In data	In data

Della su estesa Deliberazione viene iniziata la pubblicazione il 14 MAG 2015
 Si attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Ai sensi dell'art.4 l. 30.12.1991, n.412	<input type="checkbox"/> Approvazione per silenzio-assenso
	<input type="checkbox"/> Approvazione con Delib.G.R. n..... del

Rieti, li 14 MAG 2015

IL FUNZIONARIO
Filippo Farina

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:
 Per l'esecuzione trasmessa a:

Distretti Dipartimenti e U.O.C.		U.O.C.		Tecnostruttura di governo e audit dei processi	
Distretto Montepiano Reatino	<input type="checkbox"/>	Affari Generali	<input type="checkbox"/>	UOC Audit Clinico e Sistemi informativi sanitari	<input type="checkbox"/>
Distretto Mirtense	<input type="checkbox"/>	Amm.ne del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	<input type="checkbox"/>	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>
Distretto Salario	<input type="checkbox"/>	Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo	<input type="checkbox"/>
Distretto Salto Cicolano	<input type="checkbox"/>	Acquisizione beni e servizi	<input type="checkbox"/>	Tecnostruttura sanitaria	
Distretto Alto Velino	<input type="checkbox"/>	Tecnico Patrimoniale	<input checked="" type="checkbox"/>	UOC Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/>	Sistema informatico	<input type="checkbox"/>	Staff di servizio	
Dipartimento di Oncologia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Ospedaliera	<input type="checkbox"/>	UOC Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Chirurgia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Interdistrettuale	<input type="checkbox"/>	UOC Comunicazione e Marketing	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Medicina	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Rieti - Amatrice	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Scienze Diagnostiche	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Magliano Sabina	<input type="checkbox"/>	UOC Ufficio Legale Autonomo	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/>	Farmaceutica territoriale	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Competenze e Formazione	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Programmi Promozione Salute Donna, Età Evolutiva e Fragilità	<input type="checkbox"/>	Farmacia ospedaliera	<input type="checkbox"/>	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/>	Materno Infantile	<input type="checkbox"/>	Audit Amministrativo	<input type="checkbox"/>
Igiene Alimenti e Nutrizione	<input type="checkbox"/>	Dipendenze e Patologie d'Abuso	<input type="checkbox"/>	Unità coord. az.le attività donazione e trapianti di organi e tessuti	<input type="checkbox"/>
Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>			Health Technology Assessment	<input type="checkbox"/>
Igiene e Sanità Pubblica	<input type="checkbox"/>			Risk Management	<input type="checkbox"/>
Igiene della Prod. Trasf. Comm. Alimenti	<input type="checkbox"/>			Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/>
Igiene Allevamenti e Prod. Zootecniche	<input type="checkbox"/>			Medico Competente	<input type="checkbox"/>
Sanità animale	<input type="checkbox"/>			Comitato per le pari opportunità	<input type="checkbox"/>



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
RIETI



REGIONE
LAZIO

REGIONE LAZIO

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo n.42 – 02100 RIETI – Tel. 0746 - 2781

Codice Fiscale e Partita IVA 00821180577

U.O.C. TECNICO PATRIMONIALE

DIRETTORE: Ing. Marcello Fiorenza

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DELL' A.U.S.L RIETI

INDICE

CAPO I Disposizioni generali

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Fabbisogno
- Art. 4 Suddivisione dei veicoli ed assegnazione
- Art. 5 Orari dell'autista dell'automezzo di rappresentanza
- Art. 6 Acquisto automezzi
- Art. 7 Adempimenti conseguenti all'acquisto
- Art. 8 Responsabili della gestione degli automezzi
- Art. 9 Autorizzazione all'uso

CAPO II Disciplina di utilizzo degli automezzi

- Art. 10 Automezzi ad uso condiviso
- Art. 11 Utilizzo degli automezzi
- Art. 12 M o d a l i t à di utilizzo
- Art. 13 Libro di macchina
- Art. 14 Adempimenti del conducente
- Art. 15 Rifornimenti
- Art. 16 Danni arrecati agli automezzi
- Art. 17 Manutenzione
- Art. 18 Guasti o anomalie
- Art. 19 Furti
- Art. 20 Incidenti stradali

CAPO III Sanzioni e controlli

- Art. 21 Sanzioni per infrazioni
- Art. 22 Controlli

CAPO IV Auto a noleggio

- Art. 23 Auto a noleggio

CAPO V Disposizioni finali e transitorie

- Art. 24 Norme finali
- Art. 25 Entrata in vigore
- Art. 26 Rinvio

- Allegato n.1
- Allegato n.2

Nota esplicativa



DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Definizioni

Automezzi di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni, e pulmini): sono beni mobili registrati, costituenti il tecnico/patrimoniale dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

Automezzi non di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni, e pulmini): sono beni mobili registrati, non rientranti nel tecnico/patrimoniale aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del **noleggio a lungo termine senza conducente**. La loro gestione è demandata al proprietario, come nel dettaglio precisato nel capo IV del presente Regolamento.

Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione: si intendono i Direttori di strutture che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo.

Referenti: si intendono gli incaricati della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi.

ART. 2

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione della ASL RIETI (di seguito denominata Azienda).

L'Azienda per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa.

Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotate degli accessori d'uso.

ART. 3

Fabbisogno

Il fabbisogno di automezzi e mezzi speciali è determinato annualmente mediante deliberazione del Direttore Generale della ASL proposta dall'UOC del Tecnico/patrimoniale, tenuto conto delle esigenze e delle indicazioni fornite dai vari Direttori di Strutture, nonché del piano di reintegro e rinnovo del parco macchine.

La valutazione del fabbisogno e l'eventuale piano di dismissione e/o acquisizione sono determinati con cadenza annuale sulla base di:

- 1) Relazioni presentate al Direttore Generale, dai Referenti-Responsabili degli automezzi in assegnazione che dovranno evidenziare:
 - a) Le attività che vengono espletate con l'uso del mezzo aziendale, le percorrenze che vengono di norma effettuate, gli orari, la frequenza mensile di utilizzo e dei Km percorsi;
 - b) Proposte di razionalizzazione della gestione dei mezzi attraverso l'uso condiviso degli stessi sia all'interno della singola macroarticolazione aziendali sia tra più macroarticolazioni;
 - c) Proposte di eventuali nuove acquisizioni o dismissioni di autovetture, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- 2) Atto di ricognizione presentato al Direttore Generale dal Dirigente della UOC Tecnico Patrimoniale che dovrà evidenziare il numero di autovetture in dotazione e le modalità di utilizzo alla luce delle relazioni di cui al punto 1 lettera a) e dei dati rilevati direttamente dall'Ufficio Tecnico - Patrimoniale.
- 3) Parere vincolante del Direttore Generale, che viene espresso alla luce delle relazioni e dell'atto di ricognizione si cui sopra, in ordine:
 - a) Alla razionalizzazione della gestione di mezzi e all'uso condiviso tra più unità organizzative;
 - b) Alla dismissione e/o acquisizione delle autovetture.



Il parere vincolante e le proposte di nuove acquisizioni o dismissioni di autovetture, vengono formulati, rispettivamente, dal Direttore Generale e dai Responsabili delle macrostrutture aziendali, in applicazione del principio di contenimento dei costi di gestione delle autovetture di servizio.

ART.4

Suddivisione dei veicoli e assegnazione

Gli automezzi devono essere impiegati dal seguente personale ed esclusivamente per coprire le seguenti fasce di servizi:

1^ fascia – Servizi di rappresentanza.

Comprende l'automezzo adibito al trasporto del Direttore Generale (Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario) della ASL RIETI per l'espletamento dei servizi istituzionali.

L'autovettura compresa nella fascia di cui sopra, è soggetta a percorrenza anche nei giorni festivi e 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. al Dipartimento di Prevenzione ed al Veterinario .

Gli automezzi della 2^ fascia 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.

3^ fascia – Servizi di supporto.

Comprende gli automezzi assegnati alle strutture aziendali, ad utilizzo condiviso.

Gli automezzi della 3^ fascia non sono disponibili nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi di pronta disponibilità ed in quelli autorizzati formalmente dal Direttore Generale

ART. 5

Orario dell'autista dell'automezzo di rappresentanza

1. 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 della ASL.
2. L'autista, è tenuto ad un orario settimanale di lavoro di 36 ore. Tenuto conto della particolarità del servizio richiesto e del vasto territorio della ASL RIETI comprensivo di settantadue Comuni, l'orario potrà essere prolungato all'occasione anche alle ore notturne e in giornate festive in quanto lo stesso rimane sempre a disposizione del Direttore Generale.
3. L'autista è tenuto a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e di conclusione del servizio e la località da raggiungere.

ART. 6

Acquisto automezzi

L'acquisto degli automezzi dell'AUSL RIETI è curato, su autorizzazione del Direttore Generale, con i pareri e secondo le proposte di cui all'articolo 3, dalla U.O.C. Tecnico/Patrimoniale, con le modalità previste dalla normativa vigente.

In caso di nuove acquisizioni vengono assicurati:

- la scelta di allestimento e modelli che non risultino eccedenti in relazione alle esigenze di utilizzazione delle autovetture;
- la riduzione della potenza, della cilindrata con la conseguente diminuzione di consumi, delle spese di manutenzione, dei premi assicurativi;
- il rispetto delle norme aventi ad oggetto il contenimento dei costi.

In ogni caso la cilindrata delle autovetture di servizio non può superare i 1600 cc. Tale regola non si applica agli autoveicoli speciali (auto mediche, ambulanze, autocarri etc) distinti da particolari attrezzature ai sensi del punto g dell'articolo 54 del codice della strada



ART. 7

Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi sono registrati, a cura dell'Area Tecnico/patrimoniale, nell'inventario dell'ASL RIETI e assegnati alla responsabilità del Servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.

L'Area Tecnico/patrimoniale per ogni singolo automezzo cura e predispone:

1. L'immatricolazione;
2. Il libro macchina;

L'assicurazione sarà disposta sempre attraverso l'Area Tecnico/patrimoniale.

ART. 8

Responsabili della gestione degli automezzi

I Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione cui sono affidati gli stessi dovranno individuare un referente, incaricato della loro gestione. Quest'ultimo è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi.

I Responsabili, (che hanno avuto in consegna gli automezzi dell'Azienda), dovranno curare che le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate anche dai vari utilizzatori dello stesso automezzo.

ART. 9

Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito unicamente al personale dipendente in possesso di idonea e valida Patente di Guida all'uopo autorizzato ed esclusivamente per motivi di servizio. I Responsabili delle macrostrutture cui sono affidati gli automezzi dovranno individuare un referente incaricato della loro gestione.

CAPO II

Disciplina di utilizzo degli automezzi

ART. 10


Automezzi ad uso condiviso

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

L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare *"il sistema di automezzi ad uso condiviso"*. Al fine di ridurre i costi e razionalizzare l'uso della autovettura, i Referenti-Responsabili 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. Sarà attuata una procedura di prenotazioni ed assegnazioni anche giornaliere ai dipendenti autorizzati dai propri responsabili che ne facciano richiesta motivata. Così, un'unica auto nell'arco della settimana e, ove possibile, della giornata verrà utilizzata da più persone in orari diversi o nello stesso momento qualora si rechino nel medesimo luogo.

Ciascun referente nominato dal consegnatario, curerà le modalità per organizzare il servizio di prenotazioni dei veicoli assegnati all'interno delle unità operative di appartenenza.

Nel presidio ospedaliero ove convivono più unità operative, il referente nominato dal Direttore del Presidio, si occuperà dell'utilizzo condiviso e della relativa procedura di prenotazione, sia all'interno della unità operativa di appartenenza, sia tra le diverse unità operative presenti nella medesima struttura. Dovrà essere, ove possibile, programmato un piano di utilizzo condiviso degli automezzi tra più unità operative.



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 per l'utilizzo dei medesimi- in orari coincidenti- nell'esercizio di funzioni inerenti i servizi di competenza.

ART. 11

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 alle cui strutture aziendali sono destinati gli automezzi risponderanno direttamente della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Azienda sulle fiancate e parte posteriore del mezzo. Fanno eccezione quelli di rappresentanza.

ART. 12

Modalità di utilizzo

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

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

ART. 13

Libro di macchina

Per ogni automezzo di proprietà dell'Azienda, l'Area Tecnico/patrimoniale, rilascia un libro macchina (foglio di uscita automezzi), affidato al consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotate giornalmente:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e arrivo;
- l'itinerario di viaggio; (per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo);
- il chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo).

Il libro macchina deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio, dal conducente e dal referente della struttura affidataria. La firma di entrambi, dovrà risultare leggibile. Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito, sottoscritto dal consegnatario dell'autoveicolo, viene depositato e custodito da ciascuna struttura affidataria dell'automezzo. Il libro macchina viene comunque rinnovato ogni anno e viene depositato e custodito da ciascuna struttura affidataria dell'automezzo. Il consegnatario o suo delegato provvede alla corretta archiviazione dei suddetti libri macchina ed è tenuto a comunicare trimestralmente all'Area Tecnico/Patrimoniale la percorrenza chilometrica dei singoli automezzi (**Allegato 1**). Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l'Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 14

Adempimenti del conducente

Il conducente (in collaborazione con il referente) che ha in uso l'automezzo è obbligato ad accertare quanto segue:

- che lo stesso risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che inoltre vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il libro macchina, la tessera prelievo carburante, eventuale tessera-soccorso (ACI/Europeassistance) nonché Telepass (per il pedaggio autostradale) ed i modelli "constatazione amichevole";



- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici;
- la stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- la verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento) deve essere effettuata presso l'officina convenzionata dall'Azienda;
- gli accertamenti di cui al presente articolo saranno riscontrati attraverso scheda accompagnatoria da custodire sull'automezzo (**Allegato 2**);
- il Responsabile dell'Area Tecnico/patrimoniale o suo delegato provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, in aree recintate, (presso i presidi ospedalieri e strutture territoriali o, in mancanza e previa autorizzazione del Direttore Generale, nelle autorimesse).

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

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo delegato (referente) che ne curerà la custodia.

E' fatto obbligo al conducente su autorizzazione del referente, una volta al mese, di provvedere al lavaggio interno ed esterno degli automezzi. In casi eccezionali è consentito detto lavaggio 2 volte.

ART. 15

Rifornimenti

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica (fuel card) in dotazione ad ogni automezzo. Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti ed all'Area Tecnico/Patrimoniale per il blocco e la successiva sostituzione.

A prestazione effettuata il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, il codice Pin della tessera magnetica (fuel card) , scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore; tale scontrino dovrà essere consegnato al referente degli automezzi.

Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

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

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

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare tempestivamente al proprio referente la seconda copia dello scontrino di prelievo.

Il referente provvederà mensilmente:

- ai relativi controlli e riscontri;

ART. 16

Danni arrecati agli automezzi

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile ed all'Area Tecnico/patrimoniale, indicandone l'entità e le circostanze mediante una breve relazione dei fatti, nonché procedere alle relative denunce sia civili che penali. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'Agenzia alla quale gli automezzi dell'ASL sono di regola associati (ACI/Europeassistance)

o in mancanza all'officina autorizzata, e tempestivamente deve essere informata, per la riparazione la competente Area del Tecnico/patrimoniale.
Eventuali danni causati per imperizia ed incuria potranno essere addebitati al conducente del mezzo, dopo le opportune indagini.

ART. 17 Manutenzione

La manutenzione degli automezzi è assegnata all'Area Tecnico/patrimoniale che provvede:

- alla tenuta dei fascicoli delle autovetture per quanto afferente il monitoraggio degli interventi, le revisioni, il pagamento della tassa di proprietà, la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA), la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere magnetiche - carburante, delle tessere per il soccorso stradale nonché del telepass;
- ad attivare le procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.

Le manutenzioni ordinarie-periodiche degli automezzi sono autorizzate dall'Area Tecnico/patrimoniale. Le segnalazioni relative alle necessità di intervento, da parte del referente, devono essere trasmesse mediante ordine informatizzato al Servizio predetto secondo le modalità operative indicate. La liquidazione delle fatture relative alle manutenzioni sarà curata dalle strutture alle quali le autovetture sono assegnate.

ART. 18 Guasti o anomalie

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati all'Area Tecnico/patrimoniale per il seguito di competenza; l'incaricato della gestione operativa dell'automezzo dovrà provvedere alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo ed esclusivamente all'officina convenzionata.

In caso di foratura, il conducente provvederà alla riparazione dei pneumatici, provvedendo direttamente al pagamento, che sarà tempestivamente rimborsato dal responsabile della cassa economale. Nel caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi all'officina convenzionata con l'Azienda.

ART. 19 Furti

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

In caso di furto il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile che provvederà a trasmetterle tempestivamente all'Ufficio legale e all'Area Tecnico/patrimoniale per gli adempimenti di rispettiva competenza.

ART. 20 Incidenti stradali

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

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

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza all'Area Tecnico/patrimoniale per la pratica assicurativa e per la riparazione dell'automezzo danneggiato.

CAPO III

Sanzioni e controlli

ART. 21 Sanzioni per infrazioni

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

Nel caso pervengano all'Azienda Processi Verbali di accertamento di infrazioni, il Responsabile da cui dipende il contravventore, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:

- **qualora ritenga sussistere l'infrazione**, inviterà il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta; in caso di rifiuto trasmetterà la documentazione al Direttore della U.O.C. Amministrazione Personale Dipendente a Convenzioni e Collaborazione, il quale in tempo utile inoltrerà richiesta di pagamento della sanzione al Responsabile della U.O.S.D. Affari Generali e Legali e provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 30,00 (trenta euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori;
- **nel caso non ritenga sussistente l'infrazione**, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per gravi ed eccezionali motivi, trasmette tutta la pratica al Responsabile della U.O.S.D. Affari Generali e Legali, che provvederà a predisporre gli scritti difensivi per avanzare al Prefetto il ricorso per l'annullamento della sanzione.
- **qualora il contravventore intenda ricorrere** contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere contrario del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

In ogni caso di pagamento, la relativa quietanza dovrà essere trasmessa alla U.O.C. Tecnico/Patrimoniale.

Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada (punti patente) il Responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'Autorità competente, del nominativo del conducente dell'automezzo di proprietà dell'Ente che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal Comma 2 dell'art.126 bis del Codice della strada citato.

ART. 22 Controlli

Sono previsti controlli ispettivi da parte della U.O.C. Tecnico/Patrimoniale con cadenza trimestrale, a campione, sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione del libro macchina e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi.

Eventuali difformità nell'utilizzo dei mezzi saranno segnalati alla Direzione Generale per i provvedimenti di competenza.

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

CAPO IV

Auto a noleggio

ART. 23 Auto a noleggio

L'Azienda, in alternativa all'acquisto degli automezzi, può ricorrere alla formula del noleggio a lungo

Il canone di noleggio comprende:

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

Il Presente Regolamento, in quanto applicabile, è riferito anche alle autovetture in noleggio; in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti di cui al presente regolamento.

Il conducente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, tanto in ordine alla gestione/conduzione degli automezzi (libro macchina, rifornimenti, mantenimento degli stessi in buono stato di funzionamento), tanto in ordine alle norme relative al rispetto del Codice della Strada; rimangono in capo al conducente le responsabilità personali evidenziate in precedenza.

L'Area Tecnico/Patrimoniale curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti amministrativi; **il referente o conducente deve segnalare mediante numero verde, assegnato ad ogni veicolo, guasti ed eventuali mal funzionamenti.**

La ditta proprietaria provvederà ad indicare le officine ove effettuare le riparazioni.

La manutenzione ordinaria e straordinaria relativa agli allestimenti speciali dovrà in ogni caso essere preventivamente autorizzata dall'area del tecnico/patrimoniale.

CAPO V

Disposizioni finali e transitorie

ART. 24

Norme finali

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

ART. 25

Entrata in vigore

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

ART. 26

Rinvio

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



Allegato n.1 al regolamento approvato con deliberazione n. _____ del _____

SCHEDA TRIMESTRALE PERCORRENZA CHILOMETRICA

STRUTTURA AFFIDATARIA _____

ELENCO AUTOMEZZI ASSEGNATI

MARCA	TIPO	TARGA	KM dal	KM al	NOTE

Data _____

Il Referente

(timbro e firma leggibile)

Il Responsabile

(timbro e firma leggibile)

La predetta scheda dovrà essere inviata trimestralmente (periodi: **Gennaio/Marzo – Aprile/Giugno – Luglio/Settembre – Ottobre/Dicembre**) all'Area Tecnico/Patrimoniale U.O. Logistica.



Allegato n.2 al regolamento approvato con deliberazione n. _____ del _____

SCHEDA CONTROLLI MENSILI AUTOMEZZO

Marca _____ Tipo _____ Targa _____

VERIFICA	DATA	STATO CARROZZERIA	DOTAZIONI AUTOMEZZO	PNEUMATICI	LUCI	OLIO MOTORE	LIVELLI VARI LIQUIDI	OLIO FRENI	A km
GENNAIO									
FEBBRAIO									
MARZO									
APRILE									
MAGGIO									
GIUGNO									
LUGLIO									
AGOSTO									
SETTEMBRE									
OTTOBRE									
NOVEMBRE									
DICEMBRE									

Il Conducente

 (firma leggibile)

Il Referente

 (timbro e firma leggibile)

- La predetta scheda dovrà essere compilata utilizzando le sigle: Ottimo – Buono – Discreto – Insufficiente – Scarso.
- La predetta scheda dovrà essere prodotta in duplice copia di cui una va custodita a bordo dell'automezzo e l'altra consegnata al referente della struttura.



Nota esplicativa

- 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 etc..;
- 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 tassativamente vietato fumare all'interno delle autovetture di servizio.**

