

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DEL PARCO AUTOMEZZI
DELL' AZIENDA SANITARIA
LOCALE DI TERAMO**

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	2
ART. 1 - DEFINIZIONI.....	2
ART. 2 - OGGETTO.....	3
ART. 3 - FUNZIONI DELL'UFFICIO PATRIMONIO - PARCO AUTOMEZZI.....	3
ART. 4 - IL REFERENTE TECNICO INTERNO.....	4
ART. 5 - FABBISOGNO	4
ART. 6 - SUDDIVISIONE DEI VEICOLI E ASSEGNAZIONE	5
ART. 7- ACQUISTO IN PROPRIETA'.....	6
ART. 8 - ROTTAMAZIONE E DISMISSIONE DEI VEICOLI DI PROPRIETA' DELL'AZIENDA.....	6
ART. 9 - ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISIZIONE	6
ART. 10 - RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI IN ASSEGNAZIONE.....	6
ART. 11 - AUTORIZZAZIONE ALL'USO.....	7
CAPO II - DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI.....	7
ART. 12 - AUTOMEZZI AD USO CONDIVISO.....	7
ART. 13 - UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI.....	8
ART. 14 - MODALITA' DI UTILIZZO	8
ART. 15 - LIBRO DI MACCHINA	8
ART. 16 - VERIFICHE E CONTROLLI DEGLI AUTOMEZZI.....	9
ART. 17 - RIFORNIMENTI	10
ART. 18 - DANNI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI	10
ART. 19 - MANUTENZIONE.....	10
ART. 20 - REVISIONE	12
ART. 21 - GUASTI O ANOMALIE.....	12
ART. 22 - FURTI.....	12
ART. 23 - INCIDENTI STRADALI	13
CAPO III - SANZIONI E CONTROLLI.....	13
ART. 24 - SANZIONI PER INFRAZIONI.....	13
ART.25 - USO ILLEGGITTIMO DEI MEZZI.....	14
CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	14
ART. 26 - NORME FINALI	14
ART. 27 - RINVIO	14
ART. 28 - ENTRATA IN VIGORE	14

CAPO I

Disposizioni generali

ART. 1– Definizioni

Azienda Sanitaria locale di Teramo: nel testo del presente regolamento sarà denominata Azienda.

Automezzi di proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale di Teramo: sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti nel registro dell'inventario.

Automezzi non di proprietà dell'Azienda : sono beni mobili, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del **nolegg**io a lungo termine senza conducente.

La loro gestione è demandata al proprietario, come nel dettaglio precisato all' art. 6 del presente Regolamento.

Consegnatari - Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione: sono i Direttori/Coordinatori delle macroarticolazioni aziendali che sono da intendersi consegnatari degli automezzi assegnati e rispondono del loro corretto ed adeguato utilizzo, nonché della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda, anche ai fini della riduzione dei costi.

Subconsegnatari: i Direttori/Coordinatori delle macroarticolazioni aziendali possono nominare dei subconsegnatari tra i Dirigenti responsabili di Unità Operative Complesse, U.O.S.D. e U.O.S.

Referenti: vengono nominati dai Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione. Sono responsabili in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli automezzi.

Referente Tecnico : è nominato dal Dirigente/Responsabile dell'UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio. Cura gli aspetti tecnici del Parco Automezzi.

Addetti alla conduzione: dipendenti autorizzati espressamente alla conduzione degli autoveicoli dell'Azienda dai rispettivi consegnatari o subconsegnatari, anche temporaneamente.

Collegio di Direzione: esamina ed esprime un parere in merito alle proposte di dismissione/acquisizione di nuovi autoveicoli presentate dai Direttori/Coordinatori delle macroarticolazioni aziendali.

Commissione Tecnica : Viene nominata, con delibera dal Direttore Generale dell'Azienda (di norma è composta da tre dipendenti: il Presidente nella persona di un Dirigente in servizio presso l'UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio o UOC Acquisizione Beni e Servizi, un Collaboratore Amministrativo o Tecnico – di categoria D o DS - in servizio presso l'UOC Acquisizione Beni e Servizi, da un Assistente Tecnico o dal Referente Tecnico dell'Ufficio Patrimonio - "Parco automezzi"). Esprime pareri:

- sullo stato degli autoveicoli in generale;
- sugli autoveicoli da rottamare;

- sull'inutilizzabilità degli autoveicoli per fini istituzionali e sul loro eventuale valore residuo di mercato;
- sulla scelta degli autoveicoli da dismettere anche al fine di ridurre i costi.

ART. 2 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione della Azienda Sanitaria Locale di Teramo (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 dotati degli accessori d'uso.

Art. 3 - Funzioni dell'Ufficio Patrimonio – Parco Automezzi

L'Ufficio Patrimonio, quale articolazione dell'UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio, assicura una corretta gestione del Parco Automezzi attraverso i seguenti processi:

1) aggiornamento quinquennale del Regolamento del Parco Automezzi, al fine di assicurare:

- l'osservanza di norme innovative introdotte dal legislatore;
- miglioramento degli aspetti gestionali, nel rispetto degli obblighi di contenimento della spesa, di razionalizzazione e di riqualificazione del servizio;

2) consulenza giuridica in merito alle norme vigenti in materia di Parco Automezzi ai Consegnatari degli autoveicoli che ne facciano richiesta; puntuale notifica ai consegnatari degli aggiornamenti apportati al Regolamento Parco Automezzi;

3) consulenza tecnica ai Consegnatari degli autoveicoli in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria;

4) immatricolazione e consegna ai Responsabili/Consegnatari della gestione degli automezzi in assegnazione dei veicoli (con apposito verbale), degli adesivi da apporre con il logo dell'Azienda, dei tagliandi di assicurazione, tassa di proprietà, tessere fuel card per il rifornimento del carburante (queste ultime sono abbinate ad ogni singolo veicolo e non possono essere utilizzate su altri mezzi);

5) rottamazione/dismissione degli automezzi;

6) archiviazione della documentazione relativa ai veicoli per i tempi previsti dalle norme vigenti e dal relativo Regolamento;

7) custodia delle chiavi di riserva dei veicoli, tranne che per i veicoli assegnati all'emergenza sanitaria;

8) inserimento/aggiornamento, nel software in dotazione dell'Ufficio Patrimonio-Parco Automezzi, dei dati inerenti manutenzioni, revisioni, chilometraggio per ogni autoveicolo in proprietà o in possesso dell'Azienda,

9) adozione, ove possibile, e se richiesti dai Consegdatari, di sistemi telematici per una migliore gestione in termini di trasparenza dell'uso degli autoveicoli di proprietà o in possesso dell'Azienda, previamente autorizzati nei modi e nelle forme previste dalla normativa vigente,

10) aggiornamento del censimento autoveicoli sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 4 - Il Referente Tecnico Interno

Il Parco Automezzi può avvalersi del Referente Tecnico Interno nominato dal Direttore di Dipartimento cui fa capo il Parco Automezzi in argomento.

Il Referente Tecnico è nominato tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C assunti nel comparto dell'Azienda con comprovata esperienza in materia.

Il Referente Tecnico svolge i seguenti compiti:

- esprime parere sui preventivi emessi dalle ditte affidatarie del servizio di manutenzione;
- segue la manutenzione ordinaria e straordinaria e cura i contatti con le ditte in merito ai lavori in esecuzione;
- cura la corretta immatricolazione delle auto e la consegna materiale delle medesime, con apposito verbale, ai Responsabili della gestione dei veicoli in assegnazione;
- cura le procedure di rottamazione e dismissione delle auto.

Il Referente Tecnico può essere nominato, altresì, tra i membri della Commissione Tecnica per l'espletamento delle funzioni descritte all'art. 1 del presente Regolamento.

ART. 5 – Fabbisogno

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

- 1) Relazioni presentate, al Collegio di Direzione, dai Consegdatari-Responsabili della gestione 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 aziendale 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 Collegio di Direzione dal Dirigente dell'UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio - coadiuvato dal titolare della corrispondente Posizione Organizzativa - che dovrà evidenziare con chiarezza e completezza:
 - 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 Patrimonio.
- 3) Parere vincolante del Collegio di Direzione in ordine:
 - d) alla razionalizzazione della gestione dei mezzi e all'uso condiviso tra più macroarticolazioni;
 - e) alla dismissione e/o acquisizione delle autovetture;

che viene espresso alla luce delle relazioni e dell'atto di ricognizione di cui ai punti 1 e 2.

Il parere di cui al punto 3) del presente articolo e le proposte di nuove acquisizioni o dismissioni di autovetture, vengono formulati, rispettivamente, dal Collegio di Direzione e dai Responsabili delle macrostrutture aziendali, in applicazione del principio del contenimento dei costi di gestione delle autovetture di servizio. In caso di nuove acquisizioni vengono assicurati:

- la scelta di allestimenti e modelli che non risultino eccedenti in relazione alle esigenze di utilizzazione delle autovetture;
- la riduzione della potenza, della cilindrata con la conseguente diminuzione dei 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'art. 54 del codice della strada.

ART. 6 – Acquisizione mediante noleggio a lungo o a breve termine

L'acquisizione di autovetture di servizio per espletare giornalmente **funzioni che hanno carattere continuativo deve avvenire in via prioritaria mediante contratti di noleggio a lungo termine** con costi onnicomprensivi prefissati per chilometro.

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

Il canone di noleggio comprende di norma:

- 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.

L'Ufficio Patrimonio-Parco Automezzi curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti amministrativi; **il referente o conducente devono segnalare guasti ed eventuali mal funzionamenti**. La ditta proprietaria provvederà ad indicare le officine ove effettuare le riparazioni.

L'acquisizione di autovetture di servizio per espletare **funzioni che non hanno carattere continuativo può avvenire mediante contratti di noleggio a breve termine** con costi onnicomprensivi prefissati per chilometro, salvo quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

Le procedure di acquisizione degli automezzi vengono svolte dall'UOC Acquisizione Beni e Servizi nel rispetto della normativa vigente e del parere del Collegio di Direzione di cui al punto 3) dell'art. 5 del presente regolamento.

L'ordine di acquisizione degli autoveicoli - in noleggio o, nei casi consentiti dalla legge, in proprietà - viene trasmesso dall'UOC Acquisizione Beni e Servizi all'Ufficio Patrimonio che gestisce la parte amministrativa riguardante l'immatricolazione, il ritiro e la consegna dell'autoveicolo.

L'UOC Acquisizione Beni e Servizi dovrà trasmettere all'UOC Affari Generali ed all'Ufficio Patrimonio-Parco Automezzi le polizze assicurative degli autoveicoli.

ART. 7 - Acquisto in proprietà

L'acquisizione in proprietà è limitata ai soli casi di documentato risparmio e di acquisto di automezzi a bassa emissione di agenti inquinanti (a ridotto impatto ambientale e a basso consumo energetico nel trasporto su strada).

ART. 8 - Rottamazione e dismissione dei veicoli di proprietà dell'Azienda

La rottamazione/dismissione dei veicoli viene proposta dai relativi consegnatari o dal referente tecnico preposto al servizio relativo al "Parco automezzi".

La Commissione Tecnica di cui all'art.1 provvede ad esaminare i veicoli e ad esprimere il relativo parere in apposito verbale, allegando le schede di valutazione, per ogni singolo autoveicolo, nelle quali evidenzia con chiarezza:

- i veicoli da rottamare indicando le motivazioni tecniche;
- i veicoli alienabili o che potrebbero essere oggetto di donazione.

La rottamazione, l'alienazione o la donazione dei veicoli di proprietà dell'Azienda viene disposta con delibera del Direttore Generale proposta dal Dirigente dell'UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio, previa acquisizione del suddetto parere.

L'Ufficio Patrimonio, con l'ausilio del Referente Tecnico, compie tutti gli atti procedurali previsti dalla normativa vigente:

- per la rottamazione dei veicoli con la consegna dei medesimi al demolitore affidatario, in virtù della suddetta delibera;

ovvero

- per l'alienazione o donazione dei veicoli.

L'Ufficio Patrimonio comunica all'UOC Acquisizione Beni e Servizi e all'UOC Affari Generali l'elenco dei veicoli rottamati, alienati o donati per le attribuzioni di competenza in merito, rispettivamente alla cancellazione dall'inventario ed alle pratiche assicurative.

ART. 9 - Adempimenti conseguenti all'acquisizione

All'atto dell'acquisizione tutti gli automezzi sono registrati, a cura della UOC Acquisizione Beni e Servizi, nell'inventario dell'Azienda e assegnati dall'Ufficio Patrimonio, con appositi verbali di consegna, ai responsabili dei Servizi cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione dei mezzi e la loro destinazione. Nei verbali di consegna dovranno, altresì, già essere individuati, ove possibile, i referenti di cui all'art.1 del presente regolamento.

L'Ufficio Patrimonio per ogni singolo automezzo cura e predispone l'immatricolazione.

ART. 10 - Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione

I Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione sono consegnatari dei veicoli.

Il Consegnatario (o sub-consegnatario) è responsabile del veicolo assegnato.

Il Consegnatario non è direttamente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai sub-consegnatari ed altri singoli dipendenti per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio. Ciascun Consegnatario (o sub-consegnatario) infine risponde della gestione delle auto ricevute in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile.

Sono di competenza del Responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione (o del sub-consegnatario):

- a) prendere in carico il veicolo assegnato,
- b) provvedere alla verifica dello stato di consegna del veicolo,
- d) adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al miglior uso del veicolo,
- e) comunicare all'Ufficio Patrimonio – Parco Automezzi ogni spostamento del veicolo tra diversi reparti, settori o servizi all'interno della propria Struttura Complessa.

Ulteriori compiti del consegnatario sono, inoltre, evidenziati nei capi I, II e III del presente regolamento.

I Consegnatari dei mezzi in possesso dell'Azienda devono usare la diligenza necessaria valutata con riguardo alla natura dell'attività da esercitare ed in particolare curare la corretta conservazione del libretto di circolazione, del certificato di assicurazione, della viacard e/o telepass, della carta carburante. Sarà cura dei singoli servizi assegnatari provvedere alla revisione dei mezzi e alla manutenzione ordinaria e straordinaria, previo accordo con l'ufficio Patrimonio – Parco Automezzi, come disciplinato agli articoli 19 e 20 del presente regolamento.

I Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione cui sono affidati gli stessi dovranno individuare un **referente**. Quest'ultimo è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi. Il nominativo del referente dovrà essere inviato all'Ufficio Patrimonio.

I Responsabili, (che hanno avuto in consegna le autovetture dell'Azienda), dovranno vigilare sul rispetto delle norme del presente regolamento da parte di tutti gli utilizzatori delle auto.

ART. 11 - Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito **unicamente al personale** in possesso di idonea e valida Patente di Guida e in rapporto di dipendenza con l'Azienda - salvo quanto previsto nelle convenzioni con soggetti terzi ancora in corso - all'uopo autorizzato dal responsabile della gestione dell'automezzo - ed esclusivamente per motivi di servizio.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento è **vietato sottoscrivere clausole contenute nelle convenzioni/contratti di collaborazione, da stipulare con soggetti terzi, che consentano a questi di utilizzare automezzi in proprietà o uso dell'Azienda.**

CAPO II

Disciplina di utilizzo degli automezzi

ART. 12 - Automezzi ad uso condiviso

E' fatto divieto al personale assegnatario di un automezzo nell'ambito di una macrostruttura, di detenerlo ad uso esclusivo.

Al fine di ridurre i costi e razionalizzare l'uso delle autovetture, i Consegnatari autorizzano l'uso condiviso delle autovetture all'interno della stessa macroarticolazione o tra diverse macroarticolazioni, a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dagli uffici interessati, ovvero, qualora

non programmabili, segnalate tempestivamente. Sarà attuata una procedura di prenotazioni ed assegnazioni anche giornaliera ai dipendenti autorizzati dai propri responsabili che ne facciano richiesta motivata. Così, un'unica auto nell'arco della settimana o, quando 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 prenotazione dei veicoli assegnati all'interno della macroarticolazione di appartenenza.

Nei Presidi Ospedalieri dove convivono più macroarticolazioni, il referente nominato dal Direttore di Coordinamento del Presidio Ospedaliero, si occuperà dell'utilizzo condiviso e della relativa procedura di prenotazione, sia all'interno della macroarticolazione di appartenenza, sia tra le diverse macroarticolazioni presenti nella medesima struttura. Dovrà essere, ove possibile, programmato un piano di utilizzo condiviso degli automezzi tra più macrostrutture .

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. 13 - Utilizzo degli automezzi

L'uso delle autovetture è consentito per casi di effettiva necessità legata ad inderogabili ragioni di servizio. Possono essere utilizzati solo mezzi di trasporto pubblico quando in relazione al percorso e alle esigenze di servizio gli stessi garantiscono risparmi per l'Azienda.

Tutti gli automezzi dell'Azienda, devono essere utilizzati esclusivamente per scopi istituzionali e secondo le destinazioni d'uso stabilite. I Responsabili consegnatari degli automezzi risponderanno della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda.

ART. 14 - 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.

In particolare, prima di ogni utilizzo, il conducente è tenuto a:

- controllare il funzionamento di tutte le luci, del tergicristallo, del lavavetri e delle spie della strumentazione;
- accertarsi della presenza e della funzionalità del triangolo e giubbino d'emergenza;
- verificare il livello di olio nel motore, del liquido di raffreddamento e dei freni;
- verificare accuratamente lo stato degli pneumatici;
- controllare la regolarità dei documenti della vettura: libretto, certificato e tagliando di assicurazione. Verificare che sia stata fatta la revisione periodica (la prima dopo quattro anni dall'immatricolazione, poi ogni due), libro macchina, foglio di uscita automezzi.

ART. 15 - Libro di macchina

Per ogni automezzo di proprietà dell'Azienda, è previsto un libro macchina (foglio di uscita automezzi), affidato al Consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotate per ogni uscita da parte del conducente:

- nome e cognome del conducente
- la targa del veicolo
- data e ora di presa in possesso del veicolo
- descrizione analitica del percorso effettuato
- descrizione analitica di ogni sosta effettuata lungo il percorso per motivi di servizio e delle attività svolte
- chilometraggio indicati sul contachilometri all'inizio e alla fine del servizio
- chilometri complessivamente percorsi
- data e ora di cessazione del possesso della vettura.

Nel libro macchina devono risultare altresì informazioni relative al rifornimento:

- chilometri indicati dal contachilometri al momento del rifornimento
- rifornimento effettuato in litri
- prezzo al litro del carburante
- lo scontrino del rifornimento va allegato al modulo giornaliero.

Il libro macchina deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio dal conducente il quale si assumerà, con l'apposizione della propria firma, ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento.

Il consegnatario o suo delegato provvede alla corretta archiviazione dei suddetti libri macchina ed è tenuto a **comunicare mensilmente** all'Ufficio Patrimonio – Parco automezzi la percorrenza chilometrica ed il rifornimento di carburante dei singoli automezzi, al fine di consentire al Referente Tecnico di curare la registrazione dei dati nell'apposito software di gestione del parco auto, attraverso gli operatori addetti.

I consegnatari hanno funzioni di controllo e verifica su quanto riportato dai conducenti sul libro macchina.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, i Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione potranno agire nei confronti dei trasgressori in applicazione della normativa vigente in materia.

ART. 16 – Verifiche e controlli degli automezzi

Il Responsabile della gestione dell'automezzo in assegnazione direttamente o tramite un suo delegato (sub consegnatario o referente) deve anche attraverso il referente accertare quanto segue:

- che l'automezzo risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza del libretto di circolazione, il libro macchina, la tessera prelievo carburante 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 e giubbino di emergenza, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- gli accertamenti di cui al presente articolo saranno riscontrati annualmente dal referente attraverso scheda accompagnatoria da custodire sull'automezzo (Allegato I);

Il referente è tenuto a comunicare mensilmente all'UOC Attività Tecniche e Gestione del patrimonio eventuali anomalie.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno di norma 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 referente, una volta al mese, di provvedere al lavaggio interno ed esterno degli automezzi. In casi eccezionali è consentito detto lavaggio 2 volte.

ART. 17 – 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.

L'eventuale furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti, al Consegnatario ed all'UOC Attività Tecniche e Gestione del patrimonio 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 in maniera leggibile lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore, che allegnerà e conserverà nel libro macchina.

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).

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

Il referente provvederà mensilmente ai relativi controlli e riscontri.

ART. 18 - 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'UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio, indicandone l'entità e le circostanze.

ART. 19 – Manutenzione

E' responsabilità del consegnatario dell'autoveicolo, di cui all'art.1 del presente regolamento, provvedere a far effettuare le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria presso le officine convenzionate/autorizzate, previa richiesta del parere dell'UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio.

Per assicurare l'efficienza dei mezzi dell'autoparco, il servizio di manutenzione viene affidato con procedura di gara che verrà posta in essere dall'UOC Acquisizione Beni e Servizi in conformità delle vigenti disposizioni normative e regolamentari europee, nazionali e regionali.

Il referente di cui all'art. 1 (nominato dal Consegnatario) indicherà su un "Buono di lavoro" le eventuali anomalie riscontrate sul veicolo. Il "Buono di lavoro" deve contenere,

- anomalie riscontrate sul veicolo;
- modello e targa del veicolo;
- chilometri percorsi dal veicolo;
- servizio di appartenenza;
- dati identificativi del referente.

deve essere firmato dal Referente , vistato dal Consegnatario e inviato alla ditta aggiudicataria della manutenzione .Quest'ultima fornisce un preventivo di spesa per tutti gli interventi segnalati nel "Buono di lavoro". Detto preventivo, deve contenere in modo dettagliato:

- f) marca, tipo e targa dell'autoveicolo;
- g) i lavori da effettuare;
- h) i pezzi di ricambio necessari;
- i) i tempi di lavoro;
- j) il costo complessivo della eventuale riparazione,

Il Consegnatario dovrà inviare il preventivo, accompagnato dal "Buono di lavoro" al Referente Tecnico dell'Ufficio Patrimonio – Parco automezzi per un parere sulla congruità del preventivo **di spesa, che** potrà contenere anche indicazioni sulla modalità di esecuzione degli interventi.

Per dar attuazione ai lavori, il Consegnatario - dopo aver acquisito il preventivo di spesa e il parere favorevole del Referente Tecnico - potrà formulare l'apposito ordine dei lavori di manutenzione alla ditta affidataria evidenziando:

- gli estremi del preventivo;
- marca, tipo e targa dell'autoveicolo;
- costo complessivo della riparazione;
- le indicazioni contenute nel parere del Referente Tecnico.

Qualora, eccezionalmente, nel corso dei lavori si manifesti la necessità di effettuare ulteriori interventi, rispetto a quelli indicati dal "Buono di lavoro" la ditta dovrà produrre ulteriore preventivo, il Referente Tecnico redigerà un nuovo parere e il Consegnatario riformulerà l'ordine con le modalità sopra evidenziate.

Alla fine del lavoro, al momento della consegna dell'automezzo, verrà rilasciato, da parte del capo officina, un certificato di conformità sulla base degli standard di funzionamento stabiliti dalla casa automobilistica.

Le voci delle fatture per le quali non sarà stato preventivamente reso il parere di congruità del preventivo (sopra evidenziato) da parte del Referente Tecnico non potranno essere evase.

Le comunicazioni relative alle attività di manutenzione vengono effettuate dal referente - di cui all'art. 1 del presente regolamento – all'UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio che, attraverso il Referente Tecnico, provvede con i collaboratori d'ufficio:

- alla tenuta e all'aggiornamento di una banca dati informatizzata per il monitoraggio degli interventi di manutenzione (per ciascun automezzo viene predisposta una scheda che raccoglie la cronistoria degli interventi eseguiti, 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, nonché del telepass)-;
- ad attivare eventualmente le procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione dell'automezzo dalla Commissione Tecnica di cui all'art. 1.

Il referente (o il conduttore), in sede di ritiro dell'autoveicolo dovrà sottoscrivere la bolla di consegna dove dovranno essere indicate: data, targa, veicolo, attività di manutenzione svolte, timbro e firma del

gestore dell'officina. Copia della bolla di consegna deve essere inviata all'Ufficio Patrimonio-Parco automezzi per l'aggiornamento della scheda di manutenzione del veicolo.

I Consegnatari provvederanno al riscontro delle fatture ed invieranno le stesse, per essere liquidate, all'U.O.C. Programmazione e Gestione Risorse Economiche e Finanziarie. Copia delle fatture deve essere inviata all'Ufficio Patrimonio-Parco Automezzi.

Per poter procedere alla liquidazione, le fatture dovranno riportare:

- gli estremi dell'ordinativo;
- marca, tipo e targa dell'autoveicolo;
- tipo di intervento effettuato;
- il numero delle ore di lavoro necessarie distinte per singolo intervento;
- tariffa oraria al netto del ribasso;
- i pezzi di ricambio sostituiti ed il loro prezzo al netto del ribasso sul prezzo di listino;
- il costo complessivo.

ART. 20 – Revisione

L'Ufficio Patrimonio – Parco Automezzi provvede a segnalare ai Consegnatari la necessità di eseguire la Revisione periodica degli automezzi, ai sensi della normativa vigente.

E' responsabilità del consegnatario dell'autoveicolo, di cui all'art.1 del presente regolamento, provvedere a far effettuare le revisioni presso gli Uffici della Motorizzazione Civile, con la periodicità indicata dalle disposizioni di legge.

Le comunicazioni relative alle attività di revisione vengono effettuate dal referente di cui all'art. 1 del presente regolamento all'UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio.

ART. 21 - Guasti o anomalie

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati all' UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio; il responsabile della gestione dell'autoveicolo in assegnazione o un suo delegato (referente) dovrà provvedere alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo ed esclusivamente all'officina convenzionata .

In caso di foratura, qualora essa avvenga lontano dalle officine convenzionate e non sia possibile sostituire la ruota danneggiata con quella di scorta, il conducente provvederà alla riparazione degli pneumatici presso la più vicina officina ed al pagamento diretto, che sarà tempestivamente rimborsato dal responsabile della cassa economica. Nel caso di sostituzione dello pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi all'officina convenzionata con l'Azienda.

ART. 22 – 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 dell'automezzo il consegnatario è tenuto a presentare tempestivamente denuncia all'Autorità competente e a redigere dettagliato rapporto scritto inerente il fatto, inviandone contestualmente copie all'U.O.C. Affari Generali e all'UOC Attività Tecniche e Gestione del patrimonio per gli adempimenti di rispettiva competenza.

In caso di smarrimento o furto delle tessere carburante (fuel card), della tessera viacard o del telepass, il consegnatario o suo delegato è tenuto ad effettuare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria e a trasmettere copia all'Ufficio Patrimonio – Parco automezzi per la sostituzione delle medesime.

ART. 23 - 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 redigere, in mancanza di constatazione amichevole, una relazione completa di dati inerenti i mezzi, le persone coinvolte, i fatti accaduti.
- 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'UOC Affari Generali (es. pratica assicurativa, risarcimento danni), nonché all'UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio e al Responsabile per la gestione dell'automezzo in assegnazione.

CAPO III

Sanzioni e controlli

ART. 24 - 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 Consegnatario** 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 Dirigente UOC Gestione del Personale, il quale in tempo utile inoltrerà richiesta di pagamento della sanzione al Dirigente UOC Programmazione e Gestione Attività Economiche che provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore con le modalità previste dalle norme vigenti in materia;
- **nel caso non ritenga sussistente l'infrazione**, rilevando circostanze esimenti dalla responsabilità, avanzerà ricorso, per conto dell'Azienda, al Prefetto 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 all'UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio.

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 dell'Ente che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo citato.

ART. 25 – Uso illegittimo dei mezzi

Qualora i consegnatari riscontrino un uso illegittimo dei mezzi loro assegnati e/o in contrasto con il presente regolamento, agiranno nei confronti dei trasgressori in applicazione del Codice Disciplinare e delle leggi vigenti in materia.

CAPO IV

Disposizioni finali e transitorie

ART. 26 - 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 abrogate.

E' abrogato il precedente regolamento approvato con delibera n. 1967 del 17/07/1997.

ART. 27 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge in materia e al regolamento per l'acquisizione di beni mobili.

ART. 28 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione della relativa delibera di approvazione e adozione, secondo le disposizioni vigenti.