



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL PARCO AUTOMEZZI AZIENDALI

INDICE

CAPO I Disposizioni generali

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Fabbisogno

Art. 4 Suddivisione dei veicoli ed assegnazione

Art. 5 Assicurazione Automezzi

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 Modalità 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

Allegati : A) *Elenco Auto Parco Aziendale*

B) *Foglio di marcia*

C) *Foglio riepilogo Km. percorsi*

Disposizioni generali

ART. 1 ***Definizioni***

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

Automezzi non di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni, pulmini e automontate varie): sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio 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.

1) Responsabile del parco automezzi, individuato con delibera **D.G.** n. 824 del 9.07.2008 nella persona del Direttore del Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio, definisce, ove possibile, in accordo con i Responsabili dei Dipartimenti, Distretti, Servizi a cui sono affidati gli automezzi, la sede e la collocazione degli stessi a cui il dipendente dovrà fare riferimento per il prelievo e la riconsegna del mezzo e delle chiavi. Nell'individuazione delle sedi di allocazione degli autoveicoli si deve tener conto delle sedi distrettuali, ospedaliere e delle sedi di lavoro in modo da facilitare il maggior utilizzo temporale dei veicoli (mattina, pomeriggio e pronta disponibilità), secondo quanto indicato nell'allegato A) del presente regolamento.

2) Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione: si intendono i Direttori dei Dipartimenti, Distretti, Servizi che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del loro corretto ed adeguato utilizzo.

3) Referenti: si intendono gli incaricati individuati dai vari Dipartimenti, Distretti, Servizi per la gestione degli automezzi;

ART. 2 ***Oggetto***

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio in dotazione della ASL n.5 di Oristano (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.

ASL 5 Oristano	<u>Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio</u>	Pag. 2 di 11
----------------	---	--------------

ART. 3

Fabbisogno

Il fabbisogno di automezzi e mezzi speciali è determinato annualmente mediante deliberazione del Direttore Generale della Azienda su proposta del Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio, tenuto conto delle esigenze e delle indicazioni fornite dai vari direttori dei Dipartimenti, Distretti, Servizi, nonché del piano di reintegro e rinnovo del parco macchine.

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 Generali.

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 supporto.

Comprende gli automezzi assegnati alle macrostrutture/Servizi aziendali, ad utilizzo condiviso.

Gli automezzi della 2^ 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 Responsabile del Servizio.

3^ fascia – Servizi di vigilanza.

Comprende gli automezzi assegnati al Dipartimento di Prevenzione.

Gli automezzi della 3^ 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.

4^ fascia – Servizi di trasporto con mezzi speciali.

Comprende i mezzi speciali (autoambulanze, automediche) assegnati operanti presso i Presidi Ospedalieri e/o altri servizi autorizzati dalla Direzione.

Gli automezzi della 4^ fascia sono disponibili anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne per esigenze di servizio.

ART. 5

Assicurazione automezzi

I mezzi di proprietà dell'Azienda devono possedere la copertura assicurativa R.C., Kasco e infortuni conducente. Ogni altro tipo di copertura assicurativa deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione Generale.

ASL 5 Oristano	<u>Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio</u>	Pag. 3 di 11
----------------	---	--------------

ART. 6

Acquisto o nolo automezzi

L'acquisto o il noleggio degli automezzi dell'Azienda è curato, su autorizzazione del Direttore Generale, dal Servizio Provveditorato, con le modalità previste dalla normativa vigente, su specifica richiesta del Dirigente Responsabile del servizio interessato, verificata da parte del Servizio Manutenzioni, Patrimonio, Logistica, Servizi generali e Patrimonio della indisponibilità di automezzo idoneo nell'autoparco aziendale.

ART. 7

Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi sono inventariati, a cura del Servizio Patrimonio, nell'inventario dell'Azienda annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.

Il Servizio Manutenzioni, Patrimonio, Logistica, Servizi generali e Gestione del Patrimonio, cura e predispone per ogni singolo automezzo:

1. L'inserimento nell'inventario Aziendale;
2. Il pagamento bollo annuale;
3. Cura l'applicazione dei logotipi sulle fiancate, previa richiesta del servizio di assegnazione.
4. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Il Servizio Provveditorato per ogni singolo automezzo, cura e predispone:

1. Le pratiche per l'acquisizione autoveicolo (immatricolazione, noleggio, comodato etc.);
2. Gestisce tutte le pratiche e gli adempimenti inerenti l'assicurazione degli automezzi;
3. Il pagamento del corrispettivo per l'acquisto e/o del Canone di noleggio

ART. 8

Responsabili della gestione degli automezzi

I Direttori dei Dipartimenti, Distretti, Servizi sono i responsabili della gestione degli automezzi avuti in assegnazione al fine di ottimizzare il loro utilizzo e il corretto uso direttamente o tramite l'individuazione di un referente, dovranno inoltre curare che le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate dai vari utilizzatori dello stesso automezzo.

ASL 5 Oristano	<u>Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio</u>	Pag. 4 di 11
----------------	---	--------------

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.

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 un Servizio, di detenerlo ad uso esclusivo.

L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve essere "*il sistema di automezzi ad uso condiviso*" mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. Così, un'unica auto nell'arco della giornata potrà essere utilizzata da più persone in momenti diversi.

I Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione di cui all'art.1) ed i Direttori dei Dipartimenti, Distretti, Servizi attraverso i propri referenti cureranno le modalità per organizzare il servizio obbligatorio di prenotazione dei veicoli assegnati, anche avvalendosi del Servizio di guardiania ove presente, con le modalità stabilite dal Servizio Manutenzioni, Patrimonio, Logistica, Servizi generali e Gestione del Patrimonio.

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 dei Dipartimenti, Distretti, Servizi a cui sono assegnati gli automezzi risponderanno direttamente della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda.

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.

ASL 5 Oristano	<u>Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio</u>	Pag. 5 di 11
----------------	---	--------------

ART. 13

Foglio di marcia

Il conducente di ogni automezzo dovrà provvedere alla compilazione del foglio di marcia (**Allegato “B”**) nel quale devono essere riportati: la data, la destinazione, la motivazione, i chilometri alla partenza ed al rientro, gli eventuali rifornimenti di carburante e la firma del conducente, se durante la giornata l'automezzo viene usato da più conducenti, ciascuno di essi, al termine del servizio dovrà effettuare le registrazioni sopra descritte.

I fogli di marcia completati, vengono depositati e custoditi da ciascun Servizio affidatario dell'automezzo.

Il Direttore del Servizio Assegnatario provvede alla corretta archiviazione dei suddetti fogli di marcia ed è tenuto a trasmettere trimestralmente al Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio la percorrenza chilometrica dei singoli automezzi, i rifornimenti effettuati. (**Allegato “C”**).

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l'Azienda, previa diffida ad adempiere, si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 14

Adempimenti del conducente

Il conducente/referente di cui all'art.1 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 sia presente a bordo il libretto di circolazione ed il foglio di marcia;
- 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 in dotazione;
- la situazione dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- curare la periodica verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento) presso una delle officine convenzionate con l'azienda, previa comunicazione al Servizio Manutenzioni, Patrimonio, Logistica, Servizi generali e Patrimonio;
- Monitorare che vengano eseguiti i tagliandi previsti dal libretto di uso e manutenzione;

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, in aree possibilmente recintate, (nelle Sedi indicate nell'**allegato “A”** al presente regolamento), salvo casi particolari che dovranno essere debitamente autorizzati dai Responsabili dei Dipartimenti/Servizi, con relazione scritta e motivata da inviare al Responsabile dell'Autoparco. Il conducente all'atto del ricovero

ASL 5 Oristano	<u>Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio</u>	Pag. 6 di 11
----------------	---	--------------

dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso i finestrini e le serrature.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Dirigente, Servizio o persona individuata.

ART. 15

Rifornimenti

Il rifornimento di carburanti deve avvenire di regola tramite i buoni carburante forniti dal Servizio Provveditorato dell'Azienda;

Sarà cura del conducente provvedere alla compilazione del Foglio di marcia e al controllo dell'importo erogato alla pompa;

Qualora eccezionalmente fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, pagando il relativo corrispettivo, il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, tempestivamente informare il proprio responsabile dell'accaduto e consegnare l'eventuale scontrino o buono di prelievo.

Ai fini del rimborso da parte del funzionario responsabile della cassa economale aziendale, deve essere consegnata una relazione sull'accaduto a firma del Direttore del Servizio interessato, indicandone l'entità e le circostanze;

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 al Direttore Servizio Manutenzioni, indicandone l'entità e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dovrà essere effettuata tramite il carro attrezzi di una delle officine convenzionate con l'Azienda e/o tramite altro operatore del settore (es. ACI), l'automezzo dovrà essere ricoverato presso una delle officine convenzionate aziendali o presso la più vicina struttura sanitaria, dandone tempestiva comunicazione al Direttore del Servizio Manutenzioni;

Il Responsabile del Servizio assegnatario dell'automezzo provvederà ad inviare copia della denuncia di avvenuto sinistro al Servizio Affari generali ed al Servizio Provveditorato per i provvedimenti di competenza, e per conoscenza al Servizio Manutenzioni.

ART. 17

Manutenzione

La manutenzione degli automezzi è assegnata al Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi generali e Gestione del Patrimonio che provvederà, su formale richiesta da parte dei servizi, ad attivare le procedure per le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli automezzi ed alla conseguente liquidazione delle fatture.

Sarà cura del Servizio Manutenzioni comunicare ai Dipartimenti/Servizi il nominativo delle officine convenzionate con i relativi numeri di telefono.

ASL 5 Oristano	<u>Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio</u>	Pag. 7 di 11
----------------	---	--------------

ART. 18

Guasti o anomalie

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo devono essere tempestivamente segnalati al Servizio Manutenzioni 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.

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 trasmetterla tempestivamente all'Ufficio legale e al Servizio Provveditorato per gli adempimenti di rispettiva competenza.

In caso di smarrimento o furto dei documenti o delle chiavi, in dotazione all'automezzo (Carta di circolazione, tagliando assicurativo, etc) il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile/Dirigente. In quest'ultimo caso il Dirigente/Referente è tenuto ad effettuare i dovuti accertamenti interni e valutare le circostanze per l'attribuzione delle responsabilità ed eventuali addebiti.

ART. 20

Incidenti stradali

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

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole, 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.

Tutti gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza al Servizio Affari Generali e al Servizio Provveditorato per la pratica assicurativa e al Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi generali e Gestione del Patrimonio per la riparazione dell'automezzo danneggiato.

CAPO III

Sanzioni e controlli

ASL 5 Oristano	<u>Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio</u>	Pag. 8 di 11
----------------	---	--------------

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 dell'Area del Personale, il quale in tempo utile inoltrerà richiesta di pagamento della sanzione al Direttore dell'Area Risorse Finanziarie 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 all'Ufficio legale, 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 al Servizio Affari Generali.

ART. 22

Controlli

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 termine senza conducente.

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:

- Copertura assicurativa;

ASL 5 Oristano	<u>Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio</u>	Pag. 9 di 11
----------------	---	--------------

- Assistenza sinistri;
- Manutenzione (ordinaria e straordinaria a norma delle indicazioni contenute nel libretto di uso e manutenzione);
- 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 e/o avute in comodato; 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 (foglio di marcia, 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.

Il Servizio Provveditorato 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.

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.

Il presente Regolamento si integra e si raccorda con il Regolamento concernente l'utilizzo da parte del personale dipendente del mezzo proprio di trasporto adottato con Deliberazione D.G. n.619 del 18.10.2011.

Il personale autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio dovrà verificare preventivamente la disponibilità degli automezzi aziendali presso i responsabili della propria struttura, e solo successivamente, in loro mancanza potrà utilizzare il proprio automezzo.

Chi è autorizzato all'utilizzo del proprio automezzo non può avanzare alcun diritto di priorità di scelta tra l'utilizzo del proprio automezzo di trasporto e quello aziendale.

ART. 25

Entrata in vigore

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

ASL 5 Oristano	<u>Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio</u>	Pag. 10 di 11
----------------	---	---------------

ART. 26

Rinvio

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

ALLEGATI

- A) Elenco Auto Parco Aziendale/Localizzazione automezzi
- B) Foglio di marcia
- C) Foglio riepilogo Km. percorsi /Rifornimenti

ASL 5 Oristano	<u>Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio</u>	Pag. 11 di 11
----------------	---	---------------