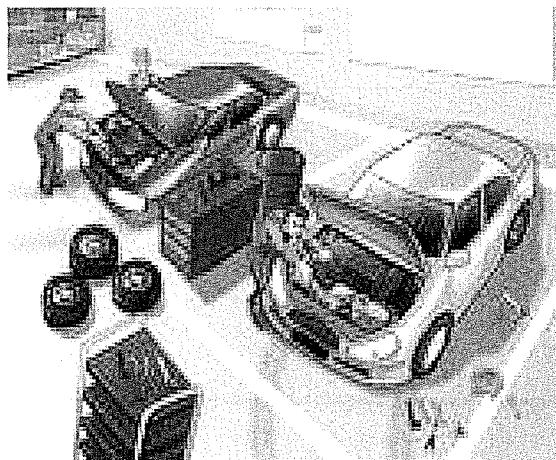


SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
AGRIGENTO

***U.O.C. SERVIZIO TECNICO – AREA SERVIZI
UFFICIO GESTIONE AUTOPARCO***

***REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA DI GESTIONE, USO E
MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI
DELL'AZIENDA SANITARIAPROVINCIALE DI AGRIGENTO***

TESTO AGGIORNATO MAGGIO 2021



Allegato alla proposta di deliberazione n° 1051 del 21/05/2021
Approvato con deliberazione n.985 del 31/05/2021

1. DEFINIZIONI

- ✓ **Automezzi di proprietà dell'Azienda:** sono beni mobili registrati, rientranti nel patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario. La loro gestione è affidata all'afferente Ufficio della U.O.C. Servizio Tecnico, cui compete anche il controllo del rispetto del presente Regolamento da parte dei destinatari del medesimo, nonché l'esecuzione di ogni funzione ad essa attribuita in ordine alla conduzione del parco macchine aziendale.
- ✓ **Automezzi non di proprietà dell'Azienda:** 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 nella Sezione IV del presente Regolamento.
- ✓ **Responsabili dell'uso degli automezzi - Assegnatari:** si identificano nei Responsabili delle *Macrostrutture dell'A.S.P.*, che hanno in assegnazione le autovetture e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo. Detti Responsabili si avvalgono dell'ausilio di referenti, dagli stessi nominati.
- ✓ **Responsabili della Gestione dell'Autoparco:** Ufficio Gestione Autoparco – Area Servizi – UOC Servizio Tecnico.

UTILIZZO DELL'AUTOMEZZO E NORME COMPORTAMENTALI

2. UTILIZZO DELL'AUTOMEZZO

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà dell'Azienda o in uso alla stessa, è consentito solamente al personale con formale rapporto di lavoro, in possesso di idonea e valida Patente di Guida, all'uopo autorizzato, unicamente per motivi di servizio.

Le autorizzazioni all'utilizzo sono rilasciate dal Responsabile cui è stato assegnato l'automezzo rilascia l'autorizzazione apponendo il visto sul documento che attesta l'autorizzazione all'uscita dal luogo di lavoro (ordine di missione, disposizione di servizio, programma di lavoro, ecc.). Il personale in possesso della qualifica di Autista si intende autorizzato all'atto della sua assunzione in tale profilo per le attività istituzionali.

Tutti gli automezzi a disposizione dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni, ecc.), devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi per cui sono stati concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite dal costruttore.

Gli assegnatari degli automezzi risponderanno direttamente del razionale uso degli stessi in termini di economicità per l'Azienda.

Ogni Responsabile cui sono stati assegnati gli automezzi dovrà individuare un solo referente incaricato della loro gestione.

L'utilizzo dei mezzi messi a disposizione dell'Azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada; eventuali contravvenzioni per infrazioni sono a carico del conducente trasgressore.

Nel caso pervengano all'Azienda verbali di accertamento di infrazioni, il Responsabile da cui dipende il conducente, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze agirà secondo quanto appreso:

a) Qualora ritenga sussistere l'infrazione, inviterà il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta; in caso di rifiuto trasmetterà la documentazione al Responsabile del Servizio Risorse Umane, il quale in tempo utile inoltrerà richiesta di pagamento della sanzione al Responsabile del Servizio Risorse Economico — Finanziarie e provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 50,00 (cinquanta euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori. Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, nonostante il 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 immediatamente trasmessa alle UU.OO.CC. AA.GG. e Servizio Tecnico;

b) Nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per motivate ragioni, il Responsabile trasmette tutta la documentazione alle UU.OO.CC. AA.GG. e Servizio Tecnico che, con l'assistenza e il patrocinio del Servizio Legale, provvederà ad attuare le iniziative previste dalla legge a tutela dell'Azienda e del dipendente.

Nel caso di infrazioni contemplate dall'art. 126 bis del Codice della Strada, il Responsabile dell'U.O. AA.GG. provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'organo di polizia, del nominativo del conducente dell'automezzo di proprietà dell'Ente che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dallo stesso art. 126 del C.d.S. sopra citato.

Tutti gli automezzi in uso all'Azienda sono tracciati a mezzo di dispositivi GPS, collegati ad apposito software di gestione, debitamente autorizzati in sede di contrattazione sindacale decentrata. Per potere condurre gli automezzi in uso all'ASP di Agrigento è necessario che i dipendenti rilascino, sull'afferente modulo, apposita autorizzazione ai sensi del Regolamento Europeo sulla Privacy;

3. NORME COMPORTAMENTALI

E' vietato ospitare sugli automezzi passeggeri non dipendenti dell'Azienda, fatta eccezione per il personale di ditte o enti che collaborano formalmente con la stessa e per utenti/pazienti nei casi previsti. E' altresì vietato il trasporto di oggetti/materiali/cose non attinenti al servizio da espletare.

Qualsiasi percorrenza dell'automezzo deve essere registrata dal conducente sull'apposito blocco prenumerato, in dotazione al veicolo, da richiedere all' Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico. Sui singoli fogli si deve indicare la data, l'itinerario (indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo), l'ora di partenza e di arrivo (con approssimazione ai 15 minuti), il chilometraggio di partenza e di arrivo, l'eventuale prelievo di carburante. Il conducente dovrà inoltre indicare chiaramente le proprie generalità ed apporre la firma leggibile.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l'Azienda agisce nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dal Codice Disciplinare Aziendale.

Gli originali dei singoli fogli del blocco, con le varie annotazioni di cui al precedente punto, le ricevute dei prelievi di carburante, effettuati con carta magnetica, devono essere consegnati trimestralmente all' Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico che provvederà alla relativa archiviazione..

Nel caso di mancato funzionamento della carta carburante gli scontrini del carburante, pagati tramite cassa interna, devono essere consegnati immediatamente all' Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico.

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

- ✓ che vi siano in dotazione il libretto di circolazione, la tessera prelievo carburante ed il modello "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;
- ✓ lo stato dei pneumatici;
- ✓ la stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- ✓ il funzionamento delle segnalazioni visive e della illuminazione.
- ✓ la verifica dei "livelli" olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento e liquido ad blue ove presente.

L' Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico provvederà a periodiche verifiche per accettare il rispetto delle procedure di cui sopra .

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il Responsabile o suo delegato, dell'U.O. assegnataria del mezzo, che ne curerà la custodia mentre il duplicato delle chiavi di ogni singolo autoveicolo sarà custodito dall'Ufficio Gestione Autoparco. Gli automezzi, alla fine del servizio, devono essere parcheggiati presso l'U.O. assegnataria degli stessi.

I mezzi aziendali devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per motivi di servizio e, pertanto, il loro uso è tassativamente vietato durante la pausa pranzo, ad eccezione degli operatori che sono fuori sede per ragioni di servizio.

4. GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE

Gestione automezzi

Il rifornimento di carburanti deve essere fatto presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica in dotazione ad ogni veicolo. Il furto o lo smarrimento della predetta tessera comporta, da parte dell'operatore, l'immediato blocco della stessa e la tempestiva denuncia alle Autorità competenti. Copia della denuncia dovrà essere trasmessa all' Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico, per la successiva sostituzione. La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante, è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto.

E' d'obbligo effettuare per tempo il rifornimento di carburante, evitando, nel limite del possibile, di sostare l'automezzo in condizioni di riserva. Per la prestazione il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, digitare il codice Pin della tessera magnetica, scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore; tale scontrino dovrà essere allegato al foglio di viaggio del giorno.

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

E' fatto assoluto divieto di provvedere al rifornimento di carburante con taniche o altri contenitori così come provvedere al rifornimento di un automezzo con carta carburante di altro automezzo.

Qualora, eccezionalmente, fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il funzionario incaricato responsabile della cassa per piccole spese economiche è autorizzato al pagamento. In questi casi è fatto obbligo agli assegnatari degli automezzi di trasmettere immediatamente all'Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico i giustificativi del rifornimento.

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'assegnatario ed all'Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico, indicandone l'entità e le circostanze dell'evento.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere eseguita tempestivamente deve essere informata, per la riparazione, l'Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico.

In caso di foratura e/o danneggiamento del pneumatico, l'operatore dovrà rivolgersi di norma al gommista individuato dall'Azienda, salvo motivate eccezioni.

Eventuali guasti o anomalie devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico per il seguito di competenza; il conducente dell'automezzo dovrà provvedere alla sua consegna all'officina autorizzata per le attività necessarie.

In caso di incidente, con coinvolgimento di terzi, è fatto obbligo di compilare il previsto modello di "Constatazione Amichevole", che deve far parte dei documenti in dotazione all'automezzo.

Qualora non risulti possibile compilare il predetto modello per renitenza della controparte, deve essere chiesto l'intervento delle Forze dell'Ordine.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi all'Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico per la comunicazione alla Compagnia di assicurazione e per la riparazione dell'automezzo danneggiato.

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme vigenti.

In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

In caso di furto, il personale utilizzante è tenuto a farne denuncia presso la più vicina stazione delle forze dell'ordine e trasmettendone copia al responsabile della U.O. assegnataria che provvederà, a sua volta, alla tempestiva

trasmissione all’Ufficio Gestione Autoparco dell’UOC Servizio Tecnico per gli adempimenti di competenza.

Gli automezzi Aziendali utilizzano in via prioritaria i parcheggi specificatamente individuati presso le sedi Aziendali dagli assegnatari.

La circolazione nelle zone pedonali dei centri cittadini è consentita ai mezzi, per reali motivi di necessità, preventivamente muniti dei permessi rilasciati dal Comune competente.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti del logo aziendale posizionato sulla parte posteriore del mezzo, in prossimità della targa e negli sportelli laterali anteriori.

Manutenzione

La gestione del parco automezzi è assegnata all’Ufficio Gestione Autoparco dell’UOC Servizio Tecnico che provvede:

- a) ad amministrare apposito software dedicato contenente tutti i dati dei veicoli per quanto attiene il monitoraggio degli interventi, le revisioni, i consumi di carburante, la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA), la consegna dei certificati di assicurazione e delle tessere magnetiche per il rifornimento del carburante;
- b) ad amministrare il software dedicato per la tracciabilità degli autoveicoli a mezzo di GPS
- c) a trasmettere alla Direzione Generale la relazione annuale sullo stato degli automezzi, formulando eventuali proposte migliorative;
- d) a proporre la messa fuori uso di autovetture;

Le manutenzioni ordinarie-periodiche e straordinarie degli automezzi, richieste alle officine individuate dall’Amministrazione, sono autorizzate all’Ufficio Gestione Autoparco dell’UOC Servizio Tecnico. Le segnalazioni relative alle necessità di intervento, da parte del referente devono essere trasmesse all’U.O. predetta che provvederà alla valutazione ed all’eventuale autorizzazione

E’ obbligo del referente, incaricato dal Responsabile dell’U.O. a cui è assegnato l’automezzo, comunicare in tempo, all’Ufficio Gestione Autoparco dell’UOC Servizio Tecnico, la necessità della revisione dell’automezzo. L’Ufficio Gestione Autoparco dell’UOC Servizio Tecnico provvederà ad autorizzare la revisione del mezzo che dovrà essere effettuata da officine legittimate all’esecuzione del servizio da parte del Ministero dei trasporti ed individuate da apposita procedura.

Nel caso di automezzi sanitari con dotazione di apparecchiature elettromedicali la manutenzione di quest’ultime è di competenza dell’assegnatario.

5. ASSEGNAZIONE, RESPONSABILITÀ, CONTROLLI, RACCOLTA DATI

Fermo restando il divieto dell'uso in esclusiva degli automezzi prescritto all'art. 22 della L.R. n° 9/2013, le autovetture di servizio sono assegnate, di norma dalla Direzione Strategica, così come risulta dalle attribuzioni contenute nel software dedicato in dotazione all'Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico.

Pertanto, a seguito della obbligatorietà dell'uso in condivisione delle autovetture di servizio disposta dalla superiore norma di legge, l'attribuzione della responsabilità così come al punto che precede va gravata a carico del Responsabile dell' U.O. che in quel momento ha in uso l'autovettura anche se temporaneamente assegnata.

Gli assegnatari degli automezzi sono responsabili della buona conservazione e della tenuta degli automezzi nonché delle dotazioni ed in particolare delle carte carburanti e del loro legittimo uso secondo le prescrizioni contenute nel presente.

I conducenti dei veicoli sono responsabili dell'utilizzo degli stessi e quindi di qualsiasi eventuale violazione delle norme del Codice della Strada .

Sono previsti controlli ispettivi a campione da parte all'Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione dei fogli di marcia e sul monitoraggio dei consumi di carburante.

L'Azienda si riserva, qualora riscontri un irregolare e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori per la eventuale rifusione dei danni subiti.

L'Ufficio Gestione Autoparco dell'UOC Servizio Tecnico dovrà vigilare sull'attuazione e sul rispetto del presente Regolamento, disponendo gli opportuni controlli, evidenziando eventuali anomalie nell'utilizzo dei mezzi e dandone conto alla Direzione.

6. UTILIZZO AUTOMEZZI IN NOLEGGIO

Il presente Regolamento, in quanto compatibile, è riferito anche alle autovetture in uso a mezzo di procedure di noleggio.

Gli automezzi noleggiati non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto, la loro gestione (manutenzione, assicurazione, tassa di proprietà, ogni e qualsiasi adempimento di legge, ecc.) è a carico della ditta proprietaria ad eccezione del carburante. E' comunque d'obbligo effettuare le verifiche di routine.

L'assegnatario è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, tanto in ordine alla gestione/conduzione degli automezzi (mantenimento degli stessi in buono stato di funzionamento), quanto in ordine

alle norme comportamentali relative al rispetto del Codice della Strada; rimangono in capo all'utilizzatore le responsabilità personali descritte in precedenza.

Gli assegnatari di automezzi in "noleggio," hanno l'obbligo di pianificare l'utilizzo, sempre ed esclusivamente per motivi di servizio, garantendo il massimo impiego e la massima percorrenza di ciascun mezzo e comunque un utilizzo omogeneo in termini di percorrenza chilometrica tra tutti i mezzi a noleggio, al fine di ammortizzare i costi della locazione.

NORME FINALI

Tutti i provvedimenti e gli atti aventi ad oggetto quanto regolamentato con il presente e precedenti all'approvazione dello stesso si intendono automaticamente modificati e/o sostituiti qualora coincidenti con le prescrizioni contenute nel presente ed abrogati qualora in netto contrasto con le stesse prescrizioni.

Responsabile del Procedimento

Collaboratore Amm.vo TPO

Alfonso La Rocca