



**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
AGRIGENTO**

***REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI GESTIONE, USO E
MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI
DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO***

TESTO MODIFICATO ED INTEGRATO LUGLIO 2014



Allegato alla proposta di deliberazione n° 188 del 28-07-2014

1. DEFINIZIONI

- 1.1 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'U.O. Facility Management, 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.
- 1.2 Automezzi non di proprietà dell'Azienda:** sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del **noleggìo a lungo termine senza conducente**. La loro gestione è demandata al proprietario, come nel dettaglio precisato nella Sezione IV del presente Regolamento.
- 1.3 Responsabili della gestione degli automezzi - Assegnatario:** 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.

UTILIZZO DELL'AUTOMEZZO E NORME COMPORTAMENTALI

2. UTILIZZO DELL'AUTOMEZZO

- 2.1** L'utilizzo degli automezzi, di proprietà dell'Azienda o in uso alla stessa, è consentito solamente al personale dipendente o convenzionato, in possesso di idonea e valida Patente di Guida, all'uopo autorizzato, unicamente per motivi di servizio.
- 2.2** Le autorizzazioni all'utilizzo sono rilasciate come segue:
- a) Personale dipendente:** Il 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.
- b) Personale convenzionato:** L'uso dell'automezzo da parte del personale convenzionato è subordinato all'autorizzazione concessa in accordo di convenzione all'atto dell'inizio del rapporto di lavoro.
- c) Servizio di Continuità Assistenziale:** I medici di Continuità Assistenziale possono utilizzare gli automezzi, esclusivamente per le necessità degli assetti cui sono assegnati, solo a seguito di specifica



autorizzazione rilasciata dal Direttore del D.S.B. di appartenenza. Agli autoveicoli dovrà essere garantita giornalmente, entro le ore 20,00, la piena efficienza e l'adeguata disponibilità di carburante, onde consentire la piena funzionalità del Servizio di Continuità Assistenziale, festiva, prefestiva e notturna.

2.3 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.

I Responsabili della gestione degli automezzi assegnati 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 a disposizione dell'Azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo; eventuali contravvenzioni per infrazioni sono a carico del trasgressore e dallo stesso devono essere pagate.

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 appresso:

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 all'U.O. AA.GG.

b) Nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per motivate ragioni, il Responsabile trasmette tutta la documentazione al Responsabile dell'U.O. AA.GG. 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.

3. NORME COMPORTAMENTALI

E' vietato ospitare sugli automezzi passeggeri estranei all'Azienda, fatta eccezione per il personale di ditte, enti o aziende 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, in dotazione al veicolo, da richiedere all' *U.O. Facility Management*. 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 la matricola aziendale e 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.

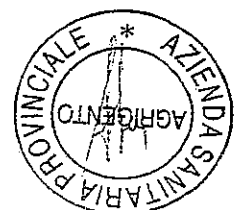
Gli originali dei singoli fogli del blocco, con le varie annotazioni di cui al precedente punto, le ricevute dei prelievi di carburante, effettuati con carta magnetica, *devono essere consegnati mensilmente all' U.O. Facility Management che provvede alla relativa archiviazione.*

Gli scontrini del carburante, pagato tramite cassa, devono essere consegnati mensilmente *insieme ai fogli di viaggio debitamente controfirmati dall' assegnatario dell'automezzo all'U.O. Facility Management assegnataria dell'automezzo.*

L' assegnatario dell'automezzo trasmetterà trimestralmente al Servizio Facility Management il report dei dati riguardanti l'effettiva percorrenza chilometrica e i giorni di non utilizzo dei singoli automezzi, tramite l'apposito format in formato cartaceo ed elettronico.

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, dandone specificazione in apposita scheda;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e della illuminazione.

La verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento) deve essere effettuata presso le officine convenzionate dall'Ente.

Il Responsabile dell'U.O. Facility Management o suo delegato provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di cui sopra.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo delegato, che ne curerà la custodia. *Così come gli automezzi devono essere parcheggiati presso la Macrostruttura 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

4.1 Gestione automezzi

4.1.1 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 (es. Carabinieri).

Copia della denuncia dovrà essere trasmessa all'U.O. Facility Management, per la successiva sostituzione. La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante, è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto.

4.1.2 E' d'obbligo effettuare per tempo il rifornimento di carburante, evitando, nel limite del possibile, di depositare l'automezzo in condizioni di riserva. A prestazione effettuata, 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 consegnato al proprio referente degli automezzi.

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 è fatto assoluto divieto 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 (rifornimento di metano o gpl), il funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa per piccole spese economiche è autorizzato al pagamento.

E' fatto obbligo *agli assegnatari degli automezzi* di trasmettere i giustificativi contenenti:

targa - tipologia carburante - giorno — importo unitario e totale — litri dei rifornimenti effettuati in contanti entro e non oltre il 5 del mese successivo (tali dati dovranno essere inseriti manualmente nel software aziendale di gestione degli automezzi *a cura della U.O. Facility Management*).

4.1.3 *Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve conservare il relativo scontrino allegandolo all'afferente foglio di viaggio da consegnare all' U.O. Facility Management all'inizio del mese successivo.*

4.1.4 Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta *all' assegnatario* ed all'U.O. Facility Management, 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'U.O. Facility Management.

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

4.1.6 Eventuali guasti o anomalie devono essere tempestivamente segnalati all'U.O. Facility Management per il seguito di competenza; *il conducente dell'automezzo* dovrà provvedere alla sua consegna, senza indugio, all'officina *autorizzata* per le attività necessarie.

4.1.7 In caso di incidente, con coinvolgimento di terze persone o cose, 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 redigere il verbale, per renitenza della controparte, deve essere chiesto l'intervento delle Forze dell'Ordine.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi all'U.O. Facility Management per la pratica assicurativa e per la riparazione dell'automezzo danneggiato.

4.1.8 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.

4.1.9 In caso di furto, il personale utilizzante è tenuto a farne denuncia presso la più vicina stazione dei Carabinieri, consegnandone copia *all' assegnatario*, che provvederà alla tempestiva trasmissione ai Responsabili del Servizio



Legale e dell'U.O. Facility Management per gli adempimenti di rispettiva competenza.

- 4.1.10 Gli automezzi Aziendali utilizzano in via prioritaria i parcheggi specificatamente individuati presso le sedi Aziendali *dagli assegnatari*.
- 4.1.11 *La circolazione nelle zone pedonali dei centri cittadini è consentita ai mezzi per reali motivi di necessità muniti dei permessi rilasciati dal Comune competente. richiesta da F.M. M*
- 4.1.12 Tutti gli automezzi, devono tassativamente circolare muniti del marchio aziendale posizionato sulla parte posteriore del mezzo, in prossimità della targa.

4.2 Manutenzione

- 4.2.1 La gestione del parco automezzi è assegnata all'U.O. Facility Management che provvede:
- a) *ad amministrare apposito software dedicato contenente tutti i dati dei veicoli per quanto attiene il monitoraggio degli interventi, le revisioni, la consegna e la ricevuta della tassa di proprietà, 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) a trasmettere alla Direzione Generale la relazione annuale sullo stato degli automezzi, formulando eventuali proposte migliorative;
 - c) *a proporre al Servizio competente la messa fuori uso di autovetture.*
- 4.2.2 Le manutenzioni ordinarie-periodiche e straordinarie degli automezzi, richieste alle officine individuate dall'Amministrazione, sono autorizzate dall'U.O. Facility Management. Le segnalazioni relative alle necessità di intervento, da parte del referente devono essere trasmesse all'U.O. predetta.
- 4.2.3 E' obbligo del referente, incaricato dal Responsabile dell'U.O. a cui è assegnato l'automezzo, comunicare in tempo e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza, al Servizio Facility Management, la necessità della revisione dell'automezzo. Il Servizio Facility Management 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 a cura dell'U.O. Facility Management.*
- 4.2.4 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

5.1.0 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 così come risulta dalle attribuzioni contenute nel software dedicato in dotazione all' Ufficio Autoparco dell' U.O.C. Facility Management ed analiticamente descritte nella tabella "A" allegata alla deliberazione di approvazione del presente regolamento.

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.

5.1.1 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 uso regolare.

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

5.1.2 Sono previsti controlli ispettivi a campione da parte dell'U.O. Facility Management sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione dei fogli di marcia e sul *monitoraggio dei consumi di carburante*.

5.1.3 Gli assegnatari, che hanno avuto in assegnazione automezzi dell'Azienda, dovranno curare che le norme del presente Regolamento vengano scrupolosamente osservate .

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

5.1.5 L' U.O. Facility Management 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

6.1 Il presente Regolamento, in quanto compatibile, è riferito anche alle autovetture in noleggio .

6.2 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. E' comunque d'obbligo effettuare le verifiche di routine.



6.3 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.

6.4 *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 atteso che i fermi di tali mezzi, per qualsiasi motivo, producono oneri aggiuntivi a quelli del noleggio stesso.*

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/sostituiti qualora adatti alle prescrizioni contenute nel presente ed abrogati qualora in netto contrasto con le stesse prescrizioni.*

Il P.M. coordina i vari servizi presenti alle UU. OO. delle A.D. in accordo con i dirigenti delle stesse.

Legenda: testo modificato e/o sostituito in corsivo.

Responsabile del Procedimento

Alfonso La Rocca

