



Regione Siciliana  
Azienda Sanitaria Provinciale di  
**AGRIGENTO**

DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 985 DEL 31 MAG. 2021

OGGETTO: Aggiornamento del "Regolamento disciplinante le modalità di gestione uso e manutenzione degli automezzi dell' ASP di Agrigento" già approvato con deliberazione n.480/2013 e modificato ed integrato con deliberazione n.317/2014.

STRUTTURA PROPONENTE: Servizio Tecnico

PROPOSTA N. 1051 DEL 21/05/2021

Il Dipendente Istruttore  
Assistente Tecnico  
(Giuseppe Searrà)

Il Responsabile del Procedimento  
Collaboratore Amministrativo T.P.O.  
(Alfonso La Rocca)

Il Dirigente Responsabile UQC Servizio Tecnico  
(Dott. Ing. Alessandro Dinollo)

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

( ) come da prospetto allegato ( ALL. N. \_\_\_\_\_) che è parte integrante della presente delibera.

Non comporta ordine di spesa

( ) Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

C.E.

C.P.

IL DIRETTORE U.O.C.  
IL DIRETTORE U.O.Q. SEF e P.  
FINANZIARIO E PATRIMONIALE  
Dr. Gaetano Mancuso

Il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Mario Zappia

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA

27-05-2021

L'anno duemilaventuno il giorno TRENTUNO del mese di MAGGIO  
nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Dott. Mario Zappia, nominato con Decreto Assessoriale n. 696/2020 del 31/07/2020, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dott. Alessandro Mazzara, nominato con delibera n. 414 del 17/06/2019 e dal Direttore Sanitario, dott. Gaetano Mancuso, nominato con delibera n. 415 del 17/06/2019, con l'assistenza del Segretario verbalizzante DOTT. TERESA CIRQUE adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

## PROPOSTA

**Il Dirigente Responsabile dell' U.O.C. Servizio Tecnico, Dott. Ing. Alessandro Dinolfo**

Visto l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con delibera n. 265 del 23/12/2019 ed approvato con D.A. n. 478 del 04/06/2020, di cui si è preso atto con Delibera n. 880 del 10/06/2020;

**VISTA** la deliberazione n.480 del 31/01/2013 (All.1) di approvazione del “Regolamento disciplinante le modalità di gestione,-uso e manutenzione degli automezzi dell' A.S.P. di Agrigento”;

**VISTA** la deliberazione n.317 del 23/09/2014 (All.2) di modifica ed integrazione del “Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell' A.S.P. di Agrigento” approvato con il succitato provvedimento n.480/2013;

**CONSIDERATO:**

**CHE** dall'ultima modifica, di cui al capoverso che precede, l'assetto organizzativo dell' Azienda, giusto atto aziendale sopra richiamato, ha subito delle variazioni consistenti in ordine all'organigramma delle UU.OO.CC. Amministrative ed in particolare, tra l'altro, è stata soppressa l' UOC Facility Management dove era stato preposto l' Ufficio Gestione Autoparco;

**CHE** a seguito della soppressione della UOC Facility Management tutte le competenze in ordine alla gestione dell' Autoparco, su disposizione della Direzione Strategica protempore, sono transitate alla UOC Servizio Tecnico;

**RITENUTO** che l'ultima versione del “Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell' A.S.P. di Agrigento” fa ancora riferimento alla soppressa UOC Facility Management per cui si ritiene opportuno procedere all'attualizzazione dello stesso a mezzo di apposito aggiornamento;

**VISTO** il “Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell' A.S.P. di Agrigento” (All.3) debitamente aggiornato così come sopra motivato;

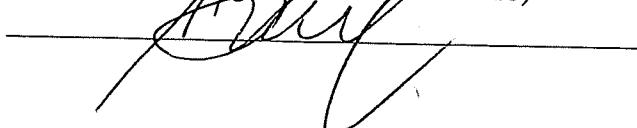
**DATO ATTO** che il presente provvedimento viene adottato su proposta del Dirigente Responsabile della Struttura dell' U.O.C. Servizio Tecnico che si assume la responsabilità sulla legittimità e regolarità delle procedure poste in essere per l'adozione dello stesso, in quanto conformi alla normativa vigente attinente alla fattispecie di che trattasi;

## PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

- 1) Di dare atto che le motivazioni indicate nella narrativa del presente provvedimento si intendono tutte qui integralmente riportate, trascritte ed approvate;
- 2) Di approvare il “Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell' A.S.P. di Agrigento”, allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale, aggiornato così come meglio specificato in premessa;
- 3) Di assegnare l'esecuzione dell'odierna deliberazione all' U.O.C. Servizio Tecnico – Area Servizi Ufficio Gestione Autoparco – che avrà cura, altresì, di notificare il regolamento che si approva a tutte le Macrostrutture assegnatarie di automezzi;
- 4) Di dare atto che l' approvazione del presente atto non comporta alcun onere di spesa;
- 5) Di munire il presente provvedimento di clausola di immediata esecutività al fine di porre in essere con immediatezza gli atti propedeutici alla produzione degli effetti del regolamento che si approva.

Il Dirigente Responsabile UOC Servizio Tecnico  
(Dott. Ing. Alessandro Dinolfo)



# SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESI

Parere fori w/g  
Data 31/05/2021

Parere grat  
Data 31/05/2021

**Il Direttore Amministrativo**  
Dott. Alessandro Mazzara

**Il Direttore Sanitario**  
Dott. Gaetano Mancuso

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**Vista** la superiore proposta di deliberazione, formulata dal Dirigente Responsabile UOC Servizio Tecnico Dott. Ing. Alessandro Dinolfo, che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

**Ritenuto** di condividere il contenuto della medesima proposta;

**Tenuto** conto dei pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

## DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata e sottoscritta dal Dirigente Responsabile dell' UOC Servizio Tecnico Dott. Ing. Alessandro Dinolfo.

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Mario Zappia

**Il Segretario verbalizzante**

**IL COLLABORATORE AMM.VO TPO**  
"Ufficio Staff e Controllo di Gestione"  
*Dott.ssa Teresa Cinque*



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
AGRIGENTO

(Add. 1)

DELIBERAZIONE N. 480 DEL 31 GEN. 2013

OGGETTO: Approvazione "Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento".

<p><b>AREA PROPONENTE FACILITY MANAGEMENT</b></p> <p>Proposta N. <u>349</u> del <u>26/11/13</u></p> <p><b>IL RESPONSABILE AREA (Dott. Calogero Muscianera)</b> <i>[Signature]</i></p> <p><b>IL RESPONSABILE U.O.S. (Dott. Giovanni Bruculeri)</b> <i>[Signature]</i></p> <p><b>IL RESPONSABILE PROCEDIMENTO (Alfonso La Rocca)</b> <i>[Signature]</i></p>	<p><b>AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICHE</b></p> <p>Autorizzazione di spesa N. _____ del _____ Non comporta ordine di spesa</p> <p>Conto Economico _____</p> <p><b>NULLA OSTA</b></p> <p><b>Il Responsabile Area (Dott.ssa Beatrice Salvago)</b> <i>[Signature]</i></p> <p><b>IL DIRETTORE U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO ED IMPIONIALE Dr. Beatrice Salvago</b> <i>[Signature]</i></p>
<p><b>Da notificare a:</b></p> <p>Agrigento li</p>	

in data 31 GEN. 2013 nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento, Viale della Vittoria 321 Agrigento

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
*Dott. Salvatore Roberto Messina*

Nominato con Decreto Assessoriale n. 1722 del 15 settembre 2011, assistito dal Collaboratore Amministrativo Sig.ra Sabrina Terrasi, Referente dell'Ufficio Atti Deliberativi, nella qualità di segretario verbalizzante:

- **Premesso:**
  - Che questa Azienda ha in uso, di proprietà ed in noleggio, diversi automezzi gestiti in atto dalle UU.OO. a cui sono assegnati gli stessi senza una precisa regolamentazione;
  - Che, con nota prot. n. 78328 del 23/10/2012, questa Amministrazione ha assegnato, tra l'altro, la competenza della gestione dell'autoparco di questa Azienda all'U.O.C. Facility Management;
  - Che, pertanto, l'U.O.C. Facility Management ha ritenuto porre in essere tutte le condizioni possibili per garantire una gestione efficiente del parco autoveicoli in dotazione all'Ente, che costituiscono parte del patrimonio aziendale;
- **Considerato:**
  - Che, per il perseguimento di tale obiettivo si rende necessario scegliere una forma di gestione del parco automezzi che tenda a sfruttarne le potenzialità, a garantirne un ampia disponibilità per i servizi aziendali, definendo criteri gestionali che garantiscono efficienza e ottimizzazione del rapporto tra costi e benefici;
- **Ravvisata:**
  - Quindi, l'opportunità di dotare questa ASP di uno strumento che, nel rispetto della normativa vigente, definisca le modalità di ~~utilizzazione~~, la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'alienazione e quant'altro attinente la circolazione dei veicoli di proprietà e non dell'ASP di Agrigento;
  - Che, a tale scopo, è stata predisposta, da parte dell'U.O.C. Facility Management proponente del presente provvedimento, una bozza di regolamento composto da 7 articoli tendenti a disciplinare le modalità di gestione dell'autoparco aziendale;
  - **Ritenuto**, per tutto quanto sopra, di dovere procedere all'approvazione della bozza di "Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell'ASP di Agrigento" allegata;

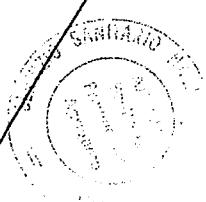
Sentito il parere FAVOREVOLE del Direttore Sanitario;

Sentito il parere FAVOREVOLE del Direttore Amministrativo;

#### DELIBERA

- 1) di dare atto che le premesse del presente provvedimento si intendono tutte qui riportate, trascritte ed approvate;
- 2) di approvare, nel testo allegato che costituisce parte integrante e sostanziale dell'odierna deliberazione, il "Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell'ASP di Agrigento";
- 3) di assegnare l'esecuzione del presente atto all'U.O.C. Facility Management;
- 4) di dare atto che l'approvazione dell'attuale deliberazione non comporta alcun onere di spesa;
- 5) di munire il presente provvedimento di clausola di immediata esecutività al fine di porre in essere con immediatezza gli atti propedeutici alla produzione degli effetti del regolamento approvato.

11



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott. Eugenio Bonanno

Dott. Salvatore Roberto Messina

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott. Alfredo Zambuto

IL Segretario Verbalizzante  
Collaboratore Amministrativo  
Sig.ra Sabrina Terrasi

Serrorsi

#### PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento ai sensi e per gli effetti della L.R. N. 30/93, art. 53 comma 2, a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ e che durante tale periodo \_\_\_\_\_ pervenute opposizioni.

L'Icaricato

Il Referente Ufficio Atti Deliberativi

Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ Prot. N. \_\_\_\_\_

ESECUTIVA NON SOGETTA A CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al Controllo ai sensi dell'art. 16 comma 1 della L.R. n. 5 del 14/4/2009 e divenuta ESECUTIVA  Decorso il termine di giorni 10 dalla data di Pubblicazione, previsto dalla L.R. n. 30/93, art. 53, comma 6	Delibera trasmessa all'Assessorato Regionale Sanità in data _____ prot. N. _____  SI ATTESTA  Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione, <input type="checkbox"/> Ha pronunciato l'approvazione con atto N. _____ del _____ come da allegato. <input type="checkbox"/> Ha pronunciato l'annullamento con atto N. _____ del _____ come da allegato.
<input checked="" type="checkbox"/> Delibera non soggetta al Controllo ai sensi dell'art. 16, comma 1 della L.R. n. 5 del 14/04/2009 e divenuta  IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA  Ai sensi della L.R. N. 30/93 art. 53, comma 7.	

IL REFERENTE UFFICIO ATTI DELIBERATIVI  
Collaboratore Amministrativo  
Sig.ra Sabrina Terrasi

Serrorsi



Regione Siciliana  
Azienda Sanitaria Provinciale di  
**AGRIGENTO**

(All. 2)

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 4317 DEL 23 SETT 2014

OGGETTO: MODIFICA ED INTEGRAZIONE "REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI DELL'A.S.P. DI AGRIGENTO" APPROVATO CON DELIBERAZIONE N° 480 DEL 31/01/2013.

U.O. PROPONENTE:

PROPOSTA N. 188 DEL 25/01/2014

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

**U.O.C. FACILITY MANAGEMENT**  
Collaboratore Amministrativo  
(Alfonso La Rocca)

**U.O.C. Servizio Facility Management**  
**U.O.S. Spazi Edifici Persone**  
Dott. Giovanni Brucolieri

IL RESPONSABILE UOC

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

( ) come da prospetto allegato ( ALL. N. \_\_\_\_\_) che è parte integrante della presente delibera.

( ) Autorizzazione n. Non comporta ordine di spesa

C.E.

C.P.

Il RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

L'ADDETTO RESPONSABILE  
(Coll. Amm.vo Sig.ra C. RAIO)

IL DIRETTORE UOC SEF e P.

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA 31 LUG 2014

L'anno duemilaquattordici il giorno VENTITRÉ del mese di SETTEMBRE  
nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Salvatore Lucio Ficarra, giusta D.P.R.S. n. 197/serv.1/S.G. del 24/06/2014, coadiuvato dal  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. S. L. FICARRA con l'assistenza del Segretario  
Dott. S. Lo Sciso e verbalizzante Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi

VISTO il D.Lgs 502/92 e s.m.i.;

VISTA la L. R. n. 5/2009;

VISTO l'Atto Aziendale di questa ASP, approvato con D.A. n. 2514 del 15/10/10 ed adottato con la Delibera n. 1088 del 18/11/2010;

VISTA la Deliberazione n° 480 del 31/01/2013 di approvazione del "Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell' A.S.P. di Agrigento";

**CONSIDERATO:**

che dalla data di approvazione del suddetto regolamento è stato attivato "l'Ufficio Autoparco" al quale sono stati assegnati, dall' U.O.C. Facility Management, i compiti scaturenti dalla attuazione dello stesso strumento regolamentare;

che durante il periodo che è intercorso dalla data di approvazione del suddetto regolamento a tutt' oggi, l'Ufficio preposto ha acquisito una adeguata esperienza che ha fatto rilevare, nel suddetto provvedimento regolamentare, una serie di lacune e/o manchevolezze che col presente atto si vogliono colmare attraverso la modifica e/o integrazione dello stesso regolamento;

RITENUTO per quanto sopra di dovere modificare e/o integrare il "Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell' A.S.P. di Agrigento", approvato con deliberazione n° 480/2013;

RAVVISATA pertanto l'opportunità e la necessità di dovere apportare le migliorie che di seguito si elencano dettagliatamente e fermo restando quanto non variato:

- Art. 1 – DEFINIZIONI – 1.3 – "Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione" viene sostituito con "*Responsabili della gestione degli automezzi – Assegnatario*";
- Art. 1 – DEFINIZIONI – 1.3 – "Si identificano nei responsabili delle UU.OO" viene sostituito con "*Si identificano nei responsabili delle Macrostrutture dell' A.S.P.*";
- Art. 3 – NORME COMPORTAMENTALI – secondo capoverso "Da richiedere al magazzino generale" viene sostituito "*Da richiedere all' U.O. Facility Management*";
- Art. 3 – NORME COMPORTAMENTALI – quarto capoverso - la frase "devono essere consegnati al referente dell' U.O....." viene sostituita come segue "*Devono essere consegnati mensilmente all' U.O. Facility Management che provvede alla relativa archiviazione.*";
- Art. 3 – NORME COMPORTAMENTALI – quinto capoverso - "*..... Insieme ai fogli di viaggio debitamente controfirmati dall' assegnatario dell'automezzo all' U.O. Facility Management.*" sostituisce la frase precedente;
- Art. 3 – NORME COMPORTAMENTALI – sesto capoverso – la frase "Il responsabile dell' U.O. assegnataria....." Viene sostituita con "*L' assegnatario .....*";
- Art. 3 – NORME COMPORTAMENTALI – dopo il nono capoverso viene inserito il decimo che recita testualmente "*Così come gli automezzi devono essere parcheggiati presso la Macrostruttura assegnataria degli stessi.*";

- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.1.2 – quarto capoverso – dopo la parola “contenitori” è inserita la seguente frase “così come è fatto assoluto divieto provvedere al rifornimento di un automezzo con carta carburante di altro automezzo.”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.1.2 – sesto capoverso – “ai referenti” viene sostituito con “agli assegnatari degli”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.1.2 – alla fine dell’ ultimo capoverso dopo la parola “automezzi” va aggiunta la frase “a cura dell’ U.O. Facility Management.”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.1.3 – il punto va sostituito con il periodo come segue “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.”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.1.4 – primo capoverso - la frase “proprio responsabile” va sostituita con la parola “assegnatario”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.1.5 – la frase “convenzionato con l’ Azienda” viene sostituita con “individuato dall’ Azienda”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.1.6 – la parola “convenzionata” viene sostituita con “autorizzata”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.1.9 – la frase “al proprio responsabile” viene sostituita con “all’ assegnatario”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.1.10 – alla fine del periodo e dopo la parola “Aziendali” va inserita la seguente frase “dagli assegnatari.”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.1.11 – il punto va sostituito con il seguente periodo “La circolazione nelle zone pedonali dei centri cittadini è consentita ai mezzi dell’Azienda per reali motivi di necessità muniti dei permessi rilasciati dal Comune competente.”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.1.12 – la frase “tranne quelli di rappresentanza” e la frase “sulle fiancate” vengono cassate;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.2 MANUTENZIONE – 4.2.1 – lett. a) - la frase “a tenere i fascicoli” viene sostituita con “ad amministrare apposito software dedicato contenete tutti i dati ..”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.2 MANUTENZIONE – 4.2.1 – lett. c) – la frase “ad attivare le procedure per.....” viene sostituita con la frase “a proporre al Servizio competente.....”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.2 MANUTENZIONE – 4.2.3 – dopo la frase “da parte del Ministero dei Trasporti” viene aggiunta la seguente “ da apposita procedura a cura dell’ U.O. Facility Management”;
- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.2 MANUTENZIONE – 4.2.3 – la frase “il pagamento di tale servizio considerato che trattasi di imposte e tasse, è a carico della cassa economale che provvederà con l’urgenza del caso” viene cassata;

- Art. 4 – GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE – 4.2 MANUTENZIONE – 4.2.4 – la frase “..... del Responsabile sanitario del” U.O. cui è assegnato l'automezzo medesimo” viene sostituita con “.....dell'assegnatario.”;
- Art. 5 – “RESPONSABILITÀ, CONTROLLO, RACCOLTA DATI” viene sostituita con “ASSEGNAZIONE, RESPONSABILITÀ, CONTROLLO, RACCOLTA DATI”;
- Art. 5 – ASSEGNAZIONE, RESPONSABILITÀ, CONTROLLO, RACCOLTA DATI – a tale articolo va inserito il nuovo punto 5.1.0 che recita testualmente *“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 alle Macrostrutture così come risulta dalle attribuzioni contenute nei software dedicati in dotazione all' Ufficio Autoparco dell' U.O.C. Facility Management ed analiticamente segnate nella tabella 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 dell' assegnatario che ha in uso l'autovettura.”*
- Art. 5 – ASSEGNAZIONE, RESPONSABILITÀ, CONTROLLO, RACCOLTA DATI – 5.1.1 - il primo capoverso viene sostituito come segue *“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”*;
- Art. 5 – ASSEGNAZIONE, RESPONSABILITÀ, CONTROLLO, RACCOLTA DATI – 5.1.1 – nel secondo capoverso la parola “personalmente” e la frase “che possono commettere” vengono cassate;
- Art. 5 – ASSEGNAZIONE, RESPONSABILITÀ, CONTROLLO, RACCOLTA DATI – 5.1.2 - la frase “.... possesso e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi.” viene sostituita con la seguente *“monitoraggio dei consumi di carburante”*;
- Art. 5 – ASSEGNAZIONE, RESPONSABILITÀ, CONTROLLO, RACCOLTA DATI – 5.1.3 – “I responsabili” viene sostituita con *“Gli assegnatari”*, la frase “anche dai vari utilizzatori dello stesso automezzo” viene cassata;
- Art. 5 – ASSEGNAZIONE, RESPONSABILITÀ, CONTROLLO, RACCOLTA DATI – 5.1.5 – la frase *“L'U.O. Facility Management è incaricata dell'attuazione e del rispetto .....*” viene sostituita con *“L'U.O. Facility Management dovrà vigilare sull' attuazione e sul rispetto .....*”;
- Art. 5 – ASSEGNAZIONE, RESPONSABILITÀ, CONTROLLO, RACCOLTA DATI – 5.1.6 – il punto viene completamente cassato;
- Art. 6 – UTILIZZO AUTOMEZZI IN NOLEGGIO – 6.1 – la frase “ed in particolare il loro utilizzo è concesso agli assegnatari con le stesse limitazioni” viene cassata;
- Art. 6 – UTILIZZO AUTOMEZZI IN NOLEGGIO – 6.2 – alla fine del periodo la parola “basilari” viene cassata, dopo la parola “verifiche” va aggiunta la frase *“di routine”*;
- Art. 6 – UTILIZZO AUTOMEZZI IN NOLEGGIO – 6.3 – all' inizio del periodo “L'utilizzatore” va sostituito con *“L'assegnatario”*;
- Art. 6 – UTILIZZO AUTOMEZZI IN NOLEGGIO – viene aggiunto il punto 6.4 – che recita testualmente *“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 – dopo la parola “automaticamente” va inserito la seguente frase “modificati/sostituiti qualora adatti alle prescrizioni contenute nel presente ed abrogati qualora in netto contrasto con le stesse prescrizioni.”.

VISTO il Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell’ A.S.P. di Agrigento, debitamente modificato ed integrato, come sopra, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

VISTA l’allegata tabella di assegnazione degli automezzi alle Macrostrutture che viene composta così come meglio specificato all’ art. 5 – 5.1.0 del regolamento incluso al presente provvedimento;

Con il parere favorevole ~~del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo~~ ~~del Dr. Antonino V~~  
~~DELETTA~~

## DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:

- 1) Di dare atto che la premessa del presente provvedimento si intende tutta qui integralmente riportata, trascritta ed approvata;
- 2) Di approvare, così come si approva, il “Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell’ A.S.P. di Agrigento”, allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale, modificato ed integrato rispetto a quello approvato con deliberazione n° 480/2013;
- 3) Di dare atto che gli automezzi vengono assegnati alle macrostrutture di questa A.S.P. così come da tabella allegata che costituisce parte integrante del presente atto;
- 4) Di assegnare l’esecuzione dell’odierna deliberazione all’ U.O.C. Facility Management – Ufficio Autoparco – che avrà cura, altresì, di notificare il regolamento approvato a tutte le Macrostrutture assegnatarie di automezzi;
- 5) Di dare atto che l’ approvazione del presente atto non comporta alcun onere di spesa;
- 6) Di munire il presente provvedimento di clausola di immediata esecutività al fine di porre in essere con immediatezza gli atti propedeutici alla produzione degli effetti del regolamento che si approva.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. S. V. V.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Salvatore Lucio Ficarra

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott. SILVIO LO BOSECO  
ASSENTE

M. D. A.  
AVV. S. M. BAGNOLI

Il Segretario Verbalizzante  
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi

S. Gennari

## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 s.m.i., dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'Icaricato

Per delega del Direttore Generale  
Il Dirigente  
Direttore U.O.C. Staff D.G.  
Dr. Antonino Fiorentino

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ con nota prot. n. \_\_\_\_\_

## DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

### SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal \_\_\_\_\_

## DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal \_\_\_\_\_

 Immediatamente esecutiva dal \_\_\_\_\_

Agrigento, li

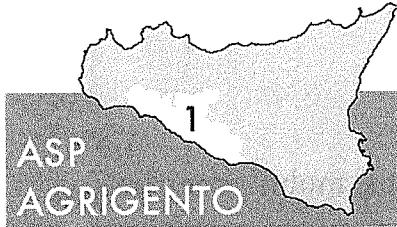
### IL FUNZIONARIO INCARICATO

## REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Agrigento, li

### IL FUNZIONARIO INCARICATO



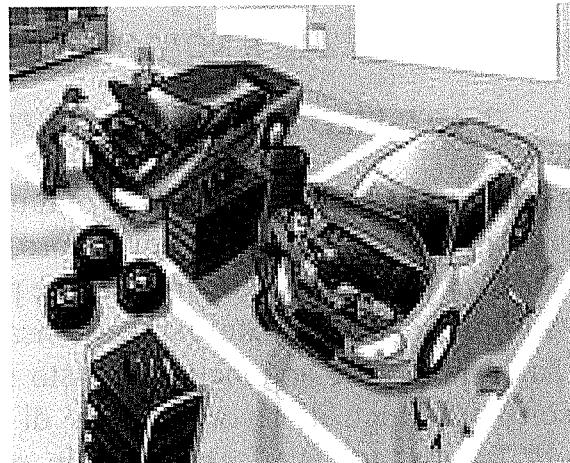
(Att.3)

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° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## 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 contrattualizzati dall'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.

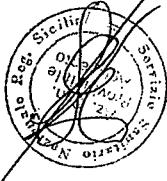
## **NORME FINALI**

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



## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, a cura dell'incaricato, è stata pubblicata in forma digitale all'albo pretorio on line dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n.30 del 03/11/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/09 e s.m.i., dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**L'Incaricato**

**Il Funzionario Delegato  
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi**

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ con nota prot. n. \_\_\_\_\_

## DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

### SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
  - Ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09

dal \_\_\_\_\_

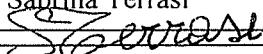
## DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo,  
dal \_\_\_\_\_

 Immediatamente esecutiva dal 31 MAG. 2021

Agrigento, li 31 MAG. 2021

**Il Referente Ufficio Atti deliberativi  
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi**



## REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Agrigento, li

**Il Referente Ufficio Atti deliberativi  
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi**