

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DELL'ASP 5 DI MESSINA

CAPO I - Disposizioni generali

ART. 1 - Definizioni

Veicoli : per la definizione dei veicoli si applica quanto previsto dalle norme del Titolo III, Capo I del D. Lgs 30 aprile 1992 n. 285 e s.m.i (Nuovo Codice della strada) e del Titolo III, Capo I del D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 e s.m.i. (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada) In particolare, ai sensi dell'art.54 del D.Lgs 285/1992 e s.m.i. e dell'art. 203 del D.P.R. 495/1992 e s.m.i., si intende per:

- a) Autoveicoli, i veicoli a motore con almeno quattro ruote, esclusi i motoveicoli;
- b) Autovetture, i veicoli destinati al trasporto di persone, aventi al massimo nove posti, compreso quello del conducente;
- c) autoveicoli per trasporto promiscuo, veicoli aventi una massa complessiva a pieno carico non superiore a 3,5 t o 4,5 t se a trazione elettrica o a batteria, destinati al trasporto di persone e di cose e capaci di contenere al massimo nove posti compreso quello del conducente;
- d) autocarri, i veicoli destinati al trasporto di cose e delle persone addette all'uso o al trasporto delle cose stesse;
- e) autoveicoli per trasporti specifici, i veicoli destinati al trasporto di determinate cose o di persone in particolari condizioni, caratterizzati dall'essere muniti permanentemente di speciali attrezzature relative a tale scopo. In tale categoria rientrano, tra gli altri, i furgoni isotermeici o coibentati, i furgoni blindati e gli autoveicoli dotati di altre carrozzerie riconosciute idonee per i trasporti specifici dal Ministero dei trasporti e della navigazione - Direzione generale della M.C.T.C., secondo quanto riportato nelle rispettive carte di circolazione
- f) autoveicoli per uso speciale, i veicoli caratterizzati dall'essere muniti permanentemente di speciali attrezzature e destinati prevalentemente al trasporto proprio. In tale categoria rientrano, tra gli altri, le autoambulanze, gli autoveicoli attrezzati ad ambulatori mobili o a laboratori mobili o con apparecchiature mobili di rilevamento e altri autoveicoli dotati di attrezzature riconosciute idonee per l'uso speciale dal Ministero dei trasporti e della navigazione - Direzione generale della M.C.T.C., secondo quanto riportato nelle rispettive carte di circolazione.

Autoveicoli di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni, ambulanze, pulmini e automontate varie): sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Messina (di seguito denominata Azienda o ASP) e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario, a cura del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale. Gli automezzi di proprietà sono registrati al Pubblico Registro Automobilistico esclusivamente a nome dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Messina;

Autoveicoli non di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni, ambulanze, pulmini e automontate varie): sono beni mobili registrati, non di proprietà dell'ASP, 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 nel capo IV del presente Regolamento.

Tali beni vengono inventariati a cura del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.

Responsabile assegnatario degli automezzi/ Responsabile del centro di utilizzo: si intendono i Direttori/Responsabili di macrostrutture (Dipartimenti strutturali, Distretti Ospedalieri, Area Territoriale) che hanno assegnate in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo degli stessi, secondo le norme dettate dal presente regolamento. I Responsabili delle Macrostrutture provvederanno, secondo le esigenze di servizio all'assegnazione dei veicoli alle strutture di competenza con il sistema ad uso condiviso (*car sharing aziendale per macrostruttura*) descritto nei successivi articoli del presente regolamento.

Referenti: si intendono, nell'ambito delle suddette macrostrutture, gli incaricati della gestione, manutenzione e custodia degli automezzi, con responsabilità anche in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi.

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

Personale adibito alla guida degli automezzi in assegnazione/conducenti/autisti: si intendono tutti coloro addetti alla guida degli automezzi assegnati, individuati dal Responsabile della struttura assegnataria dell'automezzo, indipendentemente dalla qualifica di autista, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in merito agli automezzi di cui alla successiva categoria 4[^].

Manutenzione ordinaria o periodica: intesa come il complesso delle operazioni necessarie per garantire l'efficienza del veicolo in ogni momento. Vengono ricondotte alla manutenzione ordinaria la sostituzione di quelle parti o componenti del veicolo che sono soggette a normale usura o necessitano di sostituzioni a seguito dell'età del veicolo ed alla sua percorrenza, (es. candele, pastiglie freni, filtri, olio e liquidi, pneumatici, ecc.).

Manutenzione straordinaria, intesa come interventi di riparazione per guasti ed anomalie di funzionamento delle parti meccaniche, elettriche o della carrozzeria atti a sostituire parti o componenti usurati anormalmente, difettosi o guasti e non riconducibili ad operazioni di manutenzione ordinaria e comunque necessari per ripristinare la funzionalità del veicolo e renderlo atto all'uso;

ART. 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo del parco automezzi a disposizione della ASP di Messina.

L'Azienda per svolgere le proprie attività e i compiti istituzionali si avvale di un parco automezzi, funzionalmente classificati secondo quanto indicato nel successivo art. 4, la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa.

Il parco automezzi aziendali è composto sia dagli automezzi di proprietà dell'Azienda che dagli automezzi non di proprietà dell'Azienda, secondo le definizioni indicate nel precedente art.1.

Tutti i veicoli del parco automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione, a responsabilità e cura del Responsabile assegnatario degli automezzi (definizione art.1) e saranno dotate degli accessori d'uso.

ART.3 - Classificazione dei veicoli

Secondo il criterio funzionale, tenuto conto anche della classificazione di cui alle Direttive del Ministero per la P.A e l'innovazione, gli automezzi sono classificati nelle seguenti categorie di servizi:

1[^] Categoria – Autovetture di rappresentanza (autovetture assegnate in uso esclusivo e con autista).

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 2 del D.L. n.98 del 6/7/11, convertito in legge n.111 del 2011, dal D.P.C.M. 3/8/11, come modificato dal D.P.C.M. 12/01/12, e dall'art.22 della L.R.n.9 del 15/5/13, nell'ASP di Messina non possono essere previste autovetture di rappresentanza.

2[^] Categoria – Autovetture di servizio (autovetture assegnate in uso non esclusivo e con autista)

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 2 del D.L. n.98 del 6/7/11, convertito in legge n.111 del 2011, e dal D.P.C.M. 3/8/11, come modificato dal D.P.C.M. 12/01/12, in considerazione delle esigenze di servizio, nell'ASP di Messina, possono essere previste ed utilizzate autovetture di servizio (autovetture assegnate in uso non esclusivo e con autista).

Le autovetture di servizio sono assegnate alla Direzione dell'ASP ed adibite al trasporto del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e dei Dirigenti apicali, per l'espletamento dei servizi istituzionali.

Le autovetture di servizio, oltre che alla Direzione aziendale, sono in uso anche alla dirigenza apicale dell'ASP, previa autorizzazione espressa della Direzione Aziendale.

L'uso delle autovetture di cui alla presente categoria è concesso limitatamente al periodo di durata dell'incarico e per le sole esigenze di servizio del titolare.

Secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 3/8/11, come modificato dal D.P.C.M. 12/01/12, l'utilizzo della autovettura di servizio con autista, assegnata in uso non esclusivo è consentito per i casi di effettiva necessità legata ad inderogabili ragioni di servizio; sono utilizzati, in alternativa, i mezzi di

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

trasporto pubblico quando, in relazione al percorso ed alle esigenze di servizio, gli stessi garantiscano risparmi per l'ASP.

Le autovetture di cui alla presente categoria sono assegnate, quale referente/i incaricato/i della gestione, al/agli autista/i della sede legale della ASP, individuato/i con formale disposizione della Direzione Aziendale.

Qualora la dirigenza apicale dell'ASP, previa autorizzazione espressa della Direzione Aziendale, utilizzi le autovetture della presente categoria, senza il relativo autista di servizio, è tenuta a compilare il libro di marcia, secondo le disposizioni di cui al presente regolamento.

Le autovetture di cui alla presente categoria sono soggette a percorrenza anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne e possono essere utilizzate anche per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali e per motivi di sicurezza.

3[^] Categoria – Automezzi di supporto a disposizione delle strutture aziendali per l'espletare i servizi e funzioni di competenza, inclusi veicoli addetti trasporti specifici e per uso speciale.

Comprende gli automezzi assegnati alle macrostrutture aziendali (Dipartimenti, Distretti Ospedalieri, Area Territoriale), ad utilizzo condiviso, impiegate per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi dell'ASP, con esclusione degli automezzi/autovetture di cui alla precedente categoria 2[^] ed alla successiva categoria 4[^].

Gli automezzi della 3[^] categoria, in linea di massima non sono disponibili nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi di emergenza ed in quelli autorizzati formalmente dal Direttore Generale.

Detta categoria comprende altresì gli automezzi addetti all'attività di vigilanza, assegnati al Dipartimento di Prevenzione per la Salute e al Dipartimento di Prevenzione Veterinario.

Gli automezzi assegnati ai suddetti Dipartimenti 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, su disposizione del relativo Responsabile del Centro di utilizzo (vedasi definizione art.1).

4[^] Categoria – Autoambulanze e auto mediche.

Comprende i mezzi speciali (autoambulanze ed automediche) impiegati nei Presidi Ospedalieri.

Fino a mutamento della loro destinazione tutti i mezzi della 4[^] categoria, impiegati nei PP.OO. aziendali, sono assegnati al Coordinatore Sanitario del relativo Distretto ospedaliero quale Responsabile assegnatario degli automezzi (vedasi definizione art.1). Gli automezzi della 4[^] categoria sono disponibili anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne per esigenze di servizio.

ART. 4 - Norme generali per l'uso dei veicoli e contrassegni

I veicoli dell'autoparco aziendale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio; sono condotti – sotto la propria diretta e personale responsabilità - da dipendenti in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità.

E' fatto divieto assoluto di utilizzare i mezzi dell'Amministrazione per motivi diversi da quelli enunciati nelle categoria di cui al precedente art.4, fermo restando il divieto dall'art. 2 del D.L. n.98 del 6/7/11 per le auto di rappresentanza.

Il trasporto di terzi, incluse persone esterne all'Amministrazione, è consentito, previa autorizzazione del Responsabile del centro di utilizzo, esclusivamente per ragioni d'ufficio, per finalità di servizio od obblighi di legge.

In tutti i casi è vietato l'utilizzo dei veicoli aziendali per il trasporto del personale, sia dipendente che esterno, su percorsi casa-lavoro.

L'utilizzo delle autovetture di servizio con autista, assegnate in uso non esclusivo, di cui alla 2[^] cat. indicata all'articolo del presente regolamento, ai sensi del DPCM 3/8/11 e s.m.i., è consentito per i casi di effettiva necessità legata ad inderogabili ragioni di servizio; sono utilizzati, in alternativa, i mezzi di trasporto pubblico quando, in relazione al percorso ed alle esigenze di servizio, gli stessi garantiscano risparmi per la pubblica amministrazione ed uguale efficacia.

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

In tutti gli altri casi, l'uso dei veicoli dell'autoparco aziendale per attività in missione del personale dell'ASP è consentito solo in caso di dichiarata e documentabile carenza del servizio di trasporto pubblico, da parte del responsabile che dispone la missione, da attestare sugli appositi fogli di missione.

I conducenti dei veicoli (vedasi definizione art.1) sono tenuti all'osservanza delle norme sulla circolazione stradale della cui violazione rispondono personalmente; sono inoltre tenuti alla diligente cura ed alla custodia del veicolo fino alla riconsegna dello stesso.

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 alle cui strutture aziendali sono destinati gli automezzi risponderanno direttamente della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda. Tutti gli automezzi dell'autoparco aziendale devono tassativamente recare contrassegni identificativi, chiaramente visibili, indicanti almeno la denominazione "A.S.P. di Messina" o "Azienda Sanitaria Provinciale di Messina" o logotipi dell'Azienda.

Possono fare eccezione solo quelli di servizio (classificazione art. 3) o i veicoli permanentemente adibiti a servizi di controllo e vigilanza che, sulla base di indicazioni dei relativi Responsabili, siano incompatibili con l'immediata identificabilità del mezzo.

L'U.O.S. Energy Management cura la definizione, secondo criteri di omogeneità, della tipologia e caratteristiche dei contrassegni.

ART. 5 – Principi generali nella gestione delle autovetture aziendali

I principi contenuti nel presente articolo si applicano alle autovetture come definite dall'art 54 del D.Lgs 285/1992 e s.m.i. "nuovo codice della strada" (vedasi definizioni art. 1: veicoli destinati al trasporto di persone, aventi al massimo 9 posti, compreso quello del conducente).

Ai sensi dell'art 2 del D.L. n.98 del 6/7/11, convertito in legge n.111 del 15/7/11, le autovetture di servizio delle Pubbliche Amministrazioni non possono superare i 1600 cc.

La norma consente l'utilizzo delle auto in servizio alla data di entrata in vigore della stessa, di cilindrata superiore alla massima consentita di 1600 cc, fino alla loro dismissione o rottamazione, ma le stesse non possono essere sostituite. Giusto chiarimento del Ministero Funzione Pubblica, tale norma può intendersi riferita non solo alle autovetture di proprietà, ma anche a quelle acquisite tramite leasing, noleggio, ecc. che potranno essere utilizzate fino al termine contrattualmente stabilito.

Ai sensi dell'art. 6, comma 14 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge n. 122 del 30/7/2010, a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese di ammontare superiore all'80 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi; il predetto limite può essere derogato, per il solo anno 2011, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere all'entrata in vigore di detta normativa.

Le disposizioni in materia di autovetture della P.A. contenute all'art.5 del D.L.n.95 del 6/7/12 e s.m.i., con le modifiche introdotte nella relativa Legge di conversione 07/08/2012, n. 135, prevedono che le amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese di ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi; il predetto limite può essere derogato, per il solo anno 2013, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere. La predetta disposizione non si applica alle autovetture utilizzate, tra gli altri, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza. La Legge n.228 del 24/12/12 (Legge di stabilità 2013) all'art.1, commi 143 e 144, prevede che, ferme restando le misure di contenimento della spesa già previste dalle disposizioni vigenti, a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge e fino al 31/12/2014, le amministrazioni pubbliche non possono acquistare autovetture né possono stipulare contratti di locazione finanziaria aventi ad oggetto autovetture. Le relative procedure di acquisto iniziate a decorrere dal 9/10/12 sono revocate.

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

Le suddette disposizioni non si applicano per gli acquisti effettuati per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza.

La L.R. n. 9 del 15/5/13, pubblicata sulla G.U.R.S. n. 23 del 17/5/13, Suppl.Ord. n. 1, all'art. 22 detta una serie di disposizioni restrittive sulle auto di servizio, anche con riferimento alle aziende sanitarie ed ospedaliere.

Tali disposizioni risultano, per alcuni aspetti, più restrittive delle disposizioni nazionali in materia.

L'art. 22 citato fa divieto, tra gli altri soggetti anche alle aziende sanitarie ed ospedaliere, di possedere e utilizzare auto di rappresentanza.

Le auto di servizio, esclusivamente in uso condiviso (car sharing), non possono superare i 1.300 cc di cilindrata.

Entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della predetta L.R., i soggetti indicati all'art.22 tra cui le Aziende Sanitarie ed ospedaliere, devono comunicare all'amministrazione regionale l'adozione del piano di dismissione delle autovetture di servizio.

Ogni contratto di noleggio o assicurazione relativo alle autovetture considerate in esubero ai sensi dei commi 1 e 2 del citato art.22, alla scadenza non può essere rinnovato.

Fermo restando l'osservanza delle disposizioni previste dalla predetta normativa, al fine di conseguire obiettivi di razionalizzazione e trasparenza nell'utilizzo degli autoveicoli aziendali, di contenimento dei costi e di miglioramento complessivo del servizio, anche attraverso l'adozione di modalità innovative di gestione, l'ASP di Messina, aderendo ai principi indicati - in applicazione dell'art.2, comma 4, del predetto D.L. n. 98/2011 - dal D.P.C.M. 3/8/11, come modificato dal D.P.C.M. 12/01/12, impronta la gestione del proprio parco auto ai seguenti principi:

a) riduzione del numero complessivo di autovetture di proprietà, limitando l'acquisizione in proprietà ai soli casi di documentato risparmio e di acquisto di autovetture a bassa emissione di agenti inquinanti secondo le previsioni del decreto legislativo 3 marzo 2011, n. 24, recante attuazione della direttiva 2009/33/CE relativa alla promozione di veicoli a ridotto impatto ambientale e a basso consumo energetico nel trasporto su strada. L'acquisizione delle autovetture, anche a bassa emissione di agenti inquinanti, avviene anche attraverso il ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.;

b) acquisizione di autoveicoli in via prioritaria mediante contratti di locazione o noleggio con o senza conducente, anche attraverso il ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.;

c) stipula di convenzioni con società di tassisti o di trasporto con conducente;

d) razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti da realizzarsi attraverso l'utilizzo condiviso delle autovetture, anche tra più amministrazioni, a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle amministrazioni interessate, ovvero, qualora non programmabili, segnalate tempestivamente;

e) utilizzo di contratti di locazione o noleggio con o senza conducente, con costi omnicomprensivi prefissati per chilometro;

f) adozione di sistemi telematici per la trasparenza dell'uso delle autovetture di servizio operativo;

g) contenimento dei costi di gestione delle autovetture di servizio, anche mediante la riduzione della potenza, della cilindrata, dei consumi, dei premi assicurativi e delle spese di manutenzione, nonché mediante la scelta di allestimenti e modelli che non risultino eccedenti in relazione alle esigenze di utilizzazione delle autovetture;

h) predeterminazione dei criteri per l'impiego di tutte le autovetture di servizio e, in particolare, dell'autorizzazione da parte del vertice amministrativo all'utilizzo delle stesse in sede e, eccezionalmente, fuori sede.

i) Assegnazione degli automezzi alle macrostrutture aziendali (distretti ospedalieri, area territoriale, dipartimenti) con utilizzo ad uso condiviso (car sharing aziendale per macrostruttura) con prenotazioni ed assegnazioni giornaliere;

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

j) Stante le disposizioni vigenti di cui sopra, a decorrere dal 2020 le richieste di acquisto, noleggio o leasing di autovetture devono essere corredate da una relazione congiunta del Resp.le dell'U.O. richiedente e del relativo Responsabile della Macrostruttura con l'indicazione delle specifiche attività, riferite ai livelli essenziali di assistenza definiti dalle disposizioni vigenti, cui destinare l'autovettura; la relazione deve essere vistata dal Direttore Sanitario Aziendale a conferma che trattasi di attività rientranti nei LEA, per come definiti dalla normativa vigente.

ART. 6 - Fabbisogno

Il fabbisogno di automezzi e mezzi speciali è determinato mediante deliberazione del Direttore Generale della ASP proposta dall' U.O.S. Energy Management, tenuto conto di quanto previsto nel precedente art.5, delle esigenze e delle richieste manifestate dai vari Direttori di Macrostrutture, nonché del piano di reintegro e rinnovo del parco macchine.

ART. 7 - Acquisto automezzi

L'acquisizione in proprietà, noleggio, leasing, comodato o altro titolo degli automezzi dell'ASP è curato, su autorizzazione del Direttore Generale, dal Servizio Provveditorato, con le modalità previste dalla normativa vigente, su richiesta della U.O.S. Energy Management, tenuto conto di quanto previsto nei precedenti artt. 5 e 6.

Il Servizio Provveditorato provvederà a trasmettere, per tempo, all'U.O. Patrimoniale ed alla U.O.S. Energy management, tutta la documentazione relativa alle suddette acquisizioni di automezzi, per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Nel caso in cui, su disposizione della Direzione Aziendale, l'acquisizione di automezzi non venga effettuata dal Servizio Provveditorato ma da una diversa unità organizzativa, sarà cura di quest'ultima provvedere a trasmettere, per tempo, al Servizio Provveditorato, all'U.O. Patrimoniale e alla U.O.S. Energy Management, tutta la documentazione relativa alle suddette acquisizioni di automezzi per gli adempimenti di rispettiva competenza.

ART. 8 - Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto dell'acquisizione, in proprietà, noleggio, leasing, comodato o altro titolo, tutti gli automezzi sono inventariati, a cura dell'U.O. Patrimoniale, nell'inventario dell'ASP e assegnati alla responsabilità della macrostruttura/Centro di utilizzo (vedasi definizione art.1) cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.

L'U.O. Patrimoniale provvede altresì alle necessità di messa in fuori uso degli automezzi, previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione. Tutti i dati devono essere comunicati anche alla U.O.S. Energy Management per le attività di competenza, in particolare per quanto attiene gli adempimenti di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 3/8/11, come modificato dal D.P.C.M. 12/1/12 pubblicato sulla G.U.R.I. n.85 del 11/4/12.

Tenuto conto che, in base a quanto previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 3/8/11, come modificato dal D.P.C.M. 12/1/12, tutte le acquisizioni di autovetture, a qualunque titolo possedute o utilizzate dall'Ente, devono essere comunicate in via telematica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, alla data di acquisizione o di entrata in possesso delle autovetture di servizio, il Servizio Provveditorato avrà cura di far pervenire, per tempo e comunque entro e non oltre la data di acquisizione o di entrata in possesso delle autovetture, alla U.O.S. Energy Management, che curerà detta comunicazione in via telematica, tutta la documentazione e dati, inclusa copia integrale (fronte retro) del libretto, necessari a detta registrazione telematica.

Le coperture assicurative relative agli automezzi di proprietà sarà disposta, su segnalazione dell'U.O.C. Patrimonio o su richiesta dell'U.O.S. Energy Management.

L'U.O.S. Energy Management provvederà alla distribuzione e consegna dei certificati assicurativi ai Responsabili assegnatari degli automezzi o loro delegati (Referenti), per via telematica L'U.O.C. Patrimoniale, ricorrendone le condizioni anche con riferimento a quanto indicato al successivo art.16, provvede a curare la procedura di messa in fuori uso degli automezzi di proprietà dell'ASP, dando

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

comunicazione della cessazione del bene al Servizio Facility Management per gli adempimenti di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 3/8/11 e s.m.i.

ART. 9 – Competenze in merito alla gestione degli automezzi

Il Responsabile assegnatario degli automezzi (definizione art.1), con riferimento agli automezzi assegnati alla propria struttura:

- è consegnatario dei veicoli e delle relative carte carburante assegnate;
- è responsabile della scrupolosa osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento, anche da parte dei vari utilizzatori dello stesso automezzo.
- assegna i veicoli alle strutture di pertinenza;
- dispone l'utilizzo degli automezzi da parte del personale dipendente, in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità, attuando il sistema di automezzi ad uso condiviso (*car sharing aziendale per macrostruttura*), di cui al successivo art.11;
- assegna le relative carte carburante, fuel card, tessere per il soccorso stradale, telepass, controllandone l'utilizzo da parte del personale dallo stesso dipendente;
- provvede a quanto previsto dal presente regolamento in caso di violazioni del codice della strada e relative sanzioni, furto, ecc.
- provvede agli altri adempimenti affidatigli dagli altri articoli del presente regolamento.

I Responsabili assegnatari degli automezzi, cui sono affidati gli stessi, dovranno individuare un referente (definizione art.1), incaricato della loro gestione, manutenzione, custodia e trasmissione delle informazioni per via telematica sul software aziendale.

Il Responsabile è si occupa della buona conservazione e della tenuta dei mezzi, secondo quanto previsto dalle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Per quanto attiene i referenti degli automezzi di cui alle predette categorie 1[^] e 2[^] vedasi altresì quanto previsto al precedente art.4. i nominativi dovranno essere comunicati, dai Responsabili del Centro di utilizzo alla U.O.S. Energy Management, per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Il Responsabile assegnatario degli automezzi, collaborato dal referente:

- cura, controlla e detiene (quando esauriti), anche per via telematica attraverso il software aziendale, i libri di macchina dei mezzi assegnati e le relative carte di circolazione e certificati assicurativi;
- provvede alle revisioni periodiche, tasse o concessioni relative ad apparecchiature o apparati radio in dotazione all'automezzo mediante pagamento tramite il funzionario competente delle casse economali;
- verifica le scadenze relative all'automezzo, provvedendo direttamente per quelle di competenza e segnalando per tempo ai Servizi interessati per le altre, assicurandosi che il veicolo non circoli privo dei documenti, ricevute e contrassegni in regola con le vigenti disposizioni in materia del Codice della Strada
- vigila sul rispetto, da parte del conducente, di quanto previsto nei successivi artt. 12 (libro di macchina) e 13 (Modalità di utilizzo e obblighi del conducente);
- segnala tempestivamente gli incidenti, i furti, e quanto comporti una irregolare gestione del mezzo o dei carburanti;
- richiede gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui mezzi, secondo le procedure vigenti;
- vista per congruità degli interventi, attraverso il software disponibile sulla rete intranet, i preventivi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi ai mezzi in dotazione;
- fornisce ai competenti Servizi, secondo quanto indicato negli articoli del presente Regolamento, i dati e le notizie necessarie.
- assicura un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza dei veicoli;
- vigila sull'utilizzo degli automezzi, sulla consegna dei certificati assicurativi e sulle necessità degli interventi manutentivi, ordinari, periodici o straordinari, riparazioni e revisioni periodiche;
- vigila sulla la fornitura dei carburanti, con la relativa fuel card attribuite;

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

- provvede alla trasmissione, per via telematica attraverso il software aziendale o, laddove non previsto, a mezzo email all'U.O.S. Energy Management dei dati richiesti, relativi alla gestione ed al monitoraggio dell'autoparco aziendale;
- provvede agli altri adempimenti affidatigli dagli altri articoli del presente regolamento;
- relativamente alle auto a noleggio, cura i rapporti con la Ditta proprietaria, anche attraverso l'apposito numero verde indicato per ciascun automezzo, relativamente alle segnalazioni in ordine a: assistenza sinistri; manutenzione (ordinaria e straordinaria a norma delle indicazioni contenute nel libretto di circolazione); pneumatici; gestione adempimenti di legge; soccorso d'emergenza; vettura sostitutiva in caso di bisogno, nonché di quanto espressamente previsto dal successivo art. 22 del presente regolamento. Provvede altresì alla riconsegna dei veicoli alla Ditta proprietaria alla scadenza del contratto di noleggio, contattando per tempo la Ditta, tramite il numero verde.

La U.O.S. Energy Management

- svolge funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell'Azienda, ivi inclusa la programmazione degli acquisti secondo quanto stabilito agli artt. 6-7;
- gestisce, mediante apposito software, le informazioni necessarie alla gestione del parco veicolare ed al monitoraggio dei dati;
- definisce i contrassegni di identificazione dei veicoli ed i logotipi aziendali sugli automezzi;
- emana circolari interne sulla gestione del parco veicolare, nel rispetto della presente disciplina, anche predisponendo la modulistica allo scopo necessaria;
- provvede a verifiche e a controlli ispettivi, anche a campione, per accertare il rispetto delle procedure di cui al presente Regolamento;
- supervisiona la regolare tenuta dei libretti macchina da parte dei dirigenti consegnatari dei veicoli, dei referenti e dei responsabili. La regolarità prevede l'inserimento quotidiano dei dati e delle informazioni previste nel software aziendale, allo scopo dedicato, disponibile sulla rete intranet;
- supervisiona, in via generale, tramite l'evidenza documentale, anche di tipo informatico, i rifornimenti di carburante effettuati ed i chilometri percorsi;
- vista, per autorizzazione alla spesa, i preventivi per la manutenzione ordinaria e straordinaria già richiesti dai Responsabili e preventivamente vistati dai Responsabili medesimi per congruità degli interventi previsti;
- provvede alla raccolta dati ed all'inoltro dei dati relativi al monitoraggio conoscitivo sull'utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto di servizio nelle pubbliche amministrazioni previsto dalle vigenti disposizioni emanate dal Ministero per la P.A. e l'innovazione;
- provvede agli altri adempimenti affidatigli dagli altri articoli del presente regolamento.

L'U.O.S. Energy management provvederà altresì alla distribuzione tramite email a dei certificati e dei tagliandi assicurativi ai Responsabili assegnatari degli automezzi i quali dovranno provvedere alla regolarità della documentazione in dotazione al veicolo, segnalando eventuali carenze.

ART. 10 - Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è disposto dai Responsabili delle macrostrutture cui sono affidati gli automezzi (definizione art.1) ed è consentito unicamente al personale dipendente, in possesso di idonea e valida patente di guida, all'uopo autorizzato ed esclusivamente per motivi di servizio. Detti Responsabili dovranno individuare il personale adibito alla guida degli automezzi in assegnazione (vedasi definizione art.1), dandone comunicazione alla U.O.S. Energy Management ed al Servizio del Personale per quanto di rispettiva competenza.

CAPO II - Disciplina di utilizzo degli automezzi

ART. 11 - Automezzi ad uso condiviso

Fermo restando quanto indicato nel precedente art.3 del presente regolamento per le altre categorie di veicoli aziendali, per quanto attiene i veicoli delle 3^a Categoria (automezzi di supporto a

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

disposizione delle strutture aziendali per l'espletare i servizi e funzioni di competenza, inclusi veicoli addetti trasporti specifici e per uso speciale), si applica esclusivamente il sistema ad uso condiviso (*car sharing aziendale per macrostruttura*), con prenotazione ed assegnazione giornaliera).

A ciascuna macrostruttura aziendale (Dipartimenti strutturali, Distretti Ospedalieri, Area Territoriale) viene assegnata una dotazione di veicoli aziendali delle 3^a Categoria di cui al precedente art.3.

I Responsabili delle Macrostrutture, quale responsabile assegnatario degli automezzi (vedi definizioni art.1), hanno assegnate in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo degli stessi, secondo le norme dettate dal presente regolamento.

I Responsabili delle Macrostrutture provvederanno, secondo le esigenze di servizio all'assegnazione dei veicoli alle strutture di competenza con il sistema ad uso condiviso.

L'utilizzo degli automezzi assegnati alle macrostrutture aziendali per attività di servizio deve essere attuato attraverso il sistema di automezzi ad uso condiviso (*car sharing aziendale per macrostruttura*) mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. (Es. un'unica auto potrà essere utilizzata da più strutture in giorni diversi ovvero nell'arco della giornata da più persone in momenti diversi).

I Responsabili delle macrostrutture attraverso i propri referenti (vedi definizioni art.1) cureranno le modalità per organizzare il servizio di prenotazione dei veicoli assegnati.

I Responsabili, attraverso i referenti, verificheranno l'aggiornamento dei dati di utilizzo nel libro di marcia e provvederanno alla trascrizione giornaliera nel software disponibile sulla rete intranet.

Il dipendente che per ragioni di servizio abbia necessità di utilizzare un veicolo aziendale per effettuare un determinato viaggio, può prenotarne l'impiego mediante richiesta al Responsabile assegnatario degli automezzi, indicando la data e l'ora di partenza, la presunta ora di rientro e le motivazioni specifiche del viaggio.

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso dell'automezzo nell'ambito di una macrostruttura, di detenerlo ad uso esclusivo.

ART. 12 - Libro di macchina/libro di marcia

Gli spostamenti e l'uso dell'automezzo aziendale, a qualsiasi titolo effettuati, vengono attestati unicamente tramite l'apposito libro di macchina/libro di marcia, che deve contenere tutti gli elementi utili per certificare le modalità di utilizzo del veicolo e le finalità di servizio.

Ogni automezzo, di proprietà, in noleggio o leasing o comunque in uso all'Azienda, dovrà essere dotato dell'apposito libro di macchina/libro di marcia, a cura del Responsabile per il tramite dell'Ufficio Cassa, nel quale devono essere annotate giornalmente, a cura del conducente:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- le finalità del servizio da effettuare
- l'ora di partenza e arrivo;
- l'itinerario di viaggio: per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo;
- servizi espletati con l'ora di partenza e arrivo;
- il chilometraggio percorso (indicando altresì i dati del contachilometri alla partenza ed arrivo);
- i rifornimenti di carburante o di olio effettuati, segnando quantità ed importo e prendendo nota del distributore;
- eventuali spese diverse relative al veicolo, indicando causale ed importo, incluse manutenzioni ordinarie e straordinarie, lavaggi, riparazioni/sostituzioni pneumatici, ecc..

I predetti dati sono registrati giornalmente.

Il libro di marcia deve essere, di volta in volta, firmato dal conducente e la firma deve essere leggibile. Trimestralmente il libro marcia deve essere vistato dal referente della struttura affidataria, che dovrà verificarne la corretta ed integrale tenuta secondo le prescrizioni del presente regolamento.

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito, sottoscritto dal Responsabile e dal Referente della struttura consegnataria dell'autoveicolo, viene depositato e custodito da ciascuna struttura affidataria dell'automezzo.

Il Responsabile assegnatario degli automezzi o suo delegato provvede alla corretta archiviazione dei suddetti libri macchina ed è tenuto ad aggiornare giornalmente il software disponibile nella rete intranet aziendale.

Resta fermo che al pagamento delle spese, per quanto stabilito nei relativi articoli del presente regolamento, procederà il funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economale di riferimento, al quale il Responsabile assegnatario degli automezzi o suo delegato dovrà inviare documentati rendiconti delle spese da pagare.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, l'Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dal codice di disciplina.

Il Responsabile della U.O.S. Energy Management è autorizzato, qualora necessario, ad apportare modifiche al layout (configurazione/struttura/impaginazione) dei libri marcia attualmente in uso, per adeguarlo alle disposizioni del presente Regolamento ovvero per sopravvenute necessità.

ART. 13 – Modalità di utilizzo e obblighi del conducente

L'utilizzo dei mezzi dell'Azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal vigente Codice della Strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo, nonché dal presente Regolamento.

Chiunque conduce i veicoli in uso all'Azienda, a prescindere dalla qualifica di inquadramento, deve essere in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità, ed è responsabile del veicolo affidatogli e pertanto ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo e, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

Il conducente è tenuto alla piena e scrupolosa osservanza delle disposizioni dettate dal presente Regolamento.

Il conducente è tenuto altresì a compilare, per ogni uscita, il libro di macchina di cui all'articolo precedente.

Prima di utilizzare i mezzi il conducente, eventualmente in collaborazione con il referente che ha in uso l'automezzo, è obbligato ad accertarsi che:

- l'automezzo risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che inoltre vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il libro macchina, la tessera prelievo carburante, eventuale tessera-soccorso nonché eventuale telepass (per il pedaggio autostradale) ed i modelli "constatazione amichevole";
- l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da comprometterne la sicurezza;
- nessuna spia di segnalazione o d'allarme rimanga accesa;
- siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
- siano funzionanti ed efficienti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, di sicurezza e di ritenuta ed il freno di stazionamento;
- pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- la verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento).

Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche immediatamente sanabili, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lava vetri), in tutti gli altri casi informerà immediatamente il referente che provvederà in merito.

Sia durante l'uso che al termine dell'utilizzo il conducente è tenuto ad osservare tutto quanto previsto dal presente regolamento.

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso, inserito l'antifurto (se il mezzo ne è dotato) e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati, sia durante l'uso che al termine dell'utilizzo.

In caso di furto il conducente dovrà provvedere, secondo quanto previsto dal successivo art.18.

Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente, inoltre, deve:

- Effettuare il rifornimento di carburante ove necessario;
- Compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il libro di macchina, segnalando al referente eventuali anomalie riscontrate o interventi manutentivi da effettuare
- Segnalare per iscritto al Responsabile assegnatario degli automezzi eventuali danni subiti, incidenti occorsi, guasti o anomalie, furti secondo quanto stabilito dai successivi articoli del presente regolamento;
- Ricoverare l'automezzo secondo quanto di seguito precisato.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, nelle autorimesse dell'Azienda o in aree recintate presso i presidi ospedalieri e strutture aziendali ovvero in aree di pertinenza dell'Azienda o, in mancanza, e previa autorizzazione del Direttore Generale, in autorimesse esterne; il mancato rientro nei locali o aree di ricovero dei veicoli aziendali nei termini e modi suindicati deve essere segnalato e motivato nel libro di macchina/libro di marcia a firma del conducente, controfirmata dal proprio Responsabile assegnatario degli automezzi o suo delegato (referente).

Il conducente all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature e, se il mezzo ne è dotato, inserito l'antifurto.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo delegato (referente) che ne curerà la custodia.

Ogni responsabilità derivante dal mancato rientro, non autorizzato dal Responsabile, del veicolo aziendale al termine del servizio di istituto presso la sede di ricovero o dalla mancata osservanza di quanto previsto dalle disposizioni su indicate, sarà addebitata al conducente del veicolo.

E' fatto obbligo al conducente, su autorizzazione del proprio Responsabile o suo delegato (referente) di provvedere, con cadenza mensile ovvero quando ne ricorra necessità, al lavaggio interno ed esterno degli automezzi. In casi eccezionali è consentito detto lavaggio 2 volte al mese.

La relativa causale ed importo va indicata sul libro di marcia sotto la voce "spese diverse", con l'annotazione "lavaggio".

Il Responsabile del Servizio Energy Management o suo delegato provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, l'Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dal codice di disciplina.

ART. 14 – Rifornimenti e altre spese

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica (fuel card) in dotazione ad ogni automezzo. L'acquisizione delle fuel card è competenza del Servizio Provveditorato.

Le fuel card sono assegnate al Responsabile assegnatario del mezzo o suo delegato, da parte del funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economica di riferimento.

Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti ed al Responsabile assegnatario del mezzo per il blocco e la successiva sostituzione.

A prestazione effettuata il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, il codice Pin della tessera magnetica (fuel card), scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore; tale scontrino dovrà essere consegnato al referente degli automezzi.

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

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

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

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare tempestivamente al proprio referente la seconda copia dello scontrino di prelievo.

Il referente provvederà ad aggiornare il fascicolo telematico del veicolo per mezzo del software disponibile sulla rete intranet.

Il referente degli automezzi provvederà a trasmettere gli scontrini al funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economali di riferimento ed alla U.O.S. Energy Management, unitamente alla distinta relativa alla spesa ed ai Km.

Il funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economali di riferimento è altresì autorizzato, nel limite degli importi previsti dal relativo regolamento economale, al pagamento della spese per le tasse automobilistiche dei veicoli, tasse o concessioni relative ad apparecchiature o apparati radio in dotazione all'automezzo.

Restano escluse dal pagamento tramite cassa economale le spese per manutenzione di cui al successivo art.16 e quelle per coperture assicurative.

Qualora in alcune sedi aziendali non fossero presenti distributori appartenenti alla rete convenzionata per le fuel card, allorché ritenuto economicamente conveniente per l'ASP, sarà possibile ricorrere a buoni acquisto carburante, acquisiti tramite Consip a cura del Servizio Provveditorato. I buoni acquisto carburante saranno consegnati al Responsabile assegnatario del mezzo da parte del funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economali di riferimento. L'utilizzo e la rendicontazione dell'uso dei buoni acquisto carburante avverrà con le modalità che verranno stabilite dall'Ufficio Cassa.

ART. 15 - Danni arrecati agli automezzi

Il conducente, qualora non vi sia copertura assicurativa K.A.S.K.O., risponde dei danni causati al veicolo se questi sono derivati da incuria o incompetenza, la cui valutazione è subordinata alla Direzione Aziendale.

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile ed al Servizio Energy Management, indicandone l'entità e le circostanze.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta alla società o assicurazione che ha in carico la manutenzione dei mezzi Aziendali.

In caso il danno sia causato da incidente stradale, si applica quanto previsto dal successivo art.19.

Per le auto a noleggio si applica altresì quanto previsto nel successivo Capo IV.

ART. 16 - Manutenzione

La gestione della manutenzione ordinaria, periodica e straordinaria degli automezzi (vedi definizioni art.1) è assegnata alla U.O.S. Energy Management, il quale autorizza la spesa per gli interventi presso le officine autorizzate.

Per ogni veicolo aziendale dovrà essere tenuta, quale allegato al libro di macchina, ed aggiornata a cura del referente individuato dal Responsabile assegnatario degli automezzi (vedi definizioni art.1), una scheda/registo degli interventi di manutenzione ordinaria, periodica o straordinaria eseguiti, tale registo è disponibile sul software disponibile sulla rete intranet aziendale.

Le segnalazioni relative alle necessità di intervento, da parte del Responsabile della struttura assegnataria o suo delegato (referente o conducente), devono essere trasmesse mediante comunicazione al Servizio predetto secondo le modalità operative da questi indicate.

Il Servizio Energy Management, acquisita relazione sulle condizione del mezzo dal Resp.le Assegnatario, provvede altresì a segnalare all'U.O. Patrimoniale l'eventuale necessità di messa in fuori uso degli automezzi con conseguente rottamazione, previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.

Il Servizio Energy Management provvede a monitorare i costi degli interventi trasmettendoli all'UOC controllo di Gestione per l'addebito ai centri di costi dei singoli servizi.

ART. 17 - Guasti o anomalie

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati alla società o assicurazione che ha in manutenzione i mezzi Aziendali per il seguito di competenza. Il referente incaricato della gestione operativa dell'automezzo dovrà provvedere alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo ed esclusivamente all'officina convenzionata, salvo casi eccezionali che andranno autorizzati dalla U.O.S. Energy Management.

ART. 18 - Furti

Il conducente è tenuto alla piena e scrupolosa osservanza di quanto previsto dal precedente art.13, per prevenire il furto dei veicoli.

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' U.O. Patrimoniale ed alla U.O.S. Energy Management per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Per le auto a noleggio si applica altresì quanto previsto nel successivo Capo IV

ART. 19 - Incidenti stradali

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

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Il conducente del veicolo deve tempestivamente inoltrare all'U.O.S. Energy Management, per la pratica assicurativa, e p.c. al proprio Responsabile, la seguente documentazione:

- a) dichiarazione sulla dinamica del sinistro;
- b) constatazione amichevole;
- c) codice fiscale;
- d) copia patente di guida.

Per le auto a noleggio si applica altresì quanto previsto nel successivo Capo IV.

CAPO III - Sanzioni e controlli

ART. 20 – Violazioni al codice della strada e sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'automezzo.

E' disponibile, nel software presente nella rete intranet, un registro del veicolo dove vengono annotate le sanzioni fatte agli automezzi dell'autoparco Az.le, nello stesso verranno annotate i vari passaggi fino al pagamento o annullamento della sanzione.

Le sanzioni amministrative irrogate agli autoveicoli aziendali, inclusi quelli a noleggio, per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'automezzo e da questi devono essere pagate. Qualora dal verbale di accertamento dell'infrazione o dal libro di marcia del mezzo o da altra documentazione, non sia possibile risalire al conducente del mezzo, dette sanzioni sono poste a carico del Responsabile assegnatario degli automezzi (definizione art.1).

Nel caso pervengano all'Azienda processi verbali di accertamento di infrazioni questi vengono assegnati alla U.O.S. Energy Management; in caso di contestazione immediata, il conducente dovrà trasmettere tempestivamente il ricorso alla U.O.S. Energy Management per una registrazione nel registro del veicolo disponibile nel software presente nella rete intranet aziendale.

Il Servizio Energy Management provvederà ad inoltrare il verbale di accertamento, entro 7 giorni dalla ricezione, al Responsabile assegnatario dell'automezzo (definizione 1). Il Responsabile

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

assegnatario dell'automezzo, dopo avere accertato il nominativo del conducente dell'automezzo (qualora non sia già indicato sul processo verbale) dal libro di marcia o altra documentazione, richiede al conducente trasgressore una relazione sui fatti oggetto dell'infrazione.

Nel caso in cui l'infrazione comporti, altresì, la decurtazione dei punti, detto Responsabile provvederà a trasmettere, tassativamente entro i termini previsti dalla normativa vigente, i dati personali e della patente del conducente, all'autorità che ha irrogato la sanzione, nonché all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'Autorità competente, come previsto dal comma 2 dell'art.126 bis "Patente a punti-Nuovo codice della strada", approvato con D.Lgs n.285/1992 e s.m.i. Detto Responsabile assegnatario del mezzo, entro 10 gg. dal ricevimento del verbale di accertamento, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:

- **qualora ritenga sussistere l'infrazione**, inviterà, per iscritto, il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta e trasmetterà la relativa ricevuta, fornita dal trasgressore, al Servizio Energy Management per la chiusura pratica sul registro del veicolo disponibile nel software presente nella rete intranet aziendale; in caso di rifiuto, ovvero decorsi 7 giorni dalla notifica dell'invito al pagamento senza che il contravventore abbia fornito la ricevuta di pagamento, trasmetterà in tempo utile la documentazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per il pagamento della sanzione ed al Responsabile del Servizio del Personale il quale provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 80,00 (ottanta euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori.

Restano ferme ed impregiudicate le eventuali azioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Qualora dal verbale o dal libro di marcia o altra documentazione non sia possibile risalire al conducente del mezzo, dette sanzioni sono poste a carico del Responsabile assegnatario degli automezzi, il quale provvederà direttamente al pagamento nei termini e modalità sopra descritte.

- **nel caso ritenga non sussistente l'infrazione**, eventualmente anche per circostanze esimenti dalla responsabilità o per gravi ed eccezionali motivi, documentata con apposita relazione dell'autista del mezzo, il Responsabile assegnatario delle autovetture avvalendosi pure delle competenze del nostro Servizio Legale, provvederà a predisporre gli scritti difensivi da avanzare al Comando dei Vigili Urbani, al Giudice di Pace o al Prefetto, a secondo chi competente, 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 e con oneri a proprio carico, in ogni caso accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

Il Responsabile assegnatario dei mezzi, ricevuta la relazione e la documentazione da parte dell'autista sanzionato, verifica preliminarmente se siano decorsi i termini dalla notifica del verbale di accertamento per proporre ricorso e in tale ipotesi invita al pagamento della sanzione nonché della relativa pena accessoria.

Nel caso di rispetto del termine di cui sopra il Responsabile assegnatario, avvalendosi delle competenze del servizio legale aziendale, valuta nel merito se:

a) comunque non procedere al ricorso, trasmettendo il verbale al conducente affinché provveda al pagamento della sanzione amministrativa, invitandolo ad inviare copia della ricevuta.

In caso di rifiuto, ovvero decorsi 7 giorni dalla notifica dell'invito al pagamento senza che il contravventore abbia fornito la ricevuta di pagamento, trasmetterà la documentazione al Responsabile del Servizio Personale, il quale, in tempo utile, inoltrerà richiesta di pagamento della sanzione al Resp.le del Servizio Economico Finanziario per il pagamento e al Servizio del personale che provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 80,00 (ottanta euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori, dandone conoscenza anche al Servizio Energy management che provvederà alla trascrizione sul registro del veicolo disponibile nel software presente nella rete intranet aziendale.

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

b) procedere al ricorso al Giudice di Pace ovvero al Prefetto, redigendolo in rappresentanza dell'Azienda.

In caso di accoglimento del ricorso, con conseguente annullamento del verbale di accertamento dell'infrazione contestata, il Resp.le assegnatario del mezzo ne da comunicazione al conducente del mezzo ed alla U.O.S. Energy Management per la chiusura della pratica sul registro del veicolo disponibile nel software presente nella rete intranet aziendale.

Responsabile assegnatario dell'automezzo; in caso di rigetto, invita il conducente trasgressore al pagamento della multa, entro i 7 gg successivi alla notifica, nonché degli eventuali ulteriori oneri, con obbligo di trasmettere ricevuta di pagamento e p.c. al Responsabile assegnatario dell'automezzo e alla U.O.S. Energy Management per la chiusura della pratica sul registro del veicolo disponibile nel software presente nella rete intranet aziendale. In caso di rifiuto ovvero decorso il suddetto termine, il Resp.le assegnatario procederà come indicato nel superiore punto a).

In ogni caso di pagamento, la relativa quietanza dovrà essere trasmessa al Servizio Economico ed al Servizio Energy Management Management.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di automezzi a noleggio, di cui al successivo Capo IV.

Qualora le procedure qui previste non venissero rispettate, causando un aggravio di spesa per l'Ente, i Responsabili assegnatari dei veicoli risponderanno in solido dello stesso.

Tutte le attività svolte, relativamente alle procedure infra descritte, dovranno essere annotate sul registro del veicolo disponibile nel software presente sulla rete intranet aziendale.

ART. 21 - Controlli

Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione del libro macchina e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi, da parte del Servizio Energy Management e sulla corretta tenuta del registro del veicolo sul software disponibile nella rete intranet.

Eventuali difformità nell'utilizzo dei mezzi saranno segnalati alla Direzione Generale per i provvedimenti di competenza.

L'Azienda si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi e delle procedure, 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. Restano ferme ed impregiudicate le eventuali azioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

CAPO IV - Automezzi a noleggio

ART. 22 – Disposizioni in merito agli automezzi a noleggio

L'Azienda, in alternativa all'acquisto degli automezzi, può ricorrere alla formula del noleggio a lungo termine senza conducente.

La gestione degli automezzi (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) è a carico della ditta proprietaria.

Il canone di noleggio deve comprendere:

- Copertura assicurativa;
- Assistenza sinistri;
- Manutenzione (ordinaria e straordinaria a norma delle indicazioni contenute nel libretto di circolazione);
- Pneumatici;
- gestione adempimenti di legge (revisioni);
- Soccorso d'emergenza;

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina

Regolamento gestione parco automezzi dell'ASP 5 di Messina

- Vettura sostitutiva in caso di bisogno.

Il Presente Regolamento, in quanto applicabile, è riferito anche alle autovetture in noleggio; in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti di cui al presente regolamento.

Il conducente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, tanto in ordine alla gestione/conduzione degli automezzi (libro macchina, 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 Energy Management curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti amministrativi.

Il conducente ed il referente (vedi definizioni art.1) assegnatario dell'automezzo devono segnalare immediatamente alla Ditta di noleggio, mediante il numero verde assegnato ad ogni veicolo, incidenti stradali, guasti, eventuali malfunzionamenti, danni, necessità di interventi manutentivi ordinari, periodici o straordinari, furti.

La ditta proprietaria provvederà ad indicare le officine ove effettuare le riparazioni o ricoverare il mezzo ovvero le procedure da seguire nel caso di furto o contravvenzioni.

Le predette segnalazioni dovranno essere inoltrate attraverso il software disponibile nella rete intranet aziendale al Responsabile assegnatario dell'automezzo ed al Servizio Energy Management, con indicazione della data ed orario della segnalazione, mediante numero verde, effettuata alla Ditta proprietaria.

In caso di mancata segnalazione nei modi e termini anzidetti, eventuali costi che dovessero venire addebitati all'Azienda dalla Ditta proprietaria verranno dall'Azienda addebitati, in solido, al conducente ed al referente assegnatario dell'automezzo.

In caso di **contravvenzioni per infrazioni al codice della strada o furti** si applica, in quanto compatibile, quanto previsto dai relativi articoli del presente regolamento.

CAPO V - Disposizioni finali e transitorie

ART. 23 - Norme finali

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato qualunque precedente regolamento di gestione del parco automezzi aziendali.

Sono altresì abrogate tutte le altre disposizioni aziendali interne (incluse circolari, ordini di servizio, ecc.), anche antecedenti al presente atto, incompatibili o comunque in contrasto con quelle contenute nel presente Regolamento, fatto salvo quanto eventualmente diversamente disposto dall'Atto aziendale.

ART. 24 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione dello stesso, secondo le disposizioni vigenti.

ART. 25 - Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e dell'Atto aziendale.

ART. 26 - Forme di pubblicità

Il presente Regolamento verrà reso pubblico mediante affissione all'Albo pretorio dell'ASP di Messina e pubblicazione sul sito intranet e internet istituzionale dell'Azienda stessa.