REVISIONE	DATA	NOTA di REVISIONE
00	**08/02/2017**	**Emissione**
01	**01/06/2020**	**Revisione**

Copia numero	**Controllata**	**Verificata**	**Approvata**
01/2020	DMP	DMP	DMP
Data consegna	03 VI 2020	**Consegnata a**	DIREZIONE GENERALE

AZIENDA OSPEDALIERA "SAN PIO" - BENEVENTO - U.O.C. DIREZIONE MEDICA PRESIDIO "G. RUMMO"

La presente è destinata al responsabile dell' U.O interessata all'applicazione, distribuita in copia sotto la diretta responsabilità della DMP per la materia di che trattasi .

Questo documento sostituisce integralmente qualsiasi altro documento con lo stesso codice e lo stesso titolo precedentemente in circolazione e che conseguentemente deve essere eliminato e reso inutilizzabile oppure opportunamente identificato come superato.

DIREZIONE MEDICA di PRESIDIO
G. RUMMO - BENEVENTO
Tel 082457753 fax 082457261
e-mail: dirmedpresidio@ao-rummo.it
pec: direzionepresidiorummo@pec.ao-rummo.it

REVISIONE	DATA	NOTA di REVISIONE
00	**08/02/2017**	**Revisione**
01	**01/06/2020**	**Revisione**

Copia numero	**Controllata**	**Verificata**	**Approvata**
Data consegna		**Consegnata a**	

AZIENDA OSPEDALIERA "SAN PIO" - BENEVENTO - U.O.C. DIREZIONE MEDICA PRESIDIO "G. RUMMO"

La presente è destinata al responsabile dell' U.O interessata all'applicazione, distribuita in copia sotto la diretta responsabilità della DMP per la materia di che trattasi .

Questo documento sostituisce integralmente qualsiasi altro documento con lo stesso codice e lo stesso titolo precedentemente in circolazione e che conseguentemente deve essere eliminato e reso inutilizzabile oppure opportunamente identificato come superato.

AZIENDA
OSPEDALIERA
SAN PIO
BENEVENTO

REGOLAMENTO UTILIZZO PARCO AUTO AZIENDALI

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 isotermici 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 : sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario, a cura del SERVIZIO PROVEVDITORATO. Gli automezzi di proprietà sono registrati al Pubblico Registro Automobilistico esclusivamente a nome dell'Azienda

Responsabile assegnatario degli automezzi : come da schema che segue

Personale adibito alla guida degli automezzi in assegnazione/conducenti/autisti: si intendono tutti coloro addetti alla guida , dipendenti dell'azienda con qualifica di autista che sono anche incaricati della gestione, manutenzione e custodia degli automezzi, con responsabilità anche in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi.

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 e alla sua percorrenza.

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 AO.

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 dagli automezzi di proprietà dell'Azienda che sono

1. **n. 4 ambulanza tipo " B "**
2. **n. 1 Fiat Scudo**
3. **n. 1 Fiat Fiorino**
4. **n. 1 Fiat Panda**
5. **n. 1 Jeep Compass**
6. **n. 1 Autoemoteca**
7. **n. 1 Fiat Palio**
8. **n. 1 Fiat Doblò**

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:

– Autovetture di servizio (autovetture assegnate in uso non esclusivo e con autista)

Le autovetture di servizio sono assegnate alla Direzione dell'AO 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'AO, previa autorizzazione espressa della Direzione Aziendale o suo delegato

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 trasporto pubblico quando, in relazione al percorso ed alle esigenze di servizio, gli stessi garantiscano risparmi per l'AO ma in funzione del tempi di percorrenza e dei tempi di rispetto degli appuntamenti .

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.

– Autoambulanze e auto mediche –altri mezzi sanitari

Comprende i mezzi speciali (autoambulanze ed automediche) impiegati nel presidio.

Fino a mutamento della loro destinazione tutti i mezzi sono assegnati alla direzione sanitaria o suo delegato che individuerà un referente per il presidio

Gli automezzi 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.
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 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.
I conducenti dei veicoli 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.

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"
E così assegnate

Tipo	Assegnazione	Delega ufficiale
Ambulanza tipo B	Direzione Sanitaria	DMP Rummo
Ambulanza tipo B	Direzione Sanitaria	DMP Rummo
Fiorino	Direzione Sanitaria	Ufficio tecnico
Jeep Compass	Direzione Amministrativa	DMP Rummo
Scudo	Direzione Sanitaria	DMP Rummo
Autoemoteca	Direzione Sanitaria – SIT	FRATES (comodato uso)
Fiat Panda	Direzione Sanitaria	DMP Rummo
Fiat Doblò	Direzione Sanitaria	DMP S. Alfonso
Ambulanza tipo B	Direzione Sanitaria	DMP S. Alfonso
Ambulanza tipo B	Direzione Sanitaria	DMP S. Alfonso
Fiat Palio	Direzione Sanitaria	DMP S. Alfonso

ART. 6 - Fabbisogno

Il fabbisogno di automezzi e mezzi speciali è determinato mediante deliberazione del Direttore Generale della AO su proposta dal Servizio Provveditorato, tenuto conto di quanto previsto nel precedente art.5, delle esigenze e delle richieste manifestate dai vari Direttori , dei dati della movimentazione pazienti e personale

ART. 7 - Acquisto automezzi

L'acquisizione in proprietà, noleggio, leasing, comodato o altro titolo degli automezzi dell'AO è curato, su autorizzazione del Direttore Generale, dal Servizio Provveditorato, con le modalità previste dalla normativa vigente, su specifica e dettagliata richiesta del Dirigente Responsabile della servizio interessato, .

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. PROVVEDITORATO , nell'inventario dell'AO e assegnati alla responsabilità della struttura cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione. L'U.O. PREOVVEDITORATO provvede altresì alle necessità di messa in fuori uso degli automezzi, previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione

La coperture assicurative relative agli automezzi di proprietà sarà disposta, su segnalazione dell'U.O. PROVVEDITORATO, dall'U.O. AA.GG..

L'U.O. AA.GG provvederà alla distribuzione e consegna dei certificati assicurativi ai Responsabili assegnatari degli automezzi o loro delegati .

ART. 9 – Competenze in merito alla gestione degli automezzi

Il Responsabile assegnatario degli automezzi , con riferimento agli automezzi assegnati :

- è consegnatario dei veicoli ;
- è responsabile della scrupolosa osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento, anche da parte dei vari utilizzatori dello stesso automezzo.
- dispone l'utilizzo degli automezzi da parte del personale dipendente, in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità
- assegna le relative carte carburante,buoni , 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.

Il responsabile può delegare le funzioni sopracitate ad un referente.

Il personale autista è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi, secondo quanto previsto dalle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Il Responsabile collaborato dal referente da lui nominato

- controlla (quando esauriti) i libri di macchina dei mezzi assegnati e le relative carte di circolazione e certificati assicurativi;
- verifica le scadenze relative all'automezzo segnalandole 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 articoli (libro di macchina) (Modalità di utilizzo e obblighi del conducente);
- segnala tempestivamente gli incidenti, i furti, e quanto comporti una irregolare gestione del mezzo o dei carburanti
- 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, sul pagamento della tassa di proprieta' , 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;
- verifica : copertura assicurativa;assistenza sinistri;manutenzione (ordinaria e straordinaria a norma delle indicazioni contenute nel libretto di circolazione); pneumatici; gestione adempimenti di legge (revisioni, tasse, concessioni, ecc.);
- 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;

- supervisiona, in via generale, tramite l'evidenza documentale, anche di tipo informatico, i rifornimenti di carburante effettuati ed i chilometri percorsi;

Le coperture assicurative relative agli automezzi di proprietà aziendale saranno disposte, su segnalazione dell'U.O. Provveditorato e dell'elenco dei mezzi di proprietà, dall'U.O. AA.GG..

L'U.O. AA.GG provvederà alla distribuzione e consegna dei certificati e dei tagliandi assicurativi ai Responsabili assegnatari degli automezzi o loro delegati (Referenti)

La manutenzione ordinaria, periodica e straordinaria degli automezzi è assegnata al Servizio Tecnico o per altre compeenze al servizio provveditorato

ART. 10 - Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è disposto dai Responsabili della struttura cui sono affidati gli automezzi 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.

CAPO II - Disciplina di utilizzo degli automezzi

ART. 11 – - 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 dovrà essere dotato dell'apposito libro di macchina/libro di marcia, a cura del Referente 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..

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 a comunicare trimestralmente alla direzione generale la percorrenza chilometrica e le spese, rilevati dai libri di marcia, dei singoli automezzi, secondo la scheda di cui all'**allegato 1** al presente regolamento.

ART. 12 – 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, nonchè 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 (ACI/Europeassistance) 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.
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 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 veicoli.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". Gli accertamenti di cui al presente articolo saranno riscontrati attraverso scheda dei controlli mensili accompagnatoria da custodire sull'automezzo, di cui all'**allegato 2** al presente regolamento.

ART. 13 – Rifornimenti e altre spese

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda.

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

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 mensilmente ai relativi controlli e riscontri.

Il referente degli automezzi provvederà a trasmettere gli scontrini al funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economali di riferimento, unitamente alla distinta relativa alla spesa ed ai Km, il quale provvederà ai relativi pagamenti.

Qualora, previa autorizzazione del Responsabile assegnatario degli automezzi fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, anche per l'assenza, nella sede, di distributori convenzionati, il funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economali di riferimento è autorizzato, previa acquisizione degli scontrini, al pagamento, per una spesa massima di € 50,00 (cinquanta euro) a scontrino; il medesimo responsabile è autorizzato al pagamento, entro il predetto importo, anche per rifornimento di olio o riparazioni di forature o rabbocco di liquidi o lavaggio del mezzo.

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 e quelle per coperture assicurative.

ART. 14 - Danni arrecati agli automezzi

Il conducente risponde dei danni causati al veicolo.

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile, all'U.O. Affari Generali, al Servizio Tecnico indicandone l'entità e le circostanze.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta

o in mancanza all'officina autorizzata, e tempestivamente deve essere informato, per la riparazione, la competente U.O.C Servizio Tecnico .

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

ART. 15 - Manutenzione

La gestione della manutenzione ordinaria, periodica e straordinaria degli automezzi è assegnata al servizio provveditorato , inclusa la liquidazione delle fatture relative a dette manutenzioni. Detto Servizio, come per i restanti beni mobili, cura ed aggiorna le schede di manutenzione degli automezzi aziendali di proprietà .

Per ogni veicolo aziendale dovrà essere tenuta a bordo, quale allegato al libro di macchina, ed aggiornata a cura del referente individuato dal Responsabile assegnatario degli automezzi , una scheda/registro degli interventi di manutenzione ordinaria, periodica o straordinaria eseguiti.

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 responsabile o suo delegato provvede altresì a segnalare all'U.O. Provveditorato l'eventuale necessità di messa in fuori uso degli automezzi, previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.

ART. 16- Guasti o anomalie

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati al Servizio Provveditorato per il seguito di competenza. Il referente incaricato della gestione operativa dell'automezzo dovrà provvedere alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, all'officina convenzionata, salvo casi eccezionali. .
In caso di foratura, il conducente provvederà alla riparazione dei pneumatici, provvedendo direttamente al pagamento, che sarà tempestivamente rimborsato dal responsabile della cassa economale. Nel caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi all'officina convenzionata con l'Azienda, salvo casi eccezionali che andranno autorizzati dal Servizio Tecnico.

ART. 17 - 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. AA.GG., al Servizio Legale .

ART. 18 - 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. Affari Generali, 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.

CAPO III - Sanzioni e controlli

ART. 19 – Violazioni al codice della strada e sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'automezzo.
In tali casi le sanzioni amministrative irrogate agli autoveicoli aziendali per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'automezzo e da questi devono essere pagate.
Nel caso pervengano all'Azienda processi verbali di accertamento di infrazioni questi vengono assegnati al Servizio Legale; in caso di contestazione immediata, il conducente dovrà trasmettere tempestivamente il verbale di accertamento al Servizio Legale
Il Responsabile 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.
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 Legale; 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 Resp.le del Servizio provveditorato , per il pagamento della sanzione, ed al Responsabile del Servizio risorse umane , 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, dandone conoscenza anche al Servizio Legale .

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

- **nel caso ritenga non sussistente l'infrazione,** eventualmente anche per circostanze esimenti dalla responsabilità o per gravi ed eccezionali motivi, trasmette, con apposita relazione, tutta la pratica al Servizio Legale, che provvederà a predisporre gli scritti difensivi per avanzare al Giudice di Pace ovvero al Prefetto il ricorso per l'annullamento della sanzione;

Qualora il contravventore, dandone comunicazione al Servizio Legale, 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 Servizio Legale, ricevuta la relazione e la documentazione da parte del predetto Responsabile, verifica preliminarmente se siano decorsi i termini dalla notifica del verbale di accertamento per proporre ricorso e in tale ipotesi invita il responsabile del causato ritardo al pagamento della sanzione nonché della relativa pena accessoria.
Nel caso di rispetto del termine di cui sopra il Servizio Legale 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 provveditorato e 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 Legale.
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 Servizio Legale ne da comunicazione al conducente del mezzo ed al 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 al Servizio legale e p.c. al Responsabile assegnatario dell'automezzo. In caso di rifiuto ovvero decorso il suddetto termine, il Servizio Legale procederà come indicato nel superiore punto a).

ART. 20 - 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,
L'Azienda si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori delle norme del presente regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge. Restano ferme ed impregiudicate le eventuali azioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

CAPO V - Disposizioni finali e transitorie

ART. 21 - Norme finali

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato qualunque precedente regolamento di gestione del parco automezzi aziendali, inclusi quelli eventualmente adottati 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.

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 e pubblicazione sul sito intranet e internet istituzionale dell'Azienda stessa.