

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI GESTIONE,
USO E MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI
A.S.L. 1 Avezzano, Sulmona, L'Aquila**

Il Direttore dell'U.O.C. Patrimonio
(Ing. Francesco Dalla Mantà)

Rev./01

INDICE

CAPO I - Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Acquisto automezzi

Art. 4 Adempimenti conseguenti all'acquisto e consegna nuovi automezzi

Art. 5 Trasferimento automezzi

Art. 6 Referente

Art. 7 Autorizzazione all'uso

CAPO II - Disciplina di utilizzo degli automezzi

Art. 8 Automezzi ad uso condiviso

Art. 9 Logotipo

Art. 10 Modalità di utilizzo

Art. 11 Libro di macchina

Art. 12 Adempimenti del conducente

Art. 13 Rifornimenti

Art. 14 Danni arrecati agli automezzi

Art. 15 Manutenzione

Art. 16 Guasti o Anomalie

Art. 17 Furti

Art. 18 Assicurazioni

Art. 19 Sinistri

Art. 20 Individuazione degli automezzi obsoleti

Art. 21 Utilizzo Telepass/Viacard aziendale

CAPO III - Sanzioni e controlli

Art. 22 Sanzioni per infrazioni

Art. 23 Controlli

CAPO IV – Auto a noleggio

Art. 24 Auto a noleggio

CAPO V – Uso di automezzi propri per motivi di servizio

Art. 25 Uso di automezzi propri per motivi di servizio

CAPO VI - Disposizioni finali e transitorie

Art. 26 Aggiornamenti

Art. 27 Disposizioni abrogate

Art. 28 Entrata in vigore

Art. 29 Rinvio

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione della A.S.L. 1 Avezzano , Sulmona, L'Aquila (di seguito denominata Azienda).

L'Azienda per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa.

Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotate degli accessori d'uso.

Art. 2

Definizioni

- a) **Automezzi di proprietà dell'Azienda:** sono beni mobili registrati di cui al punto 3 dell'art. 2683 c.c., costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.
- b) **Automezzi non di proprietà dell'Azienda:** sono beni mobili registrati di cui al punto 3 dell'art. 2683 c.c., non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente.
- c) **Responsabile del Parco Auto:** è il Direttore dell'U.O.C. Patrimonio o il dipendente di qualifica professionale tecnica o amministrativa non inferiore alla categoria C individuato nell'ambito della propria struttura, incaricato di assicurare tutte le attività e la predisposizione degli atti necessari per la corretta gestione, uso e manutenzione degli automezzi, in adesione alla normativa che regola il settore, compatibilmente con le risorse annualmente assegnate sul bilancio aziendale.
- d) **Responsabile della gestione degli automezzi:** si intende il Direttore di Dipartimento, di Unità Operative Complesse o Semplici, di Presidio o Distretto, di

Servizi (di seguito denominate Strutture), che ha in consegna gli automezzi e risponde del loro corretto ed adeguato utilizzo, della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda, nonché del rispetto del presente regolamento da parte dei referenti e dei conducenti.

- e) **Referente**: si intende l'incaricato della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi, individuato formalmente dal **Responsabile della gestione degli automezzi** in assegnazione.
- f) **Conducente**: si intende il personale espressamente autorizzato alla conduzione degli autoveicoli dell'Amministrazione, anche temporaneamente, da parte del **Responsabili della gestione degli automezzi** in assegnazione.

Art. 3

Acquisizione automezzi

L'acquisizione degli automezzi dell'Azienda, e l'immatricolazione in caso di acquisto, è curata dalla U.O.C. Servizio Acquisti, con le modalità previste dalla normativa vigente, su specifica richiesta dei Direttori delle Strutture, secondo il budget assegnato, fatte salve esigenze straordinarie o non programmabili segnalate dai Direttori delle Strutture, soggette a parere dell'U.O.C. Patrimonio ed autorizzazione della Direzione Generale.

Art. 4

Adempimenti conseguenti all'acquisto e consegna nuovi automezzi

All'atto dell'acquisto ciascun automezzo è registrato a cura dell'U.O.C. Servizio Acquisti nell'inventario dell'Azienda e viene consegnato al **Responsabile della gestione degli automezzi** o al **Referente** indicato, mediante sottoscrizione di apposito "**Verbale di consegna automezzo nuovo di proprietà della ASL**" (**Allegato 1**) sul quale vengono annotati tutti gli elementi idonei alla identificazione dello stesso e la sua destinazione.

Il Verbale di consegna di nuovo automezzo deve essere sottoscritto dal Direttore dell'U.O.C. Servizio Acquisti (o suo delegato), dal Direttore dell'U.O.C. Patrimonio (o suo delegato) e dal **Responsabile della gestione degli automezzi** o dal **Referente** mediante apposita delega scritta.

Prima della consegna dell'automezzo:

- L'U.O.C. Servizio Acquisti cura e predispone l'immatricolazione.
- L'U.O.C. Patrimonio per il tramite del Responsabile del Parco Auto:

1. istruisce, per quanto di competenza e d'intesa con l'U.O.C. Affari Generali, la pratica per l'assicurazione,
2. predispone il **libretto di macchina** di cui al seguente art. 10, da consegnare al Responsabili della gestione dell'automezzo,
3. provvede all'apposizione del logotipo sull'automezzo.

Art. 5

Trasferimento automezzi

La Direzione Generale, in caso di necessità, può ridistribuire l'assegnazione degli automezzi alle varie Strutture a secondo delle nuove esigenze nel frattempo intervenute.

Il trasferimento è concordato con il **Responsabile della gestione dell'automezzo** del servizio cedente e il **Responsabile della gestione dell'automezzo** del servizio ricevente.

Ciascun trasferimento avviene mediante sottoscrizione dell'apposito "**Verbale di trasferimento automezzo di proprietà della ASL**" (**Allegato 2**) sul quale vengono annotati tutti gli elementi idonei alla identificazione dello stesso e la sua destinazione.

Il Verbale di trasferimento dell'automezzo deve essere sottoscritto dal **Responsabile della gestione dell'automezzo** del servizio cedente e il **Responsabile della gestione dell'automezzo** del servizio ricevente o loro delegati. Una copia del verbale dovrà essere trasmesso entro 5 giorni dalla sottoscrizione al Direttore dell'U.O.C. Patrimonio.

Art. 6

Responsabili della gestione degli automezzi e Referente

I **Responsabili della gestione degli automezzi** devono individuare un **Referente** per uno o più automezzi, incaricato della loro gestione. Quest'ultimo è responsabile della buona conservazione e tenuta dei mezzi.

I **Responsabili della gestione degli automezzi** devono vigilare sul rispetto e osservanza delle norme del presente regolamento da parte dei **Referenti** e dei **conducenti**.

In caso di mancata individuazione del **Referente**, tale incarico resta in capo al **Responsabile della gestione degli automezzi**.

Art. 7

Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito:

1. al personale dipendente dell'Azienda in possesso di qualifica di operatore tecnico-autista,
2. ad altri dipendenti dell'Azienda in possesso di idonea e valida Patente di Guida all'uopo autorizzato dal Direttore della Struttura, esclusivamente per motivi di servizio
3. ad altri soggetti che collaborano o prestano attività lavorativa presso l'Azienda con altre forme contrattuali all'uopo autorizzato dal Direttore della Struttura ove risultano assegnati, esclusivamente per motivi di servizio.

Dette autorizzazioni, rilasciate annualmente, vanno trasmesse entro il 31 gennaio di ogni anno, dai Direttori delle Strutture all'U.O.C. Patrimonio, nella persona del Responsabile del Parco Auto.

CAPO II

Disciplina di utilizzo degli automezzi

Art. 8

Automezzi ad uso condiviso

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso dell'automezzo nell'ambito di una struttura, di detenerlo ad uso esclusivo. L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare *"il sistema di automezzi ad uso condiviso"* mediante una procedura di prenotazione ed assegnazione giornaliera ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata al Responsabili della gestione degli automezzi, che si avvarrà del Referente per organizzare il servizio. Sarà cura del Referente conservare il **"Libretto di macchina"** (testata **Allegato 3a** - fogli interni **Allegato 3b**) di cui all'art. 10, debitamente compilato su ogni foglio, da custodire in ordine cronologico per i dovuti riscontri e controlli. Così, un'unica auto nell'arco della giornata potrà essere utilizzata da più persone in momenti diversi.

Art. 9

Logotipo

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti del previsto logotipo dell'Azienda sulle fiancate o parte posteriore del mezzo, da installare prima della

consegna alla Struttura assegnataria. All'applicazione del logotipo aziendale si può derogare per gli automezzi di rappresentanza su disposizione della Direzione Generale.

Art. 10

Modalità di utilizzo

L'utilizzo degli automezzi dell'Azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo, esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazione d'uso stabilite. Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

E' fatto divieto assoluto:

- dell'utilizzo delle auto di servizio per esigenze di carattere personale e al di fuori dell'orario di servizio,
- di trasportare persone e/o materiali estranei all'Azienda che non siano in diretto rapporto con il lavoro da eseguire o con l'oggetto della missione.

Art. 11

Libretto di macchina

Ogni automezzo di proprietà dell'Azienda, è dotato di un "**Libretto di macchina**" (testata **Allegato 3a** - fogli interni **Allegato 3b**), fornito dall'U.O.C. Patrimonio, come previsto nell'art. 4.

Il **libretto di macchina** va compilato su ogni foglio riportando per ogni utilizzo:

- numero del foglio,
- nominativo del conducente,
- motivo dell'uscita,
- località di destinazione,
- località di partenza con data, ora e chilometri,
- località di rientro con data, ora e chilometri,
- chilometri totali percorsi,
- note su rifornimento carburante, olio, lavaggio, riparazioni e segnalazione guasti o anomalie

Il libretto di macchina deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio in modo leggibile, dal conducente.

Il libretto di macchina deve essere tenuto sino alla sua totale compilazione all'interno del mezzo stesso.

Il libretto di macchina una volta completato deve essere sostituito con uno nuovo da richiedere all'U.O.C. Patrimonio e quello terminato va depositato e custodito presso la Struttura assegnataria, per eventuali controlli.

Il libretto di macchina viene comunque rinnovato ogni anno o in caso di trasferimento ad altra struttura, anche se non completamente utilizzato.

Il Responsabile della gestione degli automezzi, compilando l'apposita "**Scheda carburante mensile**" (**Allegato 4**) è tenuto a comunicare mensilmente, entro e non oltre dieci giorni del mese successivo, all'U.O.C. Patrimonio la percorrenza chilometrica distinta per singolo automezzo.

Art. 12

Adempimenti del conducente

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

- che lo stesso 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 libretto di macchina, la tessera prelievo carburante (fuel card), nonché telepass/viacard (per il pedaggio autostradale) se in dotazione ed i modelli "constatazione amichevole";
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione da annotare sul **libretto di macchina**;
- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- la verifica delle spie luminose dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento) e, se necessario, il controllo dei "livelli" presso officina autorizzata dall'Azienda o distributore di pompa di carburante;

Le eventuali anomalie vanno riportate nella voce segnalazione del **libretto di macchina**.

- il Responsabile dell'U.O.C. Patrimonio o suo delegato provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.
- gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, nei presidi ospedalieri o presso le sedi aziendali della Struttura assegnataria.
- le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il **Responsabili della gestione dell'automezzo** o Referente incarica della gestione o in luogo da loro indicato.

E' obbligo del **Referente** provvedere all'occorrenza al lavaggio interno ed esterno degli automezzi.

La circolazione e la sosta nelle " Zone a Traffico Limitato" è consentita ai mezzi dell'Azienda per reali motivi di necessità e con permessi rilasciati dal Comune.

Art. 13

Rifornimenti

Il rifornimento del carburante deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica (fuel card) in dotazione ad ogni automezzo che possono essere utilizzate anche in orario di chiusura dell'impianto (servizio self-service). Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato dal conducente venutone a conoscenza al **Responsabili della gestione dell'automezzo** o suo **Referente** che provvederà immediatamente alla denuncia presso le Forze dell'Ordine e a darne comunicazione all'U.O.C. Patrimonio per il blocco e la successiva sostituzione.

Al momento del rifornimento il conducente indica al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo e la targa, digita il codice Pin della tessera magnetica (fuel card) e firma in modo leggibile lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore. Sarà cura del conducente controllare l'esattezza dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino. Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare tempestivamente al **Referente** la copia dello scontrino di prelievo. Il **Referente** provvederà mensilmente ai relativi controlli e riscontri.

Qualora eccezionalmente fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il funzionario della Cassa economale è autorizzato al rimborso della somma anticipata per una spesa massima di **€ 50,00 (euro cinquanta/00)**, dietro presentazione dello scontrino accompagnato dalla richiesta del

conducente che ha effettuato il rifornimento con l'indicazione della specifica motivazione del rifornimento effettuato e l'autorizzazione del **Responsabile della gestione dell'automezzo**; il medesimo funzionario è autorizzato al rimborso delle spese sostenute, entro lo stesso importo, anche per interventi urgenti ed immediati quali riparazioni di forature, eventuali rabbocchi di liquido refrigerante o olio motore, sostituzione apparati di illuminazione (lampadine) e spazzole tergivetro, con la procedura sopra indicata.

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

E' fatto assoluto divieto di provvedere al rifornimento di carburante con taniche o altri contenitori.

È fatto obbligo di effettuare per tempo il rifornimento di carburante, evitando, nel limite del possibile, di depositare l'automezzo in condizioni di riserva.

La "**Scheda carburante mensile**" (**Allegato 4**), di cui all'art. 10, compilata in ogni sua parte, sottoscritta dal **Referente** incaricato e dal **Responsabile della gestione dell'automezzo** va inviata all'U.O.C. Patrimonio, entro e non oltre 10 giorni del mese successivo.

Il **Responsabile della gestione dell'automezzo** o suo **Referente incaricato** in sede di compilazione della scheda suddetta, deve provvedere ai relativi controlli e riscontri, e verificare la congruità dei consumi e delle spese con riguardo ai chilometri percorsi ed allo specifico impiego dell'automezzo, e provvede ad indicare le eventuali anomalie riscontrate compilando l'apposito spazio della scheda.

Art. 14

Danni arrecati agli automezzi

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al **Responsabile della gestione dell'automezzo** e a indicarlo nella libretto di macchina. Il **Responsabile della gestione dell'automezzo** provvederà a darne segnalazione all'U.O.C. Patrimonio, indicandone l'entità e le circostanze con apposita relazione.

Qualora i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, il conducente dovrà attivarsi immediatamente per consentire la rimozione dello stesso attraverso gli strumenti messi a disposizione dell'Azienda quali Agenzia alla quale gli automezzi sono eventualmente associati (ACI, Europeassistance o telepass) o le

officine autorizzate, informando tempestivamente il **Responsabile della gestione dell'automezzo** o il suo **Referente** e la competente U.O.C. del Patrimonio, per la riparazione.

Art. 15

Manutenzione

La manutenzione degli automezzi è assegnata all'U.O.C. Patrimonio, che allo scopo verrà dotata di software dedicato.

Le richieste di manutenzione o riparazione da parte del **Responsabile della gestione dell'automezzo** o del **Referente** devono essere trasmesse all'U.O.C. Patrimonio mediante comunicazione informatica (protocollo informatico aziendale o software dedicato). L'U.O.C. Patrimonio provvede ad istruire le pratiche di intervento e all'emissione dell'ordine con l'indicazione del nominativo dell'officina o carrozzeria convenzionata o incaricata, ad eccezione di quelle relative agli automezzi coperti da garanzia. il **Referente** dovrà provvedere alla sua consegna presso l'officina o carrozzeria convenzionata o incaricata. La liquidazione delle fatture relative agli interventi eseguiti sarà curata dalla U.O.C. Patrimonio.

L'U.O.C. Patrimonio provvede inoltre :

- alla tenuta dei fascicoli delle autovetture per quanto afferente il monitoraggio degli interventi, la calendarizzazione e l'avvio alle revisioni, il pagamento della tassa di possesso, la gestione delle pratiche di dismissione, alienazione e rottamazione (radiazione al PRA), la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere magnetiche-carburante, dei telepass/viacard e dei permessi ZTL;
- ad attivare le procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.

L'U.O.C. Patrimonio, sulla base degli interventi effettuati, trimestralmente elabora un'analisi sull'uso degli automezzi, segnalando ai **Responsabile della gestione dell'automezzo** le situazioni anomale riscontrate in termini di eccessiva usura, cattivo uso, elevati costi di intervento, etc.

Art. 16

Guasti o anomalie

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, deve essere tempestivamente segnalato al **Responsabile della gestione**

dell'automezzo o suo **Referente** che provvederà a trasmettere alla U.O.C. Patrimonio la richiesta di riparazione e deve essere annotato nel **Libretto di macchina** in dotazione all'automezzo.

In caso di foratura e/o danneggiamento dello pneumatico, di norma, salvo motivate eccezioni, il conducente, previa autorizzazione del **Responsabile della gestione dell'automezzo** o del suo **Referente**, provvederà a segnalare la circostanza all'U.O.C. Patrimonio che contatterà o indicherà il nominativo dell'officina autorizzata per il recupero del mezzo e/o la riparazione/sostituzione del pneumatico. Qualora sia richiesto il pagamento diretto da parte del conducente, lo stesso provvederà facendosi rilasciare fattura o scontrino fiscale che presenterà all'Economo competente per il rimborso secondo le modalità di cui all'art. 13.

In caso di guasti o anomalie che richiedono interventi urgenti ed immediati quali eventuali rabbocchi di liquido refrigerante o olio motore, sostituzione apparati di illuminazione (lampadine) e spazzole tergivetro, potrà essere seguita la medesima procedura.

Art. 17

Furti

Gli automezzi, anche per brevi soste, devono essere accuratamente chiusi a chiave e parcheggiati nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono essere lasciati con chiavi inserite o vetri abbassati.

In caso di furto, il conducente è tenuto a sporgere denuncia presso la più vicina stazione delle Forze dell'Ordine; copia della denuncia va consegnata al **Responsabile della gestione dell'automezzo** o suo **Referente**, che provvederà alla tempestiva trasmissione all'U.O.C. Affari Generali e all'U.O.C. Patrimonio per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Art. 18

Assicurazioni

Tutti gli automezzi di proprietà dell'Azienda sono coperti per i rischi di "Responsabilità civile e terzi trasportati" e per danni al conducente (purché autorizzato all'uso dell'automezzo ed in costanza di servizio) con polizze appositamente stipulate dall'Azienda stessa.

Nessun veicolo può circolare se non preventivamente coperto dalle predette polizze assicurative. Il tagliando d'assicurazione va fornito a cura dell'U.O.C. Patrimonio. L'Azienda valuterà l'opportunità e convenienza di procedere alla eventuale stipula di polizza kasko.

Art. 19

Sinistri

Per ogni incidente stradale con coinvolgimento di terze persone o cose, deve essere compilare in modo dettagliato il modello di "Contestazione Amichevole di sinistro" (CID), che fa parte dei documenti in dotazione dell'automezzo, anche con la sola firma del dipendente.

Deve, comunque, essere sempre richiesto l'intervento delle Forze dell'Ordine nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Nel caso di sinistri senza controparte, dovuti ad atti vandalici, urti occasionali, eventi accidentali, calamità naturali etc., il conducente deve darne comunicazione per iscritto indicando le modalità dell'accaduto.

Gli atti relativi ai sinistri vanno immediatamente consegnati al **Responsabile della gestione dell'automezzo** o suo **Referente**, che provvederà alla tempestiva trasmissione all'U.O.C. Patrimonio e all'U.O.C. Affari Generali per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Art. 20

Individuazione degli automezzi obsoleti

Sono da considerarsi obsoleti i veicoli aventi le seguenti caratteristiche:

- sono decorsi 15 anni dalla data di prima immatricolazione
- hanno percorso oltre 200.000 Km per i veicoli alimentati a benzina
- hanno percorso oltre 250.000 Km per i veicoli alimentati a gasolio o gas (metano o gpl)

La dismissione del mezzo è procrastinata in presenza di relazione, redatta dall'officina convenzionata o incaricata su richiesta del **Responsabile della gestione dell'automezzo**, che attesti l'efficienza e l'affidabilità del mezzo anche se ricorrono i requisiti sopra indicati.

Art. 21

Utilizzo Telepass/Viacard aziendale

Il presente articolo disciplina e regola la richiesta di Telepass/Viacard che l'Azienda fornisce per motivi di servizio. L'utilizzo del Telepass/Viacard risponde alla finalità di facilitare e velocizzare il transito degli automezzi aziendali durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Gli apparati Telepass/Viacard di proprietà dell'ASL vanno assegnati in dotazione alle vetture aziendali esclusivamente per motivi di servizio e su richiesta scritta del **Responsabile della gestione dell'automezzo** indirizzata all'U.O.C. Patrimonio.

Il **Responsabile della gestione dell'automezzo** può richiedere l'assegnazione dell'apparato Telepass/Viacard specificando adeguatamente i motivi della richiesta. L'istanza va redatta su apposito modulo "**Richiesta di nuovo Telepass/Viacard**" (**allegato 5**).

Qualora vengono meno le motivazioni che hanno giustificato l'assegnazione del telepass/Viacard, il **Responsabile della gestione dell'automezzo** deve procedere alla sua restituzione all'U.O.C. Patrimonio.

L'apparato Telepass/Viacard deve essere custodito dal **Responsabile della gestione dell'automezzo**, quale assegnatario, sotto la propria responsabilità con la massima cura e diligenza e deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio.

In caso di smarrimento o danneggiamento dell'apparato Telepass/Viacard il **Responsabile della gestione dell'automezzo** deve darne tempestiva comunicazione all'U.O.C. Patrimonio, tramite la compilazione dell'apposita griglia prevista nel modello di richiesta (**allegato 5**).

Su richiesta del **Responsabile della gestione dell'automezzo** o su iniziativa dell'U.O.C. Patrimonio, è possibile procedere a verifiche (a campione o mirate) sui tabulati dei percorsi effettuati dagli automezzi assegnatari di Telepass/Viacard.

Qualora in esito alle verifiche di cui sopra, si accerti che l'apparecchio è stato utilizzato per motivi diversi da quello di servizio, gli elenchi contenenti i percorsi oggetto della verifica devono essere trasmessi al **Responsabile della gestione dell'automezzo** che provvederà ad accertare ed indicare all'**U.O.C. Personale** e, per conoscenza, all'**U.O.C. Patrimonio**, il nominativo del dipendente e la somma da trattenere sullo stipendio e nel caso ne ravvisi la circostanza provvederà all'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha utilizzato impropriamente il Telepass/Viacard.

L'utilizzo del Telepass/Viacard in difformità di quanto prescritto nel presente disciplinare può comportare a carico del **Responsabile della gestione dell'automezzo**, ogni responsabilità giuridica, ivi compresa quella disciplinare e quella per risarcimento danni.

Il Telepass/Viacard viene assegnato alla Struttura richiedente in base a criteri di economicità e convenienza. Qualora infatti da una verifica emerge che l'utilizzo del Telepass/Viacard in dotazione non giustifica le spese di canone sostenute, l'U.O.C. Patrimonio procede previo avviso scritto al ritiro dell'apparecchio medesimo.

CAPO III

Sanzioni e Controlli

Art. 22

Sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al Codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia, e dallo stesso devono essere pagate.

Nel caso pervengano all'Azienda Processi Verbali di accertamento di infrazioni, l'Ufficio Protocollo li invierà all'U.O.C. Patrimonio che avrà cura di trasmetterli al **Responsabile della gestione dell'automezzo** per l'individuazione del conducente e per i dovuti accertamenti .

Qualora il **Responsabile della gestione dell'automezzo** ritenga il conducente responsabile dell'infrazione, lo inviterà a procedere al pagamento diretto tramite il bollettino allegato al Verbale inviando copia dell'avvenuto pagamento all'U.O.C. Patrimonio. Nel caso in cui il contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere contrario del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

Qualora il conducente non provveda, entro e non oltre 30 giorni dalla notifica, a dare comunicazione dell'avvenuto pagamento allegando copia della ricevuta o dell'eventuale avvio del ricorso contro la sanzione, l'U.O.C. Patrimonio interesserà l'Economo competente per il pagamento della sanzione interessando l'U.O.C. Amministrazione del Personale per la trattenuta dallo stipendio.

Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada, il conducente che ha commesso l'illecito, deve comunicare i propri dati personali all'Autorità competente, dandone informazione scritta al Responsabile della gestione dell'automezzo. Qualora il conducente non provveda, assumendosi la responsabilità per il mancato adempimento, sarà obbligo del Responsabile della gestione

dell'automezzo procedere, entro 60 giorni dalla data di notifica del verbale di constatazione, all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione all'Autorità competente, del nominativo del conducente dell'automezzo dell'Ente che ha commesso l'infrazione, secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 126 bis del Codice della strada. Dell'avvenuto adempimento deve essere data formale comunicazione all'U.O.C. Patrimonio. In caso di mancato adempimento da parte del conducente o del Responsabile della gestione dell'automezzo, senza giustificato e documentato motivo, l'importo della sanzione prevista dall'art. 126 bis del Codice della Strada, notificato dall'Autorità competente, sarà trattenuto dallo stipendio del conducente e in subordine del Responsabile della gestione dell'automezzo, previo accertamento delle rispettive responsabilità.

Nel caso in cui il **Responsabile della gestione dell'automezzo** accerti che l'infrazione sia consequenziale a motivi di servizio, trasmetterà tutta la documentazione all'Ufficio Legale che procederà a predisporre gli atti difensivi da presentare al Giudice di Pace per l'annullamento della sanzione, dandone contestuale comunicazione all'U.O.C. Patrimonio.

Art. 23

Controlli

L'Azienda, per il tramite dell'U.O.C. Patrimonio, può effettuare controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo degli automezzi, sulla esatta compilazione del libretto di macchina e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi e più in generale sul rispetto del presente regolamento. Eventuali difformità saranno segnalate alla Direzione Generale per i provvedimenti di competenza.

L'Azienda si riserva, qualora sia riscontrato un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi e/o il mancato rispetto delle norme del presente regolamento, di agire nei confronti dei trasgressori per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento nei termini di legge.

CAPO IV

Art. 24

Auto a noleggio

1. L'Azienda in alternativa all'acquisto degli automezzi, in ossequio a quanto previsto nell'art. 3 del DPCM 3 Agosto 2011, al fine di realizzare gli obiettivi di cui all'art. 1 del medesimo decreto, può ricorrere all'acquisizione di autovetture di servizio mediante contratti di noleggio a lungo termine senza conducente.

2. Gli automezzi in noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale e, pertanto, la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) è a carico della ditta proprietaria.

Il canone di noleggio comprende:

- manutenzione ordinaria e straordinaria (da effettuarsi scrupolosamente seguendo le indicazioni contenute nel libretto istruzioni presente su ogni veicolo),
- copertura assicurativa,
- pneumatici,
- gestione adempimenti di legge (revisioni),
- servizio assistenza sinistri,
- soccorso stradale,
- vettura sostitutiva in caso di bisogno.

3. Il presente regolamento, in quanto compatibile, è riferito anche alle autovetture in noleggio; in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti di cui all'art. 6 e con le modalità di cui all'art. 9.

4. L'utilizzatore è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, tanto in ordine alla gestione/conduzione degli automezzi (mantenimento degli stessi in buono stato di funzionamento), quanto in ordine alle norme comportamentali relative al rispetto del Codice della Strada; rimangono in capo al conducente le responsabilità personali descritte in precedenza.

5. L'U.O.C. Patrimonio curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con specifico riferimento all'osservanza degli obblighi contrattuali.

CAPO V

Uso di automezzi propri per motivi di servizio

Art. 25

Uso di automezzi propri per motivi di servizio

1. L'autorizzazione all'uso del proprio automezzo deve essere richiesta preventivamente e con l'indicazione della motivazione, al Direttore di Dipartimento, di

Unità Operative Complesse o Semplici, di Presidio o Distretto, di Servizi (di seguito denominate Strutture) di appartenenza, comprensivo di marca, modello e targa. Il Direttore della Struttura di appartenenza, qualora ne ricorrano le motivazioni, provvederà al rilascio dell'autorizzazione.

2. L'indennità chilometrica segue la preventiva autorizzazione rilasciata di volta in volta dal Dirigente gerarchicamente competente e sarà corrisposta con provvedimento del Direttore della Struttura di appartenenza deputato all'adozione.

3. L'utilizzo dell'automezzo proprio per motivi di servizio, preventivamente autorizzato, comporta, di norma, la copertura assicurativa KASKO per danni subiti in caso di incidente, alle condizioni previste nella polizza. In casi di mancata stipula di tale copertura assicurativa, resta a carico dell'Azienda l'onere di risarcire i danni subiti.

4. Ai fini assicurativi, qualora il dipendente, autorizzato all'uso del mezzo proprio, lo sostituisca, anche temporaneamente, con altro automezzo, è tenuto a segnalare tempestivamente il nuovo modello con rispettiva targa al Direttore della Struttura di appartenenza.

5. In caso di sinistro durante il servizio con il proprio automezzo autorizzato, il dipendente dovrà tempestivamente notificare al Direttore della Struttura di appartenenza gli elementi utili compilando l'apposito modulo (**Allegato 6**) con l'ulteriore documentazione ivi indicata. Il Direttore della Struttura di appartenenza, previa istruttoria, trasmetterà immediatamente gli atti relativi al sinistro all'U.O.C. Patrimonio e all'U.O.C. Affari Generali per gli adempimenti di rispettiva competenza. Deve, comunque, essere sempre richiesto l'intervento delle Forze dell'Ordine nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

CAPO VI

Disposizioni finali e transitorie

ART. 26

Aggiornamenti

Ogni aggiornamento al presente regolamento, o alle materie dallo stesso disciplinate, va attuato mediante esplicita modifica, integrazione, deroga o sospensione delle specifiche disposizioni in esso contenute, da approvare con atto deliberativo del Direttore Generale.

ART. 27

Disposizioni abrogate

A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi abrogate e sostituite tutte le disposizioni e regolamenti precedentemente emanati in materia.

ART. 28

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione del medesimo e viene reso pubblico sul sito internet aziendale.

ART. 29

Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.