



ALLEGATO 1 ALLA  
DETERMINAZIONE DI. 538/154  
DEL 24 LUG. 2015

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DELL' AZIENDA SANITARIA UNICA REGIONALE**

**(Giugno 2015)**

## **INDICE**

### **CAPO I - Disposizioni generali**

Art.1 Scopo ed Ambito di applicazione

Art.2 Definizioni

Art.3 Oggetto

Art.4 Piano Fabbisogno dei veicoli

Art.5 Individuazione dei mezzi obsoleti

Art.6 Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione e loro Referenti

Art.7 Autorizzazione all'uso

### **CAPO II - Disciplina di Utilizzo degli automezzi**

Art.8 Automezzi ad uso condiviso

Art.9 Doveri dei conducenti nell'utilizzo degli automezzi

Art.10 Libro Macchina

Art.11 Controlli

Art.12 Rifornimenti

Art.13 Danni arrecati agli automezzi ed Incidenti stradali

Art.14 Manutenzione dei veicoli

Art.15 Revisione

Art.16 Guasti o anomalie

Art.17 Furti

### **CAPO III - Sanzioni e controlli**

Art.18 Sanzioni per infrazioni

Art.19 Sistema satellitare

### **CAPO IV – Utilizzo degli automezzi a noleggio a lungo termine senza conducente**

Art.20 Utilizzo degli automezzi a noleggio

### **CAPO V - Disposizioni finali e transitorie**

Art.21 Regolamento attuativo

Art.22 Entrata in vigore ed applicabilità

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 - Scopo ed Ambito di applicazione**

Il presente regolamento ha lo scopo di razionalizzare ed uniformare la gestione del parco automezzi al fine di promuovere una più efficace ed efficiente gestione del servizio ed una conseguente ottimizzazione della spesa. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi di proprietà ed in uso dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche.

Ai fini del presente regolamento sono considerati automezzi dell'Azienda tutti i veicoli di proprietà dell'Azienda e quelli che essa utilizza in virtù di un contratto di noleggio, comodato, leasing o ad altro titolo.

### **Art.2 – Definizioni**

- **Automezzi di proprietà dell'Azienda:** beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti nel registro dell'inventario.
- **Automezzi non di proprietà dell'Azienda:** sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del Noleggio a lungo termine senza conducente ovvero ad altro titolo. La loro gestione è demandata al proprietario, come nel dettaglio precisato dal presente Regolamento.
- **Responsabile dell'Autoparco di Area Vasta:** individuato dal Direttore di AV – di norma coincide con il Direttore di UOC deputata alla Gestione della Parco Automezzi della Area Vasta. Egli coordina le funzioni proprie dell'UOC di afferenza con riguardo alla gestione della Autoparco; è responsabile della corretta applicazione in AV del Regolamento attuativo del presente Regolamento ASUR; è responsabile degli automezzi non in assegnazione diretta ad altre UU.OO. della AV di appartenenza ed ha il compito di vigilanza sull'operato dei Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione. Svolge una funzione di coordinamento e raccordo tra le varie UU.OO. assegnatarie dei veicoli. Gestisce per la materia i rapporti con la Direzione di AV e con l'ASUR.
- **Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione:** sono i Direttori dei Distretti Sanitari - Dipartimento ovvero delle UU.OO.CC. aventi automezzi in assegnazione diretta e rispondono del loro corretto ed adeguato utilizzo. Detti Responsabili si avvalgono dell'ausilio di
- **Referenti** dagli stessi nominati. Per referenti s'intendono gli incaricati della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla tenuta e buona conservazione degli stessi.

### **Art.3 - Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo di tali automezzi in dotazione all'Azienda, nel rispetto dei principi e delle indicazioni del **D.P.C.M del 3 Agosto 2011 "Utilizzo della Autovetture di servizio e di rappresentanza da parte delle pubbliche amministrazioni"** pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 14 settembre 2011, n.214 al fine di assicurarne una gestione razionale, improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, che consenta l'ottimale soddisfacimento delle diversificate esigenze istituzionali di mobilità.

Il presente Regolamento è obbligatorio per tutti gli appartenenti all'Azienda e per coloro che sulla base di particolari rapporti di lavoro, collaborazioni, incarichi, convenzioni ecc. fanno uso dei veicoli dell'Azienda.

Le autovetture sanitarie e non sanitarie di proprietà dell'Azienda ovvero detenute ad altro titolo sono adibite ai servizi istituzionali di tutte le strutture dell'Azienda.

#### **Art.4 – Piano Fabbisogno dei veicoli**

L'UOC di Area Vasta deputata alla Gestione del parco mezzi è individuata dal Direttore di Area Vasta. Essa espleta le proprie funzioni anche a mezzo dei propri Addetti autoparco ed in sinergia con i Responsabili della Gestione degli automezzi in assegnazione diretta nonché dei rispettivi Referenti dai predetti individuati presso le diverse strutture dell'Area Vasta di riferimento.

La UOC addetta alla gestione del Parco auto di AV (ove non coincidente con la UO Acquisti e Logistica ovvero altra UO di AV preposta alla gestione di procedure di acquisizione ai sensi del D.Lgs.n.163/2006 e ss.mm.ii. ai sensi della ripartizione funzionale connessa alla organizzazione ATL presso ciascuna AA.VV.) provvede agli adempimenti amministrativi connessi a:

- Adozione ed aggiornamento del Regolamento Attuativo di Area Vasta nel rispetto del presente Regolamento (approvato dalla Direzione di Area Vasta);
- Gestione dei relativi contratti di noleggio dei relativi veicoli, fornitura carburanti e pneumatici, etc.;
- Pagamento tassa di proprietà dei veicoli ed adempimenti amministrativi connessi alle revisioni veicoli stessi;
- Distribuzione contrassegni e certificati di assicurazione; custodia chiavi di riserva veicoli per il tramite dei propri addetti all'autoparco (tranne che per i veicoli assegnati all'Emergenza Sanitaria); Distribuzione tessere carburante ed attribuzione Codici anche personalizzati PIN e Matricole autista per il corretto utilizzo delle stesse;
- Supporto ai Responsabili della gestione automezzi presso le diverse UU.OO. ed ai loro Referenti per adempimenti connessi alle manutenzioni automezzi ordinarie e/o straordinaria e pagamenti relativi ad interventi effettuati c/o le Officine convenzionate;
- Censimento P.A. autoveicoli sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi del DPCM del 03 Agosto 2011;
- Denuncia sinistri (con o senza controparte) autoveicoli di proprietà o a noleggio;
- Controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo degli automezzi e sull'applicazione del Regolamento auto parco Asur.

La valutazione del fabbisogno relativo all'acquisizione automezzi e mezzi speciali, nonché la loro assegnazione e l'eventuale piano di dismissione degli stessi in relazione allo stato d'uso sono determinati dal **Direttore di Area Vasta** sentiti il Responsabile dell'autoparco nonché i Responsabili della Gestione degli automezzi di AV. Dal Piano dovrà emergere in maniera chiara la necessità dell'uso del mezzo aziendale in relazione alle attività istituzionalmente espletate, percorrenze chilometriche di norma effettuate, orari e frequenza di utilizzo da parte di ciascuna UU.OO. Dal Piano deve, altresì, emergere in maniera chiara l'assegnazione delle vetture alle diverse articolazioni organizzative aziendali.

Lo stesso deve essere elaborato tenendo conto dei seguenti principi generali:

- a. Razionalizzazione automezzi mediante uso condiviso all'interno dell'articolazione organizzativa assegnataria e tra articolazioni organizzative diverse della AV;
- b. Eventuali nuove acquisizioni o dismissioni nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- c. Nuove richieste di assegnazione vetture in uso in relazione a sopravvenute esigenze relative finalizzate a garantire attività istituzionali ricomprese nei LEA;
- d. Dismissione veicoli di proprietà dell'Azienda tenuto conto dei parametri di obsolescenza espressi al successivo art.5 del presente Regolamento.

Le procedure di acquisizione veicoli e forniture varie nonché quelle relative alla dismissione automezzi nel rispetto del Piano di fabbisogno di AV sono di norma espletate dalla UOC Acquisti e Logistica su richiesta del Responsabile dell'autoparco.

All'atto dell'acquisizione/dismissione degli automezzi (in proprietà) l'U.O. competente procederà all'aggiornamento dell'inventario degli automezzi dell'Azienda ed agli adempimenti amministrativi connessi. Essa procederà a darne comunicazione alla UOC addetta alla Gestione del Parco Auto di AV ed alla Direzione ASUR, con riguardo ai dati identificativi delle nuove vetture nonché la UO di Area Vasta di relativa assegnazione ai fini dell'aggiornamento del *Sito Intrapoint aziendale – Sez. Patrimonio Mobiliare*.

In caso di nuove acquisizioni vengono assicurati la scelta di allestimenti e modelli che non risultino eccedenti in relazione alle esigenze di utilizzazione delle autovetture; la riduzione di potenza cilindrata con conseguente diminuzione dei consumi, delle spese di manutenzione, dei premi assicurativi; il rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento dei costi.

Nello specifico i mezzi dovranno essere acquistati secondo le modalità previste dal art.2 DPCM n.98/2011 convertito con L.n.111/2011 ed alle Direttive Europee - Nazionali e Regionali con riguardo a:

- Cilindrata delle autovetture di servizio non superiore ai 1.600 c.c. tale regola non si applica agli autoveicoli speciali (automediche, ambulanze, etc.) distinti da particolari attrezzature ai sensi del Punto g) dell'art.54 del Codice della Strada;
- Bassa emissione di agenti inquinanti nel rispetto delle politiche comunitarie;
- Ridotto costo di gestione in particolare riguardo all'uso e consumo di carburanti come il gas metano o auto ibride elettriche/diesel;
- Durata della garanzia.

La UO deputata alla Gestione del Parco Auto e la UO Acquisti e Logistica (ove non coincidente con la stessa) cureranno i rapporti con le Ditta proprietarie degli automezzi nell'ipotesi di acquisizioni di mezzi a noleggio in relazione agli adempimenti di rispettiva competenza; il Referente o conducente devono segnalare guasti ed eventuali malfunzionamenti. La Ditta proprietaria delle vetture a noleggio provvederà ad indicare le officine convenzionate ove effettuare le riparazioni a seguito di apposita segnalazione e successiva autorizzazione per il tramite dell'utilizzo delle relative piattaforme on line a cura dell'UO competente alla Gestione del Parco Auto.

#### **Art.5 – Individuazione dei mezzi obsoleti**

Sono da ritenersi obsoleti i veicoli aventi le seguenti caratteristiche:

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

La dismissione del mezzo è procrastinata o anticipata in presenza di relazione, redatta dall'officina convenzionata individuata su richiesta del Responsabile del responsabile dell'autoparco, che attesti l'efficienza/inefficienza e l'affidabilità/**inaffidabilità** del mezzo anche se ricorrono/**non ricorrono** i requisiti sopra precisati.

La richiesta di dismissione dei veicoli e la eventuale richiesta di sostituzione dei mezzi deve essere avanzata dal Responsabile del parco auto richiedente nell'ambito del processo di definizione del Piano di fabbisogno.

Si farà luogo alla sostituzione di veicoli esclusivamente nei casi in cui l'utilizzo determini una percorrenza chilometrica annua superiore ai 10.000 km e previa verifica circa il rispetto dei parametri di spesa per l'anno di riferimento.

#### **Art.6 – Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione e loro Referenti**

I Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione coincidono con i Direttori delle UU.OO.CC. di assegnazione in uso dei veicoli. Essi non sono direttamente responsabili in caso di uso improprio e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai Referenti ed agli altri singoli

dipendenti utilizzatori per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio. Ciascun Responsabile della Gestione risponde delle auto assegnate in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile.

I Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione cui sono affidati gli stessi dovranno individuare un **Referente** (che si relaziona con il Responsabile del Parco auto di AV). Quest'ultimo è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi. Il nominativo del referente dovrà essere comunicato alla UO addetta alla Gestione del Parco Auto.

I Responsabili dovranno vigilare sul rispetto delle norme del presente Regolamento da parte di tutti gli utilizzatori delle auto e dei propri Referenti.

Comunicare all'UO preposta alla Gestione del Parco Auto di AV, ogni spostamento tra i veicoli tra i diversi servizi o settori all'interno della propria U.O. o altre articolazioni organizzative afferenti alla medesima macroarea.

Il Referente (nel caso di mezzi assegnati in via esclusiva ad una struttura) e gli Addetti all'autoparco (in tutti gli altri casi), prima dell'utilizzo del mezzo, sono tenuti ad accertare le condizioni di efficienza (stato carrozzeria, attrezzature, situazione degli pneumatici, il funzionamento delle segnalazioni visive e della illuminazione, la sussistenza del libro macchina e della carta carburante, della viacard e/o telepass, etc.) nonché la regolarità dei documenti richiesti per la circolazione (libretto di circolazione aggiornato con riferimento alle norme che regolano la revisione dei veicoli, tagliando di assicurazione valido ed esposto secondo quanto prescritto dalle norme del Codice della Strada).

La verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, freni, pressione degli pneumatici, liquido di raffreddamento) deve essere effettuata:

- per le autovetture di proprietà dell'ente: c/o le Officine con lo stesso convenzionate;
- per le autovetture in noleggio senza conducente: c/o le Officine indicate dalla ditta fornitrice dell'autovettura ovvero presenti nella Rete di assistenza facente capo alla stessa.

Gli accertamenti di cui al precedente capoverso saranno annotati dal Referente su una apposita scheda accompagnatoria da custodirsi sull'automezzo.

Il Referente è tenuto, comunque, a comunicare al Responsabile del Parco Auto eventuali anomalie.

E' fatto obbligo al Referente di far eseguire il lavaggio interno ed esterno degli automezzi.

Sarà cura dei singoli servizi assegnatari provvedere alla revisione degli automezzi in assegnazione ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria in raccordo con la UOC preposta alla Gestione del Parco Auto.

Sarà cura dei Referenti con riferimento alle vetture assegnate a tempo indeterminato alle diverse strutture aziendali nonché del personale addetto all'autoparco ,per tutte le restanti vetture, curare tutti gli adempimenti connessi alla gestione operativa ; dei telepass e delle via-card in dotazione presso i relativi Punti Blu autostradali. Delle variazioni operate dovrà essere data comunicazione alla UOC addetta alla Gestione del Parco Auto.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'azienda (ASUR – AV di riferimento) sulle fiancate del mezzo. E' possibile che per particolari servizi, dove è necessario garantire la non riconoscibilità del mezzo, i Direttori di AA.VV. competenti per territorio potranno autorizzare l'anonimato del mezzo.

I mezzi assegnati alla Direzione Asur sono esenti da tale prescrizioni.

#### **Art.7 – Autorizzazione all'uso**

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda stessa, è consentito al personale in rapporto di dipendenza con l'azienda, convenzionato o con rapporto di collaborazione in possesso d'idonea e valida Patente di guida, all'uopo autorizzato ed esclusivamente per motivi di servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo è rilasciata al personale dipendente e convenzionato dal Responsabile della gestione automezzi della struttura presso cui lo stesso opera. Nell'uso degli automezzi, autorizzabile solo per attività istituzionali, viene data priorità allo svolgimento dei

servizi sanitari istituzionali non procrastinabili. Nel caso in cui ci siano mezzi disponibili, gli stessi potranno essere utilizzati anche per altre attività garantendo in ogni caso le necessità prioritarie.

Quanto sopra dovrà avvenire, altresì, in piena integrazione e nel rispetto delle indicazioni di cui alle Linee Guida fornite dalla DG ASUR in materia di trattamento di missione.

Il Servizio di Guardia Medica può utilizzare gli automezzi, esclusivamente in via subordinata alle necessità delle sedi cui sono assegnati, solo a seguito di specifica autorizzazione rilasciata dai Direttori di Distretto Sanitario. Agli autoveicoli dovrà essere garantita giornalmente, la piena efficienza e l'adeguata disponibilità di carburante, onde consentire la piena funzionalità della Guardia Medica prefestiva, festiva e notturna.

Per i mezzi affidati in via esclusiva e permanente ad una articolazione organizzativa, l'autorizzazione di cui al precedente capoverso deve essere comunicata al Referente che curerà la tenuta del registro. L'autorizzazione all'uso del mezzo non in assegnazione esclusiva ad altre UU.OO. e quindi riconducibile alla U.O. addetta alla Gestione del Parco Auto deve essere comunicata agli addetti all'Autoparco, salvo comprovati casi di urgenza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del mezzo, i quali previa verifica in ordine alla sussistenza o meno del veicolo curano gli adempimenti necessari alla prenotazione.

Gli addetti provvedono a trascrivere su apposito registro le generalità del dipendente autorizzato, il giorno e l'ora in cui verrà prelevato il veicolo e l'itinerario.

E' facoltà delle Aree Vaste utilizzare apposita piattaforma informatizzata funzionale alla adozione di un sistema di prenotazione on line delle vetture afferenti al Parco Mezzi della Area Vasta.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**

#### **Art.8 – Automezzi ad uso condiviso**

E' fatto divieto al personale assegnatario di un automezzo nell'ambito di una macrostruttura di detenerlo **in uso esclusivo**.

Al fine di ridurre i costi e razionalizzare l'uso delle vetture, i Responsabili autorizzano l'**uso condiviso** delle autovetture all'interno della stessa macro-articolazione o tra diverse macro-articolazioni, a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle UU.OO. interessate, ovvero, qualora non programmabili, segnalate tempestivamente.

Dovrà essere utilizzato un sistema di prenotazione veicoli tale da garantire che una medesima autovettura nell'arco della settimana o quando possibile venga utilizzata da più persone in orari diversi o nello stesso momento qualora si rechino nel medesimo luogo.

Ciascun Referente curerà le modalità di organizzazione del servizio di prenotazione automezzi assegnati all'interno della macro-articolazione di appartenenza. Per le UU.OO. ospedaliere ovvero per tutte le restanti UU.OO. non aventi vetture in assegnazione propria, la UO deputata alla Gestione del Parco Auto - per il tramite dei propri addetti - si occuperà dell'utilizzo condiviso e della relativa procedura di prenotazione, relativamente alle suddette macro-articolazioni mediante l'utilizzo delle vetture in dotazione all'Autoparco.

Le autovetture sono a disposizione degli assegnatari e dei relativi uffici **con carattere di preferenza**, tuttavia i Responsabili della gestione devono sempre concedere l'autorizzazione all'utilizzo condiviso salvo l'indisponibilità materiale dei veicoli per l'utilizzo dei medesimi - in orari coincidenti - nell'esercizio delle funzioni inerenti i servizi di competenza.

#### **Art.9 – Doveri dei conducenti nell'utilizzo degli automezzi**

Tutti gli automezzi dell'azienda devono essere utilizzati esclusivamente per scopi istituzionali e secondo le destinazioni d'uso stabilite. I Responsabili consegnatari degli automezzi risponderanno della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda.

È assolutamente vietato, in assenza di specifica e motivata autorizzazione, custodire il veicolo assegnato presso la propria abitazione o presso una sede diversa da quella di assegnazione o di deposito.

I conducenti che utilizzano gli automezzi dell'ASUR/AA.VV sono tenuti a:

1. Mantenere velocità moderate e in ogni caso compatibili con il tipo di mezzo e il suo carico, con le condizioni della strada e della situazione metereologica, nonché dell'intensità e natura del traffico, nel pieno rispetto delle norme del codice della strada;
2. Avere la massima cura nell'uso con la diligenza propria del buon padre di famiglia e risponde degli eventuali danneggiamenti a lui imputabili;
3. Avere cura del veicolo durante i periodi di sosta, nonché usare tutte le precauzioni necessarie al fine di non far subire al mezzo consegnato danneggiamenti né asportazioni di materiale;
4. Non ammettere nel veicolo persone in un numero superiore alla normale capienza o non autorizzate. Il trasporto di terzi è autorizzato per i soli fini istituzionali dal Responsabile consegnatario a cui è assegnato il veicolo. E' vietato ospitare sugli automezzi durante i viaggi di servizio persone estranee all'Azienda, fatta eccezione per il personale di Ditte, Enti o aziende che collaborano con la stessa e per gli utenti/pazienti., limitatamente.  
Non possono trasportare oggetti non attinenti al servizio da espletare.
5. Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno di norma essere ricoverati, ad opera del conducente nelle apposite aree di deposito con tutte le cautele del caso. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo delegato (referente) che ne curerà la custodia.
6. E' fatto divieto di fumare in auto.

#### **Art.10 – Libro Macchina**

Ogni automezzo in dotazione all'ASUR è dotato di un libro macchina, come da fac-simile allegato, nel quale devono essere annotate - ad ogni uscita - da parte del conducente utilizzatore:

- Data ed orari di partenza e di ritorno;
- Nome e cognome del conducente;
- Targa del veicolo;
- Reparto/servizio;
- Descrizione analitica del percorso effettuato ;
- Chilometri all'inizio ed alla fine del servizio;
- Chilometri complessivamente percorsi;
- Anomalie eventualmente riscontrate nel funzionamento del veicolo.

Nel libro macchina devono risultare, altresì delle informazioni relative al rifornimento:

- Chilometri indicati dal contachilometri al momento del rifornimento;

I Responsabili della gestione automezzi delle diverse UU.OO. assegnatarie - per il tramite dei propri Referenti - hanno funzioni di controllo e verifica su quanto riportato dai conducenti/utilizzatori sul libro macchina. Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, i Responsabili della gestione degli automezzi potranno agire nei confronti dei trasgressori in applicazione della vigente normativa.

Il Libro macchina deve essere, di volta in volta, firmato in maniera leggibile, su ogni foglio dal conducente nell'apposito spazio il quale si assumerà, con l'apposizione della propria firma, ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati. Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento e quello esaurito dovrà essere riconsegnato, debitamente sottoscritto dal Responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione, al Responsabile dell'Autoparco di AV per il tramite dei propri addetti che di contro registreranno l'avvenuta riconsegna dello stesso procedendo alla assegnazione di un nuovo libro macchina.

I libro macchina esauriti dovranno essere correttamente conservati presso l'archivio dell'Area vasta di competenza nel rispetto dei termini di conservazione stabiliti dal Massimario di conservazione scarto dell'ASUR Marche.

Con cadenza mensile, i Responsabili delle autovetture (ovvero i loro Referenti) devono trasmettere all'U.O. deputata alla Gestione del Parco Auto copia delle pagine del Libro Macchina di ogni mezzo riferito al periodo stabilito e comunicare la relativa percorrenza chilometrica dei singoli automezzi riscontrata nello stesso.

#### **Art.11 – Controlli**

Il Responsabile dell'auto parco, e i Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione dell'Azienda, sono corresponsabile sulla corretta gestione del parco auto. Essi, direttamente o tramite i loro referenti delegati procedono in qualunque momento a controlli ispettivi a campione sulla corretta gestione dei veicoli assegnati e sull'impiego delle carte carburante. Allo scopo i suddetti Responsabili delle UU.OO. interessate ed i loro Referenti dovranno prestare la massima collaborazione e produrre ogni documentazione richiesta.

Eventuali anomalie nell'utilizzo dei mezzi saranno segnalati alla Direzione di Area Vasta per i provvedimenti di conseguenza.

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

#### **Art.12 - Rifornimenti**

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'ASUR Marche, mediante l'utilizzo di apposita tessera magnetica (c.d. fuel card) in dotazione ad ogni automezzo. E' d'obbligo effettuare per tempo il rifornimento di carburante evitando, nel limite del possibile, di depositare l'automezzo in condizioni di riserva.

In sede di erogazione della fornitura carburante il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi del mezzo al momento del rifornimento con inserimento del proprio codice matricola e relativo codice PIN per la funzionalità della Fuel card - associata all'automezzo - firmando in maniera leggibile lo scontrino che gli viene riconsegnato dal gestore.

Il codice pin non dovrà essere riportato sulla medesima card o ad essa collegato.

Sarà cura del conducente controllare i dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore. E' fatto assoluto divieto di provvedere al rifornimento carburante con taniche o altri contenitori.

L'eventuale furto o smarrimento delle tessere carburante deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti, al Responsabile della gestione del mezzo in assegnazione ed alla U.O. preposta alla gestione del Parco auto per il relativo immediato blocco carta e la successiva sostituzione. Copia della denuncia deve essere trasmessa all'UO preposta alla Gestione del Parco auto.

Gli scontrini di prelievo carburante effettuato (seconda copia del *voucher*) vanno ben conservati, **riconsegnati al rientro in sede dal conducente al proprio Responsabile/Referente** ovvero agli addetti all'Autoparco e trasmessi obbligatoriamente alla UO deputata alla Gestione del parco auto con cadenza mensile.

Qualora eccezionalmente fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il funzionario individuato è autorizzato al pagamento per una spesa massima di € 30,00 (trenta/00) che sarà oggetto di successivo rimborso. La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

### **Art.13 – Danni arrecati agli automezzi ed Incidenti stradali**

Qualora il conducente arrechi un danno - anche lieve all'automezzo - è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile e all'UO preposta alla Gestione del Parco Auto (**entro il termine massimo di 24 ore dall'evento**) **indicandone entità e circostanze dell'evento** con predisposizione di una apposita relazione comprensiva di apposito **modello denuncia** in relazione alla diversa tipologia del danno (*con controparte o senza controparte*).

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, il conducente sentita la competente UO addetta alla gestione Auto Parco, provvede alla rimozione dello stesso:

- per le autovetture di proprietà dell'AV: all'ACI ovvero altra officina convenzionata, opportunamente segnalata;
- per le autovetture a noleggio: contattando telefonicamente il numero verde indicato in apposito libretto di istruzioni custodito all'interno del veicolo.

In caso di sinistro con controparte e quindi di incidente stradale, con coinvolgimento di terze persone o cose, fermo quanto detto al precedente capoverso, i conducenti hanno l'obbligo:

- Di compilare in modo chiaro e dettagliato il modello di "**Constatazione amichevole**" presente in ogni automezzo nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- Di redigere, in mancanza di constatazione amichevole, una relazione completa di dati inerenti i mezzi, le persone coinvolte, i fatti accaduti.
- Di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'evento.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di conseguenza alla UOC Gestione Parco auto (Es. Pratica assicurativa, risarcimento danni, riparazione dell'automezzo, etc.) nonché al Responsabile per la gestione dell'automezzo in assegnazione.

### **Art.14 – Manutenzione dei veicoli**

Per assicurare l'efficienza dei mezzi di proprietà dell'Azienda/AV, il servizio di manutenzione viene affidato con procedura di gara, posta in essere dalla competente in conformità alle vigenti disposizioni normative e regolamentari europee, nazionali e regionali.

Il Referente valutata l'entità dell'intervento, provvede attraverso la compilazione di apposita modulistica, ad indicare le necessità di intervento riscontrate sul veicolo ed a far effettuare le attività di manutenzione ordinaria - periodica e straordinaria presso le officine convenzionate, previa autorizzazione della UO addetta Gestione Parco Auto. Il modello deve contenere:

- Anomalie riscontrate sul veicolo
- Modello e targa del veicolo
- Chilometri percorsi dal veicolo
- Servizio di appartenenza
- Dati identificativi del Referente

Deve essere firmato dal referente, vistato dal Responsabile di UO assegnataria del veicolo ed inviato alla Ditta aggiudicataria del servizio di manutenzione. Quest'ultima fornisce un preventivo di spesa per tutti gli interventi segnalati. Nel preventivo vanno indicati in modo dettagliato:

- Marca, tipo e targa dell'automezzo
- Lavori da effettuare
- Pezzi di ricambio necessari
- Tempi di lavoro
- Costo complessivo dell'eventuale riparazione.

Il Referente dovrà inviare il Preventivo accompagnato dal Buono lavoro al Responsabile dell'Autoparco di AV per un parere sulla congruità del preventivo di spesa.

Per dare attuazione ai lavori, il Responsabile di UO dopo aver acquisito il preventivo di spesa ed il parere favorevole del Responsabile del Parco Auto di AV, potrà formulare l'apposito ordine dei lavori di manutenzione alla officina convenzionata.

Sono possibili deroghe specifiche alle predette modalità procedurali in relazione ad esigenze di urgenza riconducibili alla manutenzione dei mezzi in dotazione alla UO Centrale Operativa 118.

Le modalità di fatturazione delle prestazioni rese dalla/e Ditta affidataria avverrà ai sensi del D.M. n.55 del 03 Aprile 2013 (fatturazione elettronica). La liquidazione delle fatture sarà a cura della UOC addetta alla Gestione del Parco Auto.

#### **Art.15 – Revisione**

L'U.O.C preposta alla Gestione del Parco Auto provvede a segnalare ai Dirigenti di UO responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione la necessità di eseguire la Revisione periodica degli automezzi ai sensi della vigente normativa. Il Referente individuato provvede a far effettuare le revisioni presso le officine autorizzate con la periodicità indicata dalle disposizioni di legge. Le comunicazioni relative alle attività di revisione vengono effettuate dal referente alla UO Addetta alla Gestione dell'autoparco che provvede alla liquidazione delle relative fatture.

#### **Art.16 – Guasti o anomalie**

In caso di guasto o anomalia che pregiudichino il corretto funzionamento dell'automezzo devono essere tempestivamente segnalati alla UOC addetta alla Gestione del Parco Auto; il responsabile della gestione dell'autoveicolo in assegnazione ovvero il suo delegato (referente) dovrà provvedere alla consegna del mezzo, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo ed esclusivamente alla officina convenzionata.

In caso di foratura e/o necessità di sostituzione dello stesso per danneggiamento del pneumatico il conducente dovrà rivolgersi all'officina convenzionata con l'AV, qualora avvenga lontano dalle officine convenzionate e non sia possibile sostituire la ruota danneggiata con quella di scorta (ove presente), il conducente provvederà alla riparazione degli pneumatici presso la più vicina officina ed al pagamento diretto, che sarà tempestivamente rimborsato.

#### **Art.17 - Furti**

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi debbono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

In caso di furto dell'automezzo il personale utilizzante è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile, che provvederà alla tempestiva trasmissione alla U.O. addetta alla Gestione del Parco Auto ed all'Ufficio Legale per gli adempimenti di competenza.

### **CAPO III SANZIONI E CONTROLLI**

#### **Art.18 – Sanzioni per infrazioni**

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente della vettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia. Da quest'ultimo debbono essere pagate.

Nel caso in cui vengano trasmessi alla Azienda/AA.VV. verbali di accertamento delle infrazioni, il Responsabile da cui dipende il conducente contravventore, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:

- a) **Qualora ritenga sussistere l'infrazione:** inviterà il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta; in caso di rifiuto trasmetterà la documentazione alla UOC addetta alla Gestione del Parco Auto la quale in tempo utile inoltrerà richiesta di pagamento della sanzione alla competente U.O. comunicando altresì alla UOC Gestione Risorse Umane di provvedere a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore in una unica soluzione ovvero

mediante rateizzazioni mensili e comunque con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

- b) **Nel caso non ritenga sussistente l'infrazione:** rilevando circostanze esimenti da responsabilità oppure per motivate ragioni, chiederà al Servizio Legale di avanzare apposito ricorso - per conto dell'Azienda - al Prefetto per l'annullamento della sanzione.
- c) **Qualora 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 relativi.

In ogni caso di pagamento la relativa quietanza dovrà essere trasmessa alla U.O.C addetta alla Gestione dell'Autoparco.

Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art.126 bis del C.d.S il responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione all'autorità competente dei dati del conducente dell'automezzo di proprietà dell'Ente che ha commesso l'illecito secondo quanto previsto dal comma 2 del succitato articolo.

#### **ART.19 – Sistema satellitare**

L'ASUR si riserva la possibilità di procedere - tenuto conto dei parametri di riferimento in materia di razionalizzazione della spesa pubblica nonché del rispetto dei principi di cui al D.Lgs.n.196/2003 e degli adempimenti richiesti dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n.370/2011 – alla eventuale acquisizione di un sistema informatico, finalizzato a consentire la gestione in tempo reale del parco auto secondo i bisogni, programmando tempi e luoghi di trasporto. Il miglior metodo di rilevazione automatica della movimentazione dell'autoparco, per poter valutare l'ottimale dotazione dello stesso, è un Sistema di rintracciabilità satellitare.

Detto sistema satellitare è costituito da un localizzatore GPS per individuare il posizionamento del mezzo in qualsiasi momento ed in tempo reale, verificare il rispetto della pianificazione assegnata e avere quindi la possibilità di realizzare una reportistica puntuale di utilizzo che consenta anche la gestione della pianificazione delle manutenzioni.

### **CAPO IV**

#### **UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI A NOLEGGIO A LUNGO TERMINE SENZA CONDUCENTE**

##### **Art.20 – Utilizzo degli automezzi a noleggio**

Il presente Regolamento, in quanto compatibile, è riferito anche alle autovetture a noleggio; in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti e con le stesse limitazioni di cui al Capo I del presente Regolamento.

Gli automezzi noleggiati non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge, etc.) è a carico della Ditta proprietaria. E' comunque d'obbligo effettuare le basilari verifiche. Il canone di noleggio comprende di norma:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Pneumatici estivi (in relazione al rapporto Km/anno previsto in contratto)
- Gestione adempimenti di legge (revisioni)
- Soccorso stradale
- Servizio di assistenza sinistri
- Copertura assicurativa
- Vettura sostitutiva in caso di bisogno.

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 Codice della Strada; rimangono in capo all'utilizzatore le Responsabilità personali descritte in precedenza.

La UO addetta alla Gestione del Parco Auto curerà i rapporti con la Ditta proprietaria degli automezzi con specifico riferimento all'osservanza degli obblighi contrattuali; il Referente o conducente deve segnalare mediante numero verde, assegnato al veicolo, guasti ed eventuali mal funzionamenti. La Ditta proprietaria provvederà ad indicare i luoghi e le officine convenzionate ove effettuare le riparazioni veicoli ricomprese nella Rete di assistenza.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 21 - Regolamento attuativo**

Entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente regolamento, i DAV dovranno adottare apposito regolamento di gestione del parco automezzi attuativo della presente normativa ed in particolare il regolamento dovrà trattare nei dettagli :

- Logistica del parco auto nelle diverse sedi territoriali e la custodia dei mezzi
- Nomina di Referenti per la gestione del parco auto
- Procedure relative alle modalità di prenotazione dell'automezzo
- Procedure relative all'affidamento ed alla riconsegna dell'automezzo
- Modalità di aggiornamento e tenuta del libro macchina
- Controllo sul corretto utilizzo del mezzo Verifica di eventuali eccedenze nei consumi Controllo e la gestione degli automezzi e dei loro rifornimenti di carburante,
- Procedure relative al pagamento delle infrazioni ed eventuali ricorsi
- Tenuta in efficienza, sicurezza ed operatività degli automezzi assegnati,
- L'acquisto e dismissione degli automezzi,
- La manutenzione degli automezzi.
- Predisposizione modulistica nel rispetto della vigente normativa di settore nazionale regionale e circolari interne ASUR.

### **Art.22 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio, secondo le disposizioni vigenti ed ha valenza gestionale a prescindere dalla adozione dei regolamenti attuativi .