



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI
DELL'AST – AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE DI ASCOLI PICENO**

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

Art.8 Assegnazione dei veicoli

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 Entrata in vigore ed applicabilità

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'AST- Azienda Sanitaria Territoriale di Ascoli Piceno.

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 dell'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 dell'Azienda Sanitaria Territoriale:** individuato dal Direttore dell'AST – di norma coincide con il Direttore di UOC deputata alla gestione dell'Autoparco dell'AST. Egli coordina le funzioni proprie dell'UOC di afferenza con riguardo alla gestione dell'Autoparco: è responsabile della corretta applicazione in AST del presente Regolamento; è responsabile degli automezzi non in assegnazione diretta ad altre UU.OO. dell'AST 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 Generale dell'AST.
- **Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione:** sono i Direttori dei Distretti Sanitari – Dipartimento ovvero delle UU.OO. CC. Auenti 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 25 settembre 2014 “Determinazione del numero massimo e delle modalita' di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone”** pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 11 dicembre 2014 n.287 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 dell'AST deputata alla Gestione del parco mezzi è individuata dal Direttore dell'Azienda Sanitaria. 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'AST di riferimento.

La UOC addetta alla gestione dell'Autoparco dell'AST provvede agli adempimenti amministrativi connessi a:

- Gestione dei contratti di noleggio dei veicoli, fornitura carburanti e pneumatici, etc.;
- Verifica del 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 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 ordinarie e/o straordinarie 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 25 settembre 2014;
- 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 AST.

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 Generale sentito il Responsabile dell'Autoparco nonché i Responsabili di Gestione degli automezzi AST. 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 dall'Azienda Generale;
- 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.

Salvo specifico provvedimento del Direttore Generale, possono essere assegnati in uso esclusivo delle macro-strutture **unicamente**:

- veicoli assegnati alla Direzione Generale;
- veicoli con allestimento speciale e non, utilizzati dalle UU.OO.CC. e dipartimenti che ne fanno uso per il servizio sanitario diretto all'utenza (inclusi mezzi di soccorso del 118, del DSM, veicoli utilizzati per le visite necroscopiche della U.O.C. medicina legale, dell'assistenza domiciliare etc.);

- veicoli con allestimento speciale utilizzati per servizi ispettivi e di vigilanza sanitaria (inclusi servizi veterinari) e con obbligo di reperibilità;
- un numero di veicoli comunque non maggiore di uno per ogni tre unità di personale assegnato alla struttura (ad esclusione dei mezzi di soccorso del 118);

In nessun caso possono essere assegnati veicoli in uso esclusivo a singoli dipendenti o dirigenti.

Le procedure di acquisizione veicoli e forniture varie nonché quelle relative alla dismissione automezzi nel rispetto del Piano di fabbisogno dell'AST 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'UO. competente procederà all'aggiornamento dell'inventario degli automezzi dell'Azienda ed agli adempimenti amministrativi connessi. Essa procederà a darne comunicazione all'UOC addetta alla gestione dell'Autoparco dell'AST e alla Direzione Generale, con riguardo ai dati identificativi delle nuove vetture nonché la UO di relativa assegnazione ai fini dell'aggiornamento del *Sito Internet aziendale – Sez. Amministrazione Trasparente*.

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 dall'art.3 DPCM 25 settembre 2014 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 dell'Autoparco e la UO Acquisti e Logistica (ove non coincidente con la stessa) cureranno i rapporti con le Ditte 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 dell'Autoparco.

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 i 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 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 dell'Autoparco richiedente nell'ambito del processo di definizione del Piano di fabbisogno.

Si provvederà alla sostituzione di veicoli esclusivamente nei casi in cui l'utilizzo determini una percorrenza chilometrica media 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 relazioni con il Responsabile dell'Autoparco dell'Azienda). Quest'ultimo è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi. Il nominativo del referente dovrà essere comunicato alla UO addetta alla gestione dell'Autoparco. In caso di mancata nomina o mancata comunicazione del nominativo del referente, la sua figura coincide con quella del Responsabile della gestione automezzi (Direttore della U.O.C./Dipartimento) in assegnazione.

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 dell'Autoparco dell'Azienda, ogni spostamento tra i veicoli tra i diversi servizi o settori all'interno della propria UO o altre articolazioni organizzative afferenti alla medesima macro-area.

Fermi restando gli obblighi in capo ai conducenti, di verificare le condizioni del veicolo prima di mettersi alla guida, il Referente (nel caso di mezzi assegnati in via esclusiva ad una struttura) e gli addetti all'Autoparco (in tutti gli altri casi), sono tenuti ad accertare periodicamente, con frequenza almeno settimanale, 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).

Oltre che dai conducenti (e dagli addetti all'Autoparco per i veicoli non assegnati), la verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, freni, pressione degli pneumatici, liquido di raffreddamento) deve essere effettuata periodicamente da personale specializzato:

- 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 dovranno essere annotati dal Referente su una apposita scheda accompagnatoria da custodirsi sull'automezzo.

Il Referente è tenuto, comunque, a comunicare al Responsabile dell'Autoparco 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 conduzione a revisione degli automezzi in assegnazione ed alla conduzione a manutenzione ordinaria e straordinaria in accordo con la UOC preposta alla gestione dell'Autoparco.

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 dell'Autoparco.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Azienda (AST-Azienda Territoriale di Ascoli Piceno) sulle fiancate del mezzo. E' possibile che per particolari servizi, dove è necessario garantire la non riconoscibilità del mezzo, i Direttori dell'Azienda competenti per territorio potranno autorizzare l'anonimato del mezzo. I mezzi assegnati alla Direzione Generale sono esenti da tale prescrizione.

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 opera. Nell'uso degli automezzi, autorizzabile solo per attività istituzionali, viene data la priorità allo svolgimento dei servizi sanitari istituzionali non procrastinabili. Nel caso in cui ci siano mezzi disponibili, gli stessi potranno essere utilizzati anche per 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 Direzione Generale dell'AST 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 UO addetta alla gestione dell'Autoparco deve essere comunicata:

1. in caso di prelievo delle chiavi del veicolo da persona fisica, agli addetti dell'Autoparco, salvo comprovati casi di urgenza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del mezzo (gli addetti, previa verifica in ordine alla sussistenza o meno del veicolo, curano gli adempimenti necessari alla prenotazione);
2. in caso di prelievo delle chiavi del veicolo da distributore automatico, mediante utilizzo dell'apposito software di prenotazione (da PC o da dispositivo mobile), in qualsiasi momento, laddove vi sia disponibilità del veicolo nell'intervallo temporale richiesto.

Gli addetti (apposito registro cartaceo) o il software di gestione, provvedono a registrare per ciascuna prenotazione le generalità del dipendente autorizzato, il giorno e l'ora in cui verrà prelevato il veicolo e l'itinerario.

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 macro-struttura 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 giornata 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 dell'Autoparco, 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 dell'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.

E' 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'AST sono tenuti a:

1. Eseguire gli usuali controlli del veicolo da eseguirsi a cura del conducente per prepararsi ad un guida sicura, operando le verifiche di pneumatici, sterzo, freni, dispositivi di segnalazione acustica e luminosa, e controllo dei livelli (oggetto di verifica in sede di prova pratica di esame per il rilascio della patente di guida - Circolare - 19/09/2019 - Prot. n. 28819 e circolare prot. n. 31299 del 05/11/2020), astenendosi dal mettersi alla guida in assenza delle necessarie condizioni di sicurezza e segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
2. Eseguire, alla presa in carico di veicolo dall'autoparco, un esame generale delle condizioni dello stesso, e della presenza della carta carburante, avendo cura di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o danni;
3. 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 meteorologica, nonché dell'intensità e natura del traffico, nel pieno rispetto delle norme del Codice della Strada;
4. Avere la massima cura nell'uso con la diligenza propria del buon padre di famiglia e risponde degli eventuali danneggiamenti a lui imputabili;
5. 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;
6. 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.
7. 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, ovvero riconsegnate presso gli appositi armadi automatizzati, nel rispetto delle procedure previste dal sistema informatizzato.
8. Rispettare e far rispettare il divieto assoluto di fumare in auto.

Art.10 – Libro Macchina

Ogni automezzo in dotazione all'AST è dotato di un libro macchina, recante su ogni pagina il numero di targa del veicolo, nel quale devono essere annotate, ad ogni uscita, da parte del conducente utilizzatore:

- Data ed orari di partenza e ritorno;
- Nome e Cognome del conducente;
- Reparto/Servizio utilizzatore;
- Descrizione analitica del percorso effettuato;
- Chilometri all'inizio ed alla fine del servizio;
- Chilometri complessivamente percorsi;
- Annotazioni relative ad anomalie eventualmente riscontrate nel funzionamento del veicolo e rifornimenti (con indicazione del chilometraggio).

I Responsabili della gestione automezzi delle diverse UU.OO. assegnatarie, per 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 dell'AST per il tramite dei propri addetti che di contro registreranno l'avvenuta riconsegna dello stesso procedendo alla assegnazione di un nuovo Libro Macchina.

I libri macchina esauriti dovranno essere correttamente conservati presso l'archivio dell'AST nel rispetto dei termini di conservazione stabiliti dal Massimario di conservazione/scarto dell'Azienda.

Con cadenza mensile, **i Referenti delle autovetture** (ovvero i relativi Responsabili, ove i referenti non siano stati nominati o non provvedano) **devono** trasmettere all'UO deputata alla gestione dell'Autoparco copia delle pagine del Libro Macchina di ogni mezzo riferito al periodo stabilito e **comunicare, in forma tabellare, la relativa percorrenza chilometrica dei singoli automezzi** riscontrata nello stesso.

La mancata trasmissione mensile, entro il giorno 15 del mese successivo, dei dati relativi alla percorrenza chilometrica di uno o più veicoli in assegnazione sarà oggetto di segnalazione alla Direzione Generale e, in caso di reiterazione per oltre tre volte, **comporterà la revoca dell'assegnazione del veicolo/dei veicoli.**

Art.11 – Controlli

Il Responsabile dell'Autoparco e i Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione dell'Azienda, sono corresponsabili sulla corretta gestione del parco automezzi. 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 Generale 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 refusione 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'AST – Azienda Sanitaria Territoriale di Ascoli Piceno, 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 chilometri 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. È 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 UO preposta alla gestione dell'Autoparco per il relativo immediato blocco carta e la successiva sostituzione. Copia della denuncia deve essere trasmessa all'UO preposta alla gestione dell'Autoparco.

Gli scontrini di prelievo carburante effettuato (seconda copia del voucher) vanno 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 dell'Autoparco **con cadenza mensile**. La mancata trasmissione mensile, entro il giorno 15 del mese successivo, dei dati relativi alla percorrenza chilometrica di uno o più veicoli in assegnazione sarà oggetto di segnalazione alla Direzione Generale e, in caso di reiterazione per oltre tre volte, comporterà la revoca dell'assegnazione del veicolo/dei veicoli.

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 dell'Autoparco (entro il termine massimo di 24 ore dall'evento) indicando entità e circostanze dell'evento con predisposizione di una apposita relazione comprensiva di apposito modello denuncia in relazione alla diversa tipologia del danno presente sulla intranet in modulistica cartacea/Autoparco (*con controparte o senza controparte*).

Nel caso l'autovettura sia di proprietà dell'Azienda, fermo quanto detto nel precedente capoverso, la procedura è la seguente:

- relazione dettagliata dell'evento da parte del dipendente coinvolto nel sinistro su carta intestata AST;
- Allegare tutta la documentazione in possesso (CID , foto, copia patente guida etc)
- far recapitare tutto protocollato all'UO Servizio Affari Generali di Ascoli che si occuperà della trasmissione di tutta la documentazione alla Compagnia assicuratrice-

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

- Per le autovetture di proprietà dall'Azienda: 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 "Contestazione amichevole" presente in ogni automezzo nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni;
- Di redigere, in mancanza di contestazione 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 Autoparco (Es. Pratica assicurativa, risarcimento danni, riparazione dell'automezzo, etc.) nonché al Responsabile per la gestione dell'automezzo in assegnazione.

Art.14 – Manutenzione dei veicoli

La manutenzione dei veicoli in noleggio è garantita dalla società proprietaria dei veicoli nelle modalità previste dai relativi contratti, come disciplinato in apposita sezione del presente regolamento.

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

Il Referente della UO assegnataria assolve gli obblighi di controllo di cui all'Art.6 del presente regolamento, con cadenza almeno settimanale ovvero ogni volta che si riscontri o venga segnalata un'anomalia sul veicolo. In tal caso provvede attraverso l'annotazione sulla stessa apposita modulistica, ad indicare le necessità di intervento rilevate alla UO addetta alla gestione dell'Autoparco.

Il modello deve contenere:

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

La check list, unitamente a una richiesta firmata dal Referente e vistata dal Responsabile dell'UO assegnataria del veicolo deve essere trasmessa alla UO addetta alla gestione dell'Autoparco che provvede ad organizzare la prenotazione e/o il trasporto del veicolo presso la Ditta aggiudicataria del servizio di manutenzione. Quest'ultima fornisce e trasmette alla UO addetta alla gestione dell'Autoparco 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.

Per dare attuazione ai lavori, di ogni genere, è necessaria autorizzazione da parte della U.O. Responsabile dell'Autoparco, che, per il tramite del Referente potrà formulare l'apposito ordine dei lavori di manutenzione alla officina convenzionata, necessariamente vistato dal Responsabile.

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 dell'Autoparco.

Art.15 – Revisione

L'UOC preposta alla gestione dell'Autoparco 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 dell'Autoparco; 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'AST. 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 UO addetta alla gestione dell'Autoparco e 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 all'Azienda verbali di accertamento delle infrazioni, gli stessi vengono trasmessi al Responsabile da cui dipende il conducente contravventore, il quale, 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 dell'Autoparco, la quale in tempo utile inoltrerà richiesta di pagamento della sanzione alla competente UO comunicando altresì alla UOC Gestione Risorse Umane di provvedere a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore in un'unica soluzione ovvero mediante rateizzi mensili e comunque con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
- b. **Nel caso non ritenga sussistere l'infrazione:** rilevando circostanze esimenti da responsabilità oppure per motivate ragioni, chiederà al Servizio Legale, per il tramite della

U.O. Affari Generali e Contenzioso, 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 UOC 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'AST 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 automezzi 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.

CAP 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. È 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 leggi (revisioni)
- Soccorso stradale
- Servizio assistenza sinistri
- Copertura assicurativa

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 dell'Autoparco curerà i rapporti con la Ditta proprietaria degli automezzi con specifico riferimento degli obblighi contrattuali; il Referente o conducente deve segnalare, mediante numero verde, assegnato al veicolo, guasti ed eventuali malfunzionamenti. La Ditta proprietaria provvederà ad indicare i luoghi e le officine convenzionate ove effettuare le riparazioni dei veicoli ricomprese nella Rete di assistenza. Il Referente o conducente dovrà astenersi

dall'adottare azioni di competenza esclusiva del Direttore Esecuzione del contratto (della UO addetta alla gestione dell'Autoparco) ed in particolare dal richiedere attività che esulino dal contratto senza la necessaria autorizzazione della competente UOC.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.21 – Norme attuative

Con determina del Direttore Generale sono approvati e successivamente aggiornati:

- Elenco delle diverse sedi territoriali dell'Autoparco e luoghi di custodia dei mezzi;
- Nomina di Referenti per la gestione del parco automezzi;
- Modulistica e procedure online relative alle modalità di prenotazione, affidamento e riconsegna dell'automezzo;
- Modulistica del Libro Macchina;
- Modulistica relativa ai controlli relativi all'efficienza, sicurezza ed operatività degli automezzi;
- L'acquisto e dismissione degli automezzi;

Art.22 - Entrata in vigore

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