



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL
PARCO AUTOMEZZI DELL' AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE

INDICE

- Art. 1 *Ambito di applicazione*
- Art. 2 *Parco autoveicoli*
- Art. 3 *Suddivisione dei veicoli e loro assegnazione*
- Art. 4 *Responsabile del Parco Autoveicoli*
- Art. 5 *Utilizzo degli automezzi*
- Art. 6 *Procedura di attribuzione delle autovetture in libera assegnazione*
- Art. 7 *Fogli di marcia*
- Art. 8 *Adempimenti del conducente utilizzatore*
- Art.9 *Rifornimenti, manutenzioni, danni arrecati agli automezzi, guasti o anomalie, furti, incidenti stradali;*
- Art. 10 *Sanzioni e controlli*
- Art. 11 *Auto a noleggio*
- Art. 12 *Entrata in vigore e norme di rinvio*

ALLEGATI :

- Allegato n.1- *ORDINI DI SERVIZIO ESTERNO*
- Allegato n.2- *FOGLIO DI MARCIA AUTOVETTURE*
- Allegato n.3- *CONFERMA DI ASSEGNAZIONE*

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la prenotazione, la attribuzione temporanea in uso a fini di istituto, la cura, le regole di conservazione e mantenimento, le rivenienti responsabilità nonché gli obblighi e le norme di riconsegna degli automezzi facenti parte del parco autoveicoli della Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone

Art. 2 - Parco autoveicoli

Il Parco autoveicoli dell'ASP di Crotone varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa, ed è così distinto:

- -automezzi destinati al soccorso ed al trasferimento degli ammalati e degli utenti in cura delle strutture sanitarie dell'ASP (autoambulanze, autolettighe e simili);
- -automezzi destinati al trasporto di cose o di attrezzature e destinati esclusivamente o prevalentemente alla disinfestazione o al trasporto di cose e beni. (furgoni, autocarri, camion ospedalizzati e simili)
- -automezzi destinati al trasporto di persone (autovetture, minibus e simili);

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Azienda sulle fiancate. Fanno eccezione gli automezzi di rappresentanza.

Il parco autoveicoli dell'ASP può essere costituito sia da automezzi di proprietà dell'Azienda (quelli risultanti iscritti nei pubblici registri come intestati all'ASP e comunque iscritti nel libro inventario dell'azienda) che da mezzi assunti in locazione, noleggio ovvero ottenuti in concessione d'uso da terzi (quelli non iscritti in capo alla ASP nei pubblici registri automobilistici e pertanto non risultanti nel libro inventari dell'azienda).

Fisicamente il parco autoveicoli in libera dotazione sarà allocato nel parcheggio antistante il Centro Direzionale il Granaio sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone;

E' fatto obbligo al Direttore dell'U.O.C Gestione Tecnico Patrimoniale ASP di procedere all'aggiornamento della lista di autoveicoli facenti parte del parco autoveicoli dell'ASP sia a seguito di nuovi acquisti che a motivo di loro distruzioni o vendite.

Il numero e la tipologia di fabbisogno d'automezzi è determinato annualmente, entro il mese di gennaio, con deliberazione del Direttore Generale della ASP su proposta del Direttore dell'U.O.C Gestione Tecnico Patrimoniale sulla scorta delle esigenze espresse e motivate da parte dei singoli Direttori di Dipartimento e Direttore del Distretto Unico Aziendale.

All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi devono essere registrati a cura dell'Ufficio Patrimonio nell'inventario dell'ASP riportando in esso tutti i dati identificativi e di caratteristiche tecniche del veicolo; gli stessi autoveicoli devono essere caricati nell'elenco in dotazione al responsabile della gestione Parco Autoveicoli. E' compito dell'U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale procedere alla immatricolazione dell'autoveicolo nonché a tutte le incombenze relative al pagamento, alle rispettive scadenze, delle tasse di circolazione con pagamento tramite Cassa Economale, del premio assicurativo ed alla operazione di revisione periodica.

L'U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale ovvero, nel caso venga nominato, il funzionario preposto alla gestione del parco autoveicoli è responsabile della piena efficienza e del buono stato di sicurezza degli autoveicoli costantemente posti in utilizzo, rimanendo impegnato a vietare l'uso di quelli automezzi che per il loro stato non assicurano la piena sicurezza di guida e che devono essere revisionati o rinviati a riparazione. Gli automezzi devono essere dotati di tutti quegli accessori stabiliti ed imposti dal codice e dalla normativa specifica per assicurare la sicurezza d'uso ai fini del loro corretto utilizzo in strada.

La manutenzione degli automezzi è compito del Responsabile del Parco autoveicoli che periodicamente, seguendo un programma apposito nonché secondo una procedura di monitoraggio opportuna terrà conto dei tagliandi di controllo effettuati, dei vari interventi manutentivi realizzati e della loro incisività, delle procedure di revisione generale compiute e deciderà i provvedimenti caso per caso da intraprendere per il mantenimento della piena efficienza dell'autoveicolo.

Il Direttore dell'U.O.C Gestione Tecnico Patrimoniale di concerto con il Responsabile del Parco Automezzo, su richiesta dei Direttori di Dipartimento/Direttore Distretto, avvierà le procedure per la messa fuori uso dell'automezzo nel momento in cui non è più, per chilometraggio, per vetustà e per guasti irreparabili, nelle condizioni di sicurezza per continuare la messa su strada, procedendo alla rottamazione con conseguente cancellazione dal Pubblico Registro Automobilistico e dal registro inventario;

Art. 3 - Suddivisione dei veicoli e loro assegnazione

Gli automezzi sono suddivisi in due categorie principali :

autoveicoli assegnati in dotazione definitiva ed esclusiva ed autoveicoli in libera assegnazione;

sono **autoveicoli in dotazione esclusiva** gli automezzi di rappresentanza o di mobilità assegnati alla direzione strategica, gli automezzi destinati al pronto soccorso ed al 118, gli automezzi utilizzabili per servizio che vengono attribuiti alle singole U.O. che per le loro precipue attività abbisognano esclusivamente degli stessi (servizi di disinfestazione e simili);

sono **autoveicoli in libera assegnazione** tutti gli altri automezzi che sono destinati al trasporto persone per motivi di servizio ed i quali sono adibiti alla libera assegnazione e turnazione d'utilizzo tra tutte le UU.OO. senza distinzione od attribuzione esclusiva. Il loro uso può essere condiviso anche tra Dipartimenti/Distretti secondo le richieste pervenute al responsabile di gestione del parco autoveicoli. I veicoli in libera dotazione non possono essere autorizzati per le giornate festive e notturne salvo che nei casi espressamente autorizzati dalla Direzione Strategica.

Art. 4 - Responsabile del Parco Autoveicoli

Il Responsabile del Parco Autoveicoli è nominato dal Direttore Generale su indicazione del Direttore dell'U.O.C Gestione Tecnico Patrimoniale.

Il Direttore dell'U.O.C Gestione Tecnico Patrimoniale individua il Responsabile della gestione del Parco Automezzi prioritariamente all'interno del proprio Ufficio appartenente al profilo di funzionario o di qualifica immediatamente inferiore con specifiche esperienze nella gestione degli automezzi;

Il Responsabile della gestione del Parco Autoveicoli ha il compito di programmare l' utilizzo giornaliero delle autovetture in libera assegnazione sulla base delle indicazioni della direzione strategica nonché sulla scorta delle richieste giornalieri pervenutegli dalle varie UU.OO/Dipartimenti o Distretto.

Il Funzionario è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi.

Art. 5 - Utilizzo degli automezzi

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito unicamente al personale dipendente in possesso di idonea e valida Patente di Guida;

l'uso è consentito su richiesta del Direttore del Dipartimento/Responsabile del Distretto/ Responsabile U.O. solamente per motivi di servizio conferiti per iscritto e per un tempo giornaliero definito in base all'impegno e alla distanza da coprire.

Gli assegnatari/utilizzatori giornalieri delle autovetture, (che hanno avuto in consegna gli automezzi dell'Azienda), dovranno curare il rispetto delle norme della strada nonché segnalare immediatamente, per via telefonica, al responsabile del Parco Autoveicoli dell'ASP tutto ciò che è intervenuto a carico delle autovetture (incidenti, guasti, incidenti, furti e simili) ai fini di poter consentire l'immediato intervento o l'avvio dei conseguenti adempimenti successivi. Difatti, tutti gli automezzi dell'Azienda, dovranno sempre essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e destinati. I conducenti utilizzatori sono direttamente responsabili dell'uso irrazionale, inappropriato o incompatibile a cui vanno a sottoporre gli automezzi loro assegnati. L'utilizzo dei mezzi dell'Azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada per quanto riguarda la conduzione dell'autovettura. Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

Art. 6 – Procedura di attribuzione delle autovetture in libera assegnazione

L'utilizzo delle autovetture **in libera assegnazione** avviene per il tramite di una procedura di prenotazione, gestita dal responsabile del "Parco Autoveicoli", e che rimane attiva fino alle ore 12.00 del giorno precedente a quello per cui si fa richiesta dell'auto. La fase di prenotazione/attribuzione è avviata per via per via telematica con e-mail alla seguente casella di posta elettronica, parcoautomezzi@asp.crotone.it; la fase di prenotazione/attribuzione per determinare la assegnazione della autovettura, deve essere confermata entro due ore dall'invio, con la "**conferma di assegnazione**" che deve essere inviata esclusivamente per via telematica all'account che si avrà cura di segnalare nella fase di prenotazione. La richiesta di prenotazione deve, per avere effetto e validità, riportare obbligatoriamente il servizio da eseguire, il tragitto e la percorrenza chilometrica, l'ora di partenza e l'ora massima di arrivo del ritorno; tale ultimo dato assume valore essenziale in quanto le auto assegnate debbono essere restituite al servizio Parco autoveicoli entro l'orario stabilito, il rispetto dell'orario di riconsegna conferisce al responsabile del Parco autoveicoli la possibilità di turnare l'attribuzione delle medesime autovetture nella stessa giornata su più servizi.

Il Responsabile del Parco Autovetture ai fini di rendere snella e rapida la turnazione d'utilizzo può ordinare che la riconsegna avvenga tramite il passaggio diretto dell'autovettura all'utilizzatore successivo. Nel caso di passaggio diretto per il tramite di presa in consegna dell'utilizzatore successivo tale evento dovrà risultare da una sottoscrizione vicendevole sulla "**conferma di assegnazione**" (allegato 3).

Art. 7 - Foglio di marcia Autovetture

Ogni automezzo di proprietà o in uso dell'ASP, ad ogni uscita il conducente deve redigere il foglio di marcia consegnato a cura del Responsabile Parco Automezzi e riconsegnato allo stesso o persona incaricata al momento della riconsegna del mezzo;

Art. 8 - Adempimenti del conducente utilizzatore



Il conducente/utilizzatore all'atto della presa in consegna dell'autovettura è obbligato ad accertarsi:

- che esista il libretto di circolazione e siano nella loro corretta collocazione del certificato di assicurazione;
- che lo stato esterno della carrozzeria sia vagliato congiuntamente con il consegnatario delle chiavi e del foglio di marcia al fine di verificare che alla riconsegna non ci siano eventuali ammaccature, rigature e simili;
- sia presente il triangolo, il kit degli attrezzi per la rimozione delle ruote e la ruota di scorta;
- che lo stato di gonfiaggio dei pneumatici sia visibilmente corretto;
- che le segnalazioni visive e d'illuminazione dell'autovettura siano funzionanti ;

Gli automezzi, dopo l'ultimo utilizzo della giornata, dovranno sempre essere ricoverati ad opera dell'ultimo conducente, presso il parcheggio del Centro Direzionale il Granaio;

Il conducente all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate, a fine servizio serale, presso il Responsabile del parco autoveicoli o un suo delegato (referente) che ne curerà la custodia.

Art. 9 - Rifornimenti, manutenzioni, danni arrecati agli automezzi, guasti o anomalie, furti, incidenti stradali;

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo di voucher, fuel card o buoni benzina;

Per eventuali forature, avvenute al di fuori del Comune di Crotone, i costi delle stesse dovranno essere rimborsate dall'Economo Aziendale sulla base degli scontrini ricevuti dai riparatori.

Nel caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente deve avvisare il Responsabile del Parco autoveicoli e su sua indicazione rivolgersi all'officina convenzionata con l'Azienda più vicina.

Il Responsabile del Parco Autoveicoli è tenuto a programmare che, almeno bimestralmente, tutte le autovetture in libera assegnazione, vengano sottoposte ad un lavaggio interno ed esterno. Gli automezzi in dotazione esclusiva dovranno essere curati, per quanto riguarda il loro lavaggio, direttamente dalla struttura assegnataria.

Qualora il conducente/utilizzatore arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile ed immediatamente al Responsabile del Parco Autoveicoli indicandone l'entità e le cause e circostanze in cui il danno si è verificato. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del veicolo, la sua rimozione dovrà essere effettuata a cura del responsabile del Parco autoveicoli che incaricherà agenzie od officine specializzate e convenzionate.

Ogni guasto o anomalia che possano pregiudicare il corretto funzionamento dell'automezzo, deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile del Parco Autoveicoli affinché questi ne prenda atto e provveda di conseguenza.

Il conducente/utilizzatore in caso di posteggio dell'autovettura, anche per brevi soste, deve curare che la stessa sia puntualmente chiusa e parcheggiata nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati. Sono a carico del conducente/utilizzatore le contravvenzioni o multe cagionate da guida scorretta e da posteggi arbitrari o non regolari.

In caso di furto il conducente/utilizzatore è tenuto a farne denuncia tempestiva all'Autorità competente, provvedendo ulteriormente in via immediata a contattare e segnalare l'accaduto al responsabile del Parco autoveicoli per i conseguenti adempimenti. In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo:

- di avvisare immediatamente, per via telefonica, il responsabile del Parco autoveicoli descrivendo sinteticamente l'avvenuto
- nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni, di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo,;
- nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni, di richiedere l'intervento della forza pubblica al fine di verificare e fare rilevare ad essa le modalità che hanno provocato l'incidente.

Art. 10 - Sanzioni e controlli

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se derivate da una sua imprudenza, negligenza o imperizia. Sono parimenti a suo carico, e trattenute per il tramite di ritenute sullo stipendio le irrogazioni di sanzioni che pervengano all'Azienda per il tramite di Processi Verbali di accertamento di infrazioni;

su iniziativa dell'Ufficio Patrimonio, il conducente contravventore verrà chiamato a corrispondere direttamente le sanzioni a lui ascrivibili con modalità diretta e nel caso egli non preferisca tale sistema si procederà alla ritenuta rateale sullo stipendio mensile. La rateazione delle sanzioni non può essere superiore a dieci rate.

Nel caso che il conducente a cui viene ascritta la sanzione dichiari la propria incolpevolezza o eventuali esimenti alla propria infrazione l'Ufficio Patrimonio, può discrezionalmente inviare la pratica all'Ufficio legale al fine di lasciare a quest'ultimo la valutazione delle eventuali possibili opposizione al verbale di constatazione presso il Prefetto ovvero nei confronti delle autorità

giurisdizionali competenti. Nel caso che il contravventore in proprio voglia procedere alla opposizione lo potrà fare in via autonoma anche nel caso in cui l' Azienda decida di non proseguire.

Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada il Responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'Autorità competente, del nominativo del conducente dell'automezzo di proprietà dell'Ente che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal Comma 2 dell'art.126 bis del Codice della strada citato.

Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo assegnato in esclusiva, sulla esatta compilazione del Fogli di marcia, e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi, da parte del Responsabile del Parco autoveicoli, i Fogli di marcia devono essere inoltrati mensilmente all'U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale;

Ogni anomalia o difformità di utilizzo deve essere segnalato alla Direzione Generale per il tramite dell'Ufficio Gestione Tecnico Patrimoniale;

L'Azienda si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori delle norme del presente regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge, oltre che in via disciplinare.

Art. 11 - Auto a noleggio

L'Azienda, in alternativa all'acquisto degli automezzi, può ricorrere alla formula del noleggio a lungo termine senza conducente. Gli automezzi in noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto, la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) è a carico della ditta proprietaria.

- Il canone contrattuale di noleggio deve comprendere:
 - La copertura assicurativa;
 - L'assistenza sinistri;
 - La manutenzione (ordinaria e straordinaria a norma delle indicazioni contenute nel libretto di circolazione);
 - L'usura dei pneumatici;
 - La gestione delle scadenze per adempimenti di legge (revisioni);
 - La copertura per il soccorso d'emergenza;
 - La vettura sostitutiva in caso di bisogno.

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

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

L'U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti amministrativi; il conducente deve segnalare, al Responsabile del Parco autoveicoli, ogni guasto od eventuale mal funzionamento; il Responsabile del Parco autoveicoli avvisa mediante il numero verde, assegnato ad ogni veicolo, la ditta proprietaria per l'invio alla officina convenzionata con la ditta effettiva proprietaria dell'autoveicolo.

Art. 12 - Entrata in vigore e norme di rinvio

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio aziendale, secondo le disposizioni vigenti. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.





SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE**



REGIONE CALABRIA

Allegato n. 1
Ordine di servizio esterno

UNITA' OPERATIVA DI : _____

ORDINE DI SERVIZIO ESTERNO

ANNO 2011

Con il presente si da mandato al Dip _____, di svolgere il seguente servizio esterno :

per il giorno _____

utilizzando una autovettura dell'ASP per recarsi presso _____

con partenza alle ore _____ e ritorno in Crotone alle ore _____

il sopraindicato autista porterà con sé il seguente personale _____

Timbro e firma del Direttore Dip. – U.O.



S ERVIZIO
S ANITARIO
R EGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Allegato n. 3

Conferma di assegnazione (INVIO PER E-MAIL)

Dip.

Con la presente mail si da **conferma dell'assegnazione** della seguente autovettura :

_____ targa _____

Per il giorno _____ con ora di prelievo _____ ed ora di riconsegna _____

Presso l'Autoparco Aziendale Sito in Via Mario Nicoletta – Centro Direzionale il Granaio.

Per il seguente servizio :

Ed il seguente itinerario :

Si precisa che la riconsegna deve avvenire a favore di altro dipendente _____

che ne assumerà la responsabilità a partire dall'ora di riconsegna presso _____

Si invita alla puntualità nella riconsegna ed alla attenzione nella cura dell'autoveicolo;

Il Responsabile del PARCO AUTOVEICOLI
