Avellino, 12/01/2018

AVVISO DI RIPUBBLICAZIONE
DELLA DELIBERA N. 06 DEL 03 GENNAIO 2018

LA DELIBERA N. .06 DEL 05 GENNAIO 2018, PUBBLICATA IN DATA 04GENNAIO 2018, VIENE RIPUBBLICATA IN DATA ODIERNA, 12 GENNAIO 2018, PERCHE' ERA PRIVA DELL'ALLEGATO REGOLAMENTO

AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

ORIGINALE ☐

COPIA ☐

IL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 06 **del** 03-01-2018

OGGETTO: Regolamento gestione autoparco dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino. Adozione Nuovo Regolamento

PUBBLICAZIONE

Dichiarazione di conformità del trattamento dei dati ex D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Premesso che il D.l.vo196/2003 e ss.mm.ii. contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", il Proponente la presente deliberazione dichiara di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge.

(Firma del proponente)

ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno:

– 4 GEN. 2018

ai sensi dell'art.124 c.1 L.vo 267/2000, per giorni 15

Il Responsabile Ufficio
Delibere e Determine

DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTABILE:

il presente atto trova capienza di spesa all'autorizzazione :
n. del
n. del
n. del

In presenza di fattura di importo superiore a € 10.000,00 prima dell'emissione del relativo mandato di pagamento l'UOC Contabilità Generale effettuerà il controllo "Equitalia

Il Direttore U.O.C Contabilità Generale

☒ Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Maria Morgante

PROPOSTA DI DELIBERA

Oggetto: Regolamento gestione autoparco dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino. Adozione Nuovo Regolamento .

La Dott.ssa Alessandra Antocicco,in qualità di Direttore ad interim dell' U.O. GUM Economato

PREMESSO che:

- il Decreto del Commissario ad Acta n. 18 del 18/02/2013 " Atto di indirizzo per l' adozione dell' Atto Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Campania " al punto 11.3 *Regolamenti* , così recita: *" I Direttori Generali o i Commissari Straordinari, entro 90 gg dalla approvazione dell' Atto Aziendale da parte degli organismi regionali competenti, ai fini di una sua corretta e completa applicazione, procedono all'adozione di regolamenti interni; tutti i regolamenti adottati dovranno essere pubblicati sui siti web aziendali";*
- l' Atto Aziendale della ASL Avellino con delibera n. 1154 del 13/09/2017, al punto 3. Regolamenti ed al punto 2 capo VI " Adozione dei Regolamenti interni " ribadisce quanto indicato al punto 11.3 Regolamenti del succitato DCA n. 18/2013;
- il Decreto del Commissario ad Acta della regione Campania n. 40 del 25/09/2017 approva l' Atto Aziendale dell' Azienda Sanitaria Locale Avellino;

CONSIDERATO che:

- il Direttore Generale ha chiesto, ai dirigenti aziendali interessati, con nota prot. n. 11725/DG del 05 dicembre 2016 e con nota prot. n. 11726/DG del 06 dicembre 2016 di avviare la stesura o la revisione dei Regolamenti, relativi a svariate materie sia previste al punto 3 dell' Atto Aziendale sia ulteriori, e con successivi solleciti prot. n. 2124/ del 14 marzo 2017, prot. n. 1512/DG e 8513/DG del 07 novembre 2017, e con apposita riunione convocata con nota prot. n. 7838/DG del 06 ottobre 2017;

VISTO :

il testo del Regolamento gestione autoparco dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino allegato al presente provvedimento e che ne forma parte integrante e sostanziale;

PRECISATO che il presente Regolamento ~~annulla~~ e sostituisce il precedente;

DATO ATTO CHE:

- Tutta la documentazione originale a supporto del presente atto è depositata e custodita presso la U.O.C. proponente;

DICHIARATA la regolarità giuridico amministrativa della presente proposta di provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;
Tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, il sottoscritto Direttore

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

L'adozione del presente provvedimento e, nello specifico:

1. L'adozione del Regolamento gestione autoparco dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino, che ~~annulla~~ e sostituisce il precedente;

Direttore ad interim UOC GUM Economato
Dott.ssa Alessandra Antocicco

IL DIRETTORE GENERALE

dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino, Dott.ssa Maria Morgante, nominato con D.G.R.C. n. 427 del 27/07/2016 e immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.179 del 01/08/2016, coadiuvato dal Direttore Amministrativo dr. Ferdinando Memoli e dal Direttore Sanitario Dott.ssa Emilia Anna Vozzella ha adottato la seguente

delibera:

Vista

la suesposta proposta del Direttore ad interim dell' U.O.C **GUM Economato "Regolamento gestione autoparco dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino. Adozione Nuovo Regolamento"**

Preso atto

- Dell'espressa dichiarazione di regolarità giuridico amministrativa resa dal Direttore ad interim dell' U.O.C. GUM Economato a seguito della istruttoria dallo stesso effettuata e come dallo stesso attestato ed articolato;
- Di tutto quanto riportato nella proposta di delibera;

Ritenuto

Di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Direttore ad interim dell' U.O.C. GUM Economato e sulla scorta ed in conformità della stessa;

Con i pareri favorevoli resi, alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo con la sottoscrizione della presente proposta di provvedimento;

Il Direttore Amministrativo
Dr. Ferdinando Memoli

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Emilia Anna Vozzella

DELIBERA

- **di prendere atto**, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Direttore dell' U.O.C. GUM EConomato e sulla scorta ed in conformità della stessa;
- **di adottare** il Regolamento dal titolo **"Regolamento gestione autoparco dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino. Adozione Nuovo Regolamento "**, che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale ~~e annulla e~~ sostituisce il precedente;
- **di disporre** che il succitato Regolamento sia pubblicato sul sito web istituzionale, a cura del dirigente *proponente;*
- **di inviare** la presente deliberazione ai sensi della normativa vigente al Collegio Sindacale, e al dirigente proponente per il seguito di competenza.

Il Direttore Generale
Dr.ssa Maria Morgante

☐ Esecutiva in data _____

INVIO AL COLLEGIO SINDACALE

Prot. n. 61 *del* - 4 GEN. 2018

Il Responsabile Ufficio
Delibere e Determine

Azienda Sanitaria Locale Avellino

Via degli Imbimbo 10/12 83100 Avellino

Regolamento gestione autoparco dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino

Sommario

1. Oggetto 3
2. Definizioni 3
3. Classificazione dei veicoli 4
4. Principi generali nella gestione delle autovetture aziendali 5
5. Norme generali per l'uso dei veicoli e contrassegni 6
6. Automezzi ad uso condiviso 6
7. Modalità di utilizzo, comportamento ed obblighi del conducente 7
8. Fabbisogno 9
9. Acquisto e dismissione automezzi 9
10. Adempimenti conseguenti all'acquisto 10
11. Competenze in merito alla gestione degli automezzi 10
12. Autorizzazione all'uso 12
13. Libro di macchina/libro di marcia 12
14. Rifornimenti e altre spese 13
15. Danni arrecati agli automezzi 13
16. Uso del mezzo 13
17. Manutenzione 14
18. Guasti o anomalie 14
19. Furti 14
20. Incidenti stradali 14
21. Violazioni al codice della strada e sanzioni per infrazioni 15
22. Controlli 16
23. Disposizioni in merito agli automezzi a noleggio 16
24. Utilizzo telepass aziendale 17
25. Norme finali 18
26. Entrata in vigore 18
27. Rinvio 18
28. Forme di pubblicità 18

1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo sia degli automezzi sia di proprietà, che a noleggio, dell' Azienda Sanitaria Locale Avellino.

Gli automezzi dell'ASL assegnati ai Servizi o Unità Operative richiedenti possono essere destinati esclusivamente a servizi istituzionali e l'uso dei veicoli da parte del personale dipendente o di collaboratori comunque autorizzati è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

È vietato l'utilizzo dei veicoli aziendali per il trasporto del personale, sia dipendente che esterno, su percorsi casa-lavoro.

Tutti i veicoli del parco automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione, a responsabilità e cura del Responsabile assegnatario degli automezzi

2. Definizioni

Veicoli : per la definizione dei veicoli si applica quanto previsto dalle norme del Titolo III, Capo I del D. Lgs 30 aprile 1992 n. 285 e s.m.i (Nuovo Codice della strada) e del Titolo III, Capo I del D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 e s.m.i. (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada) In particolare, ai sensi dell'art.54 del D.Lgs 285/1992 e s.m.i. e dell'art. 203 del D.P.R. 495/1992 e s.m.i., si intende per:

- Autoveicoli, i veicoli a motore con almeno quattro ruote, esclusi i motoveicoli;
- Autovetture, i veicoli destinati al trasporto di persone, aventi al massimo nove posti, compreso quello del conducente
- Autoveicoli per trasporto promiscuo, veicoli aventi una massa complessiva a pieno carico non superiore a 3,5 t o 4,5 t se a trazione elettrica o a batteria, destinati al trasporto di persone e di cose e capaci di contenere al massimo nove posti compreso quello del conducente;
- Autocarri, i veicoli destinati al trasporto di cose e delle persone addette all'uso o al trasporto delle cose stesse;
- Autoveicoli per trasporti specifici, i veicoli destinati al trasporto di determinate cose o di persone in particolari condizioni, caratterizzati dall'essere muniti permanentemente di speciali attrezzature relative a tale scopo. In tale categoria rientrano, tra gli altri, i furgoni isotermici o coibentati, i furgoni blindati e gli autoveicoli dotati di altre carrozzerie riconosciute idonee per i trasporti specifici dal Ministero dei trasporti e della navigazione - Direzione generale della M.C.T.C., secondo quanto riportato nelle rispettive carte di circolazione
- Autoveicoli per uso speciale, i veicoli caratterizzati dall'essere muniti permanentemente di speciali attrezzature e destinati prevalentemente al trasporto proprio. In tale categoria rientrano, tra gli altri, le autoambulanze, gli autoveicoli attrezzati ad ambulatori mobili o a laboratori mobili o con apparecchiature mobili di rilevamento e altri autoveicoli dotati di attrezzature riconosciute idonee per l'uso speciale dal Ministero dei trasporti e della navigazione - Direzione generale della M.C.T.C, secondo quanto riportato nelle rispettive carte di circolazione.

Autoveicoli di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni, ambulanze, pulmini e automontate varie): sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino (di seguito denominata Azienda) e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario, a cura della UOS ECONOMATO . Gli automezzi di proprietà sono registrati al Pubblico Registro Automobilistico esclusivamente a nome dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino.

Autoveicoli non di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni, ambulanze, pulmini e automontate varie): sono beni mobili registrati, non di proprietà dell'ASL Avellino, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente ovvero altre modalità contrattuali.

Responsabile assegnatario degli automezzi/ Responsabile del centro di utilizzo: si intendono i Direttori/Responsabili di macrostrutture (Dipartimenti strutturali, Distretti, Presidi Ospedalieri, Direttori UOC) che hanno assegnate in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo degli stessi, secondo le norme dettate dal presente regolamento. I Responsabili delle Macrostrutture provvederanno, secondo le esigenze di servizio all'assegnazione dei veicoli alle strutture di

competenza con il sistema ad uso condiviso **(car sharing aziendale per macrostruttura)** descritto nel successivi articoli del presente regolamento.

Referenti: si intendono, nell'ambito delle suddette macrostrutture, gli incaricati della gestione, manutenzione e custodia degli automezzi, con responsabilità anche in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi.

Personale adibito alla guida degli automezzi in assegnazione/conducenti/autisti: si intendono tutti coloro addetti alla guida degli automezzi assegnati, individuati dal Responsabile della struttura assegnataria dell'automezzo, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in merito agli automezzi di cui alla successiva categoria 4^.

Manutenzione ordinaria o periodica : intesa come il complesso delle operazioni necessarie per garantire l'efficienza del veicolo in ogni momento. Vengono ricondotte alla manutenzione ordinaria la sostituzione di quelle parti o componenti del veicolo che sono soggette a normale usura o necessitano di sostituzioni a seguito dell'età del veicolo e alla sua percorrenza, (es. candele, pasticche freni, filtri, olio e liquidi, pneumatici,ecc.).

Manutenzione straordinaria, intesa come interventi di riparazione per guasti ed anomalie di funzionamento delle parti meccaniche, elettriche o della carrozzeria atti a sostituire parti o componenti usurati anormalmente, difettosi o guasti e non riconducibili ad operazioni di manutenzione ordinaria e comunque necessari per ripristinare la funzionalità del veicolo e renderlo atto all'uso;

3. Classificazione dei veicoli

Secondo il criterio funzionale, tenuto conto anche della classificazione di cui alle Direttive del Ministero per la P.A e l'innovazione, gli automezzi sono classificati nelle seguenti categorie di servizi:

1^ Categoria – Autovetture di rappresentanza (autovetture assegnate in uso esclusivo e con autista).

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 2 del D.L. n.98 del 6/7/11, convertito in legge n.111 del 2011, dal D.P.C.M.. 3/8/11, come modificato dal D.P.C.M. 12/01/12, e dall'art.22 della L.R.n.9 del 15/5/13, nell'ASL di AV non sono previste autovetture di rappresentanza.

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

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 2 del D.L. n.98 del 6/7/11, convertito in legge n.111 del 2011, e dal D.P.C.M.. 3/8/11,come modificato dal D.P.C.M. 12/01/12, in considerazione delle esigenze di servizio, nell'ASL di AV, possono essere previste ed utilizzate autovetture di servizio (autovetture assegnate in uso non esclusivo e con autista).

Le autovetture di servizio assegnate alla Direzione Generale sono adibite al trasporto del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per l'espletamento dei servizi istituzionali. Dette autovetture sono soggette a percorrenza anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne e possono essere utilizzate anche per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali e per motivi di sicurezza per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale dei Direttori alla sede ASL o ad altri luoghi e viceversa.

Le autovetture di servizio, oltre che alla Direzione aziendale, sono in uso anche alla dirigenza apicale dell'ASL, previa autorizzazione espressa del Responsabile UOS Economato .

L'uso delle autovetture di cui alla presente categoria è concesso limitatamente al periodo di durata dell'incarico e per le sole esigenze di servizio del titolare.

Le autovetture di cui alla presente categoria sono assegnate, quale **Responsabile assegnatario degli automezzi** al Responsabile UOS Economato e quale **referente/i incaricato/i** della gestione, al/agli autista/i afferenti alla sede legale della ASL. Qualora la dirigenza apicale dell'ASL, previa autorizzazione espressa del Responsabile UOS Economato, utilizzino le autovetture della presente categoria, senza il relativo autista di servizio, sono tenuti a compilare direttamente il libro di marcia, secondo le disposizioni di cui al presente regolamento.

3^ Categoria – Automezzi di supporto a disposizione delle strutture aziendali per l'espletare i servizi e funzioni di competenza, inclusi veicoli addetti trasporti specifici e per uso speciale.

Comprende gli automezzi assegnati alle macrostrutture aziendali (Dipartimenti, Distretti Ospedalieri, Area Territoriale), ad utilizzo condiviso, impiegate per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi dell'ASL, con esclusione degli automezzi/autovetture di cui alla precedente categoria 2^ ed alla successiva categoria 4^.

Gli automezzi della 3^ categoria, in linea di massima non sono disponibili nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi di emergenza ed in quelli autorizzati formalmente dal Direttore della Macrostruttura.

Detta categoria comprende altresì gli automezzi addetti all'attività di vigilanza, assegnati al Dipartimento di Prevenzione per la Salute e al Dipartimento di Prevenzione Veterinario.

Gli automezzi assegnati ai suddetti Dipartimenti sono disponibili anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, solo ed esclusivamente per comprovate esigenze connesse all'espletamento dei compiti d'istituto, su disposizione del relativo Responsabile del Centro di utilizzo

4^ Categoria – Autoambulanze e auto mediche.

Comprende i mezzi speciali (autoambulanze , auto mediche ecc.) impiegati nei Presidi Ospedalieri. Fino a mutamento della loro destinazione tutti i mezzi della 4^ categoria, impiegati nei PP.OO. aziendali, sono assegnati al Direttore Sanitario del presidio ospedaliero quale Responsabile assegnatario degli automezzi. Detti Direttori dovranno curarne l'assegnazione e l'impiego nel P.O. individuando un Referente per ciascun Presidio Ospedaliero.

Gli automezzi della 4^ categoria sono disponibili anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne per esigenze di servizio.

4. Principi generali nella gestione delle autovetture aziendali

Fermo restando l'osservanza delle disposizioni previste dalla vigente normativa, al fine di conseguire obiettivi di razionalizzazione e trasparenza nell'utilizzo degli autoveicoli aziendali, di contenimento dei costi e di miglioramento complessivo del servizio, anche attraverso l'adozione di modalità innovative di gestione, l'ASL di AV, aderendo ai principi indicati - in applicazione dell'art.2, comma 4, del predetto D.L. n. 98/2011 - dal D.P.C.M. 3/8/11, come modificato dal D.P.C.M. 12/01/12, impronta la gestisce del proprio parco auto ai seguenti principi:

- riduzione del numero complessivo di autovetture di proprietà, limitando l'acquisizione in proprietà ai soli casi di documentato risparmio e di acquisto di autovetture a bassa emissione di agenti inquinanti secondo le previsioni del decreto legislativo 3 marzo 2011, n. 24, recante attuazione della direttiva 2009/33/CE relativa alla promozione di veicoli a ridotto impatto ambientale e a basso consumo energetico nel trasporto su strada. L'acquisizione delle autovetture, anche a bassa emissione di agenti inquinanti, avviene anche attraverso il ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.;
- acquisizione di autoveicoli in via prioritaria mediante contratti di locazione o noleggio con o senza conducente, anche attraverso il ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.;
- razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti da realizzarsi attraverso l'utilizzo condiviso delle autovetture, a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle unità operative, ovvero, qualora non programmabili, segnalate tempestivamente;
- utilizzazione di contratti di locazione o noleggio con o senza conducente, con costi omnicomprensivi prefissati per chilometro;
- adozione di sistemi telematici per la trasparenza e pubblicizzazione dell'uso delle autovetture di servizio operativo;
- contenimento dei costi di gestione delle autovetture di servizio, anche mediante la riduzione della potenza, della cilindrata, dei consumi, dei premi assicurativi e delle spese di manutenzione, nonché mediante la scelta di allestimenti e modelli che non risultino eccedenti in relazione alle esigenze di utilizzazione delle autovetture;

- predeterminazione dei criteri per l'impiego di tutte le autovetture di servizio e, in particolare, dell'autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo all'utilizzo delle stesse in sede e, eccezionalmente, fuori sede.
- assegnazione degli automezzi alle macrostrutture aziendali (distretti ospedalieri, area territoriale, dipartimenti) con utilizzo ad uso condiviso (car-sharing aziendale per macrostruttura) con prenotazioni ed assegnazioni giornaliere;
- stipula di convenzioni con società di tassisti o di trasporto con conducente;

Stante le disposizioni vigenti le richieste di acquisto, noleggio o leasing di veicoli e le relative assegnazioni devono essere corredate da una relazione programmatica del Direttore del Dipartimento/Presidio Ospedaliero/Distretto con l'indicazione delle specifiche attività, riferite ai livelli essenziali di assistenza definiti dalle disposizioni vigenti, cui destinare l'automezzo; la relazione deve essere vistata dal Direttore Generale e dal Direttore Sanitario Aziendale a conferma che trattasi di attività rientranti nei LEA, per come definiti dal DPCM. 29/11/2001 (emanato in attuazione della L. n. 405/2001) e dal DPCM 23/4/2008 e s.m.i, con il quale sono stati ridefiniti i livelli essenziali di assistenza di cui al citato DPCM 29/11/01.

5. Norme generali per l'uso dei veicoli e contrassegni

I veicoli dell'autoparco aziendale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio e si intendono assegnati ai Direttori delle Macrostrutture sempre in via temporanea.

I veicoli aziendali sono condotti – sotto la propria diretta e personale responsabilità - da dipendenti in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità.

Il trasporto di terzi esterni all'Amministrazione , è consentito, previa autorizzazione del Responsabile del centro di utilizzo, esclusivamente per ragioni d'ufficio, per finalità di servizio od obblighi di legge.

Tutti gli automezzi dell'Azienda, devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite.

I Responsabili alle cui strutture aziendali sono destinati gli automezzi risponderanno direttamente della corretta e razionale gestione dei medesimi anche in termini di economicità per l'Azienda.

Tutti gli automezzi dell'autoparco aziendale devono tassativamente recare contrassegni identificativi, chiaramente visibili, indicanti almeno la denominazione "A.S.L. AV" o "Azienda Sanitaria Locale Avellino " o logotipi dell'Azienda.

Possono fare eccezione solo quelli di servizio (classificazione art. 3) o i veicoli permanentemente adibiti a servizi di controllo e vigilanza che, sulla base di indicazioni dei relativi Responsabili, siano incompatibili con l'immediata identificabilità del mezzo.

Il Responsabile UOS Economato cura la definizione, secondo criteri di omogeneità, della tipologia e caratteristiche dei contrassegni.

6. Automezzi ad uso condiviso

Fermo restando quanto indicato nel precedente art.3 del presente regolamento per le altre categorie di veicoli aziendali, per quanto attiene i veicoli delle 3^ Categoria (automezzi di supporto a disposizione delle strutture aziendali per l'espletare i servizi e funzioni di competenza, inclusi veicoli addetti trasporti specifici e per uso speciale), si applica esclusivamente il sistema ad uso condiviso **(car-sharing aziendale per macrostruttura)**, con prenotazione ed assegnazione giornaliera.

Ciò comporta che il mezzo, salvo casi eccezionali, non può essere di esclusivo utilizzo di un dipendente o di un Servizio/Unità Operativa, ma, quando non utilizzato dai dipendenti del Servizio o Unità Operativa assegnatari, deve essere reso disponibile a tutti i dipendenti dell'ASL , in possesso di idonea patente, purché autorizzati dal rispettivo Direttore/Responsabile. A tal fine i "Responsabili " degli automezzi Responsabili) saranno tenuti a rendere pubblici, **mediante il sistema informativo che sarà attivato sulla rete intranet aziendale**, gli orari di utilizzo (sia per viaggi programmati e/o abituali che per viaggi straordinari) e di disponibilità delle auto (anche in caso di ferie o malattia o comunque di assenza dal servizio).

Il Responsabile della Macrostruttura, quale responsabile assegnatario degli automezzi ha in consegna gli automezzi e risponde del corretto ed adeguato utilizzo degli stessi, secondo le norme dettate dal presente regolamento e provvederà, secondo le esigenze di servizio all'assegnazione dei veicoli alle strutture di competenza con il sistema ad uso condiviso.

L'utilizzo degli automezzi assegnati alle macrostrutture aziendali per attività di servizio deve essere attuato attraverso il sistema di automezzi ad uso condiviso (car sharing aziendale) mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. Così che un'unica auto potrà essere utilizzata da più strutture in giorni diversi ovvero nell'arco della giornata da più persone in momenti diversi.

I Responsabili delle macrostrutture attraverso i propri referenti cureranno le modalità per organizzare il servizio di prenotazione dei veicoli assegnati.

I dipendenti in servizio presso Servizi o Unità Operative cui non sono assegnati automezzi ed i dipendenti in servizio presso Servizi o Unità Operative ai quali alcuni automezzi sono stati assegnati ma risultano già utilizzati o prenotati, verificheranno la disponibilità di automezzi aziendali mediante il suddetto sistema informativo e chiederanno la prenotazione contattando telefonicamente o via email il "Referente" incaricato dal Responsabile/Direttore del Servizio o Unità Operativa assegnatario del mezzo accordandosi per il ritiro e la riconsegna del veicolo e delle chiavi.

Il dipendente che per ragioni di servizio abbia necessità di utilizzare un veicolo aziendale per effettuare un determinato viaggio dovrà indicare la data e l'ora di partenza, la presunta ora di rientro e le motivazioni specifiche del viaggio.

Prima di prenotare o utilizzare un mezzo si deve preliminarmente verificare se vi siano auto utilizzate da altri dipendenti per viaggi lungo la stessa direttrice con orari in tutto in parte coincidenti e quindi condivisibili, in quanto nell'utilizzo dei mezzi deve essere posta ogni cura al fine di ottimizzarne l'uso anche mediante la loro condizione.

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso dell'automezzo nell'ambito di una macrostruttura, di detenerlo ad uso esclusivo

Qualora si utilizzi un mezzo per uno spostamento per l'intera giornata lavorativa, l'auto deve essere messa a disposizione per poter essere utilizzata nel lasso di tempo, compreso tra l'orario di arrivo e quello di rientro nella propria sede di lavoro principale.

I mezzi vanno prenotati con precisione e per il solo tempo effettivamente necessario e vanno resi immediatamente disponibili quando non più necessari o in caso di assenza dal servizio .

Per esigenze di servizio l'U.O.S Economato può chiedere temporaneamente la disponibilità di automezzi, ordinari o speciali, ai Direttori/Responsabili cui sono stati assegnati.

7. Modalità di utilizzo, comportamento ed obblighi del conducente

L'utilizzo dei mezzi dell'Azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal vigente Codice della Strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo, nonché dal presente Regolamento.

Chiunque conduce i veicoli in uso all'Azienda, a prescindere dalla qualifica di inquadramento, deve essere in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità, ed è responsabile del veicolo affidatogli e pertanto ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo e, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

Nel caso di installazione di sistemi satellitari a bordo dei veicoli saranno fornite informazioni sulle caratteristiche del satellitare e sulla natura di detti sistemi.

L'accesso ai dati sarà consentito solo all'incaricato/incaricati all'uopo nominato/i che in ragione delle mansioni svolte possa prenderne legittimamente conoscenza

Il conducente è tenuto alla osservanza delle disposizioni dettate dal presente Regolamento.

Il conducente è tenuto altresì a compilare, per ogni uscita, il libro di macchina di cui all'articolo precedente.

Prima di utilizzare i mezzi il conducente, eventualmente in collaborazione con il referente che ha in uso l'automezzo, è obbligato ad accertarsi che:

- l'automezzo risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che inoltre vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il libro macchina, la tessera prelievo carburante, eventuale tessera-soccorso (ACI/Europeassistance) nonché eventuale telepass (per il pedaggio autostradale) ed i modelli "constatazione amichevole";
- l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da comprometterne la sicurezza;
- nessuna spia di segnalazione o d'allarme rimanga accesa;
- siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta,casacca rifrangente);
- siano funzionanti ed efficienti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, di sicurezza e di ritenuta ed il freno di stazionamento;
- gli pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore;
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature;
- i "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento) siano in regola.

Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche immediatamente sanabili, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido, lava vetri), in tutti gli altri casi informerà immediatamente il referente che provvederà in merito.

Il conducente deve essere consapevole che le sue azioni, se non effettuate nel rispetto delle norme e con la dovuta attenzione, possono essere causa di pericolo per sé gli altri e , pertanto, deve avere particolare cura e diligenza nell'uso del veicolo ed utilizzare tutti gli accorgimenti necessari atti ad evitare l'insorgenza di situazioni di rischio , a titolo esemplificativo e non esaustivo, il conducente:

- deve affrontare gli impegni di guida in buone condizioni di salute, evitando un'alimentazione che gli procuri problemi digestivi e deve essere perfettamente sobrio,
- deve evitare di prendere medicinali che danno effetti che limitano l'attenzione;
- deve utilizzare calzature idonee (che racchiudano completamente il piede) ad una guida più agevole e meno esposta a possibili rischi dell'uso di calzature aperte (es. uso di zoccoli etc.,).
- deve evitare di sistemare oggetti sotto il sedile del conducente per scongiurare il pericolo che, scivolando durante la marcia, vadano ad intralciare i movimenti dell'autista
- deve studiare il percorso in modo da evitare indecisioni sulla strada da seguire che possono essere causa di pericolo;
- deve osservare scrupolosamente i limiti di velocità prescritti nei diversi tratti stradali e nelle diverse situazioni: ciò per la sicurezza propria e per quella degli altri. In ogni caso, indipendentemente dai limiti consentiti, egli deve regolare la velocità tenendo conto dello stato e delle caratteristiche del fondo stradale, della visibilità nonché delle condizioni del mezzo che sta guidando;
- deve evitare durante la guida tutte le azioni che possano portare alla distrazione, come programmare il navigatore satellitare o inviare SMS con il cellulare. In particolare, bisogna ricordare che durante la guida è vietato l'uso del telefono cellulare senza l'ausilio del viva-voce o dell'auricolare.
- qualora durante un viaggio compaiano sensazioni di sonnolenza deve fermarsi fin quando non si è certi di riprendere il viaggio in sicurezza;
- deve evitare di seguire per lunghi tratti altri veicoli per evitare cali di attenzione, allungamento dei tempi di reazione e pericoli di sonnolenza;
- deve rispettare le norme di circolazione, di sosta e di parcheggio;

L'Azienda Sanitaria Locale potrà allestire sui veicoli sistemi i localizzazione, ai sensi della vigente normativa in materia di organizzazione del lavoro e privacy, al fine di garantire, tra l'altro, la sicurezza del conducente , dei passeggeri e del mezzo rintracciando con il satellitare la posizione di quest'ultimo.

Nei veicoli in dotazione all'ASL è vietato fumare.

Sia durante l'uso che al termine dell'utilizzo il conducente è tenuto ad osservare tutto quanto previsto dal presente regolamento.

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso, inserito l'antifurto (se il mezzo ne è dotato) e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati, sia durante l'uso che al termine dell'utilizzo.

In caso di furto il conducente dovrà provvedere, secondo quanto previsto dalla presente regolamento

Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente, inoltre, deve:

- Effettuare il rifornimento di carburante ove necessario assicurandosi che il livello del serbatoio del carburante non sia inferiore ad ½ ;
- Compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il libro di macchina, segnalando al referente eventuali anomalie riscontrate o interventi manutentivi da effettuare ;
- Segnalare per iscritto al Responsabile assegnatario degli automezzi eventuali danni subiti, incidenti occorsi, guasti o anomalie, furti secondo quanto stabilito dai successivi articoli del presente regolamento;
- Ricoverare l'automezzo secondo quanto di seguito precisato.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, nelle autorimesse dell'Azienda o in aree recintate presso i presidi ospedalieri e strutture aziendali ovvero in aree di pertinenza dell'Azienda o, in mancanza, e previa autorizzazione del Direttore Generale, in autorimesse esterne ; il mancato rientro nei locali o aree di ricovero dei veicoli aziendali nei termini e modi suindicati deve essere segnalato e motivato nel libro di macchina/libro di marcia a firma del conducente, controfirmata dal proprio Responsabile assegnatario degli automezzi o suo delegato (referente).

Il conducente all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature e, se il mezzo ne è dotato, inserito l'antifurto.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo delegato (referente) che ne curerà la custodia.

Ogni responsabilità derivante dal mancato rientro, non autorizzato dal Responsabile, del veicolo aziendale al termine del servizio di istituto presso la sede di ricovero o dalla mancata osservanza di quanto previsto dalle disposizioni su indicate, sarà addebitata al conducente del veicoli.

Ciascun conducente deve porre la necessaria cura per la pulizia dei mezzi e delle relative attrezzature, per dare prova di diligenza nel loro impiego, per fornire un'espressione di rispetto nei confronti dei colleghi che li potrebbero usare successivamente e per manifestare attenzione per i gli utenti e per tutti coloro che ne devono fruire.

Il Referente curerà che periodicamente venga effettuato il lavaggio dei veicoli assegnati.

Gli accertamenti di cui al presente articolo saranno riscontrati attraverso scheda dei controlli mensili accompagnatoria da custodire sull'automezzo.

Il Responsabile UOS Economato è autorizzato ad apportare modifiche e/o integrazioni alla struttura della suddetta scheda per adeguarla ad eventuali necessità sopravvenute, previa approvazione del Direttore dell'UOS Economato.

Il Responsabile UOS Economato provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, l'Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dal codice di disciplina.

8. Fabbisogno

Il fabbisogno di automezzi e mezzi speciali è determinato mediante deliberazione del Direttore Generale della ASL, tenuto conto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia, di cui ai precedenti articoli del presente regolamento, delle esigenze e delle richieste manifestate dai Direttori delle Macrostrutture, nonché dell'eventuale piano di reintegro e rinnovo del parco macchine.

9. Acquisto e dismissione automezzi

L'acquisizione in proprietà, noleggio, leasing, comodato o altro titolo degli automezzi dell'ASL è curato, su autorizzazione del Direttore Generale, dal Responsabile UOS Economato, con le modalità previste dalla normativa vigente, su specifica e dettagliata richiesta del Direttore della macrostruttura interessata, tenuto conto di quanto previsto nel precedente art.8.

La dismissione degli automezzi in proprietà dell'ASL è curata, su autorizzazione del Direttore Generale e previa relazione del Direttore della macrostruttura assegnataria del veicolo, dal Responsabile UOS Economato anche per gli adempimenti di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 3/8/11 e s.m.i..

10. Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto dell'acquisizione, in proprietà, noleggio, leasing, comodato o altro titolo, tutti gli automezzi sono inventariati, a cura dell'U.O.S. Economato, nell'inventario dell'ASL e assegnati alla responsabilità della macrostruttura/Centro di utilizzo cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.

L'U.O.S. Economato provvede altresì alle necessità di messa in fuori uso degli automezzi secondo quanto stabilito dal Regolamento Aziendale, previa relazione del Responsabile de Centro utilizzatore.

Tenuto conto che, in base a quanto previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 3/8/11, come modificato dal D.P.C.M. 12/1/12, tutte le acquisizioni di autovetture, a qualunque titolo possedute o utilizzate dall'Ente, devono essere comunicate in via telematica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, alla data di acquisizione o di entrata in possesso delle autovetture di servizio, la UOS Economato curerà detta comunicazione in via telematica, tutta la documentazione e dati, inclusa copia integrale (fronte retro) del libretto, necessari a detta registrazione telematica.

I Responsabili ed i Referenti comunicheranno al Responsabile UOS Economato, periodicamente e secondo le necessità, i dati di rispettiva competenza per quanto attiene gli adempimenti di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 3/8/11, e smi

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

L'U.O.C Assistenza Giuridico Legale provvederà alla distribuzione e consegna dei certificati assicurativi ai Responsabili assegnatari degli automezzi o loro delegati (Referenti).

11. Competenze in merito alla gestione degli automezzi

Il Direttore della Macrostruttura in qualità di Responsabile assegnatario degli automezzi (definizione art.1), con riferimento agli automezzi assegnati alla propria struttura:

- ✓ è consegnatario dei veicoli e delle relative carte carburante assegnate;
- ✓ è responsabile della scrupolosa osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento , anche da parte dei vari utilizzatori dello stesso automezzo.;
- ✓ dispone l'utilizzo degli automezzi da parte del personale dipendente, in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità, attuando il sistema di automezzi ad uso condiviso (car sharing aziendale);
- ✓ chiede l'assegnazione delle relative carte carburante, fuel card, tessere per il soccorso stradale, telepass, controllandone l'utilizzo da parte del personale dallo stesso dipendente;
- ✓ provvede a quanto previsto dal presente regolamento in caso di violazioni del codice della strada e relative sanzioni, furto, ecc.
- ✓ promuove nei confronti dei propri dipendenti le azioni concernenti la responsabilità disciplinare, civile, contabile, penale relative all'uso e gestione dei veicoli ;
- ✓ provvede agli altri adempimenti affidatigli dagli altri articoli del presente regolamento.

I Responsabili assegnatari dovranno individuare un referente incaricato della gestione, manutenzione e custodia degli automezzi affidati .

Quest'ultimo è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi, secondo quanto previsto dalle disposizioni contenute nel presente regolamento.

I nominativi dei referenti dovranno essere comunicati, dai Responsabili delle Macrostrutture/Centro di utilizzo, alla U.O.C. Assistenza Giuridico Legale e all'UOS Economato , per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Il Responsabile assegnatario degli automezzi, collaborato dal referente:

- cura, controlla e detiene (quando esauriti) i libri di macchina dei mezzi assegnati e le relative carte di circolazione e certificati assicurativi;

- verifica le scadenze relative all'automezzo (tasse automobilistiche, revisioni periodiche, tasse o concessioni relative ad apparecchiature o apparati radio in dotazione ecc.) segnalandole per tempo alla UOS Economato;
- assicura che il veicolo non circoli privo dei documenti, ricevute e contrassegni : il tutto in regola con le vigenti disposizioni in materia del Codice della Strada
- vigila sul rispetto, da parte del conducente, di quanto previsto nell'art. 13 "libro di macchina" e nell'art.7 "Modalità di utilizzo , comportamento e obblighi del conducente " nonché degli obblighi che sul medesimo incombono in base alla normativa vigente , al presente regolamento, alla disciplina contrattuale , alle disposizioni aziendali ;
- segnala tempestivamente gli incidenti, i furti, e quanto comporti una irregolare gestione del mezzo o dei carburanti
- fornisce alla UOS Economato ed alle competenti UU.OO. , secondo quanto indicato negli articoli del presente Regolamento, i dati e le notizie necessarie.
- assicura un costante monitoraggio sullo stato d' uso e sull'efficienza dei veicoli;
- vigila sull'utilizzo degli automezzi, sul pagamento della tassa di proprietà' , sulla consegna dei certificati assicurativi e sulle necessità degli interventi manutentivi, ordinari, periodici o straordinari, riparazioni e revisioni periodiche;
- vigila sulla la fornitura dei carburanti , con la relativa fuel card attribuite;
- provvede a fornire alla UOS Economato i dati richiesti, relativi alla gestione ed al monitoraggio dell'autoparco aziendale;
- provvede agli altri adempimenti affidatigli dagli altri articoli del presente regolamento;
- provvede agli adempimenti prescritti dalla normativa, anche quelli stabiliti dalle convenzioni CONSIP, che disciplinano l'uso e gestione delle auto a noleggio;
- cura ogni altro adempimento che non sia previsto nel presente regolamento a carico di altro soggetto;

La UOS Economato provvede agli adempimenti amministrativi necessari per:

- le pratiche relative all'immatricolazione di nuovi veicoli e demolizione di quelli dismessi
- il pagamento dei canoni di leasing e noleggio dei relativi veicoli
- il pagamento della tassa di proprietà dei veicoli
- il pagamento delle revisioni periodiche
- l'acquisizione e distribuzione dei contrassegni e certificato di assicurazione
- l'acquisizione e distribuzione delle tessere carburante
- l'assegnazione dei veicoli ;
- le pratiche conseguenti a riparazioni e manutenzioni in officina;
- gestione , mediante apposito software, delle informazioni necessarie alla gestione del parco veicolare ed al monitoraggio dei dati;
- definire i contrassegni di identificazione dei veicoli ed i logotipi aziendali sugli automezzi;
- predisporre la modulistica occorrente alla gestione del parco auto ;
- provvedere a verifiche e a controlli ispettivi, anche a campione, per accertare il rispetto delle procedure di cui al presente Regolamento;
- supervisionare, in via generale, tramite l'evidenza documentale, anche di tipo informatico, i rifornimenti di carburante effettuati ed i chilometri percorsi;
- supervisionare, in via generale, tramite l'evidenza documentale l'utilizzo dei telepass ;
- provvedere alla raccolta dati ed all'inoltro dei dati relativi al monitoraggio conoscitivo sull'utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto di servizio nelle pubbliche amministrazioni previsto dalle vigenti disposizioni emanate dal Ministero per la P.A. e l'innovazione
- provvedere agli altri adempimenti affidatigli dagli altri articoli del presente regolamento.

Le coperture assicurative relative agli automezzi di proprietà aziendale saranno disposte dall'U.O. AA.GG..

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

e straordinaria degli automezzi è assegnata al Responsabile UOS Economato , secondo quanto indicato nel successivo art.16.

Per le restanti competenze si rinvia a quanto previsto dagli altri articoli del presente regolamento.

12. Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è disposto dai Responsabili delle macrostutture cui sono affidati gli automezzi ed è consentito unicamente al personale dipendente, in possesso di idonea e valida patente di guida, all'uopo autorizzato ed esclusivamente per motivi di servizio. Detti Responsabili dovranno individuare il personale adibito alla guida degli automezzi in assegnazione , dandone comunicazione al Responsabile UOS Economato, alla UOC Assistenza Giuridico Legale , UOC GRU per quanto di rispettiva competenza.

13. Libro di macchina/libro di marcia

Gli spostamenti e l'uso dell'automezzo aziendale, a qualsiasi titolo effettuati, vengono attestati tramite l'apposito libro di macchina/libro di marcia, che deve contenere tutti gli elementi utili per certificare le modalità di utilizzo del veicolo e le finalità di servizio.

Ogni automezzo, di proprietà, in noleggio o leasing o comunque in uso all'Azienda, dovrà essere dotato dell'apposito libro di macchina/libro di marcia, a cura del Referente, nel quale devono essere annotate giornalmente, a cura del conducente:

- automezzo con relativa targa
- la data del viaggio;
- conducente e persone trasportate ;
- le finalità del servizio da effettuare e chi lo ha richiesto
- la destinazione e l'ora di partenza e arrivo;
- l'itinerario di viaggio: per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo;
- il chilometraggio percorso (indicando altresì i dati del contachilometri alla partenza ed arrivo nonché il numero di KM percorsi);
- i rifornimenti di carburante o di olio effettuati, segnando quantità ed importo e prendendo nota del distributore;
- eventuali spese diverse relative al veicolo, indicando causale ed importo, incluse manutenzioni ordinarie e straordinarie, lavaggi, riparazioni/sostituzioni pneumatici, ecc..

I predetti dati sono registrati dal guidatore e sottoscritti dal dirigente

Il libro di marcia deve essere, di volta in volta, firmato dal conducente e la firma deve essere leggibile.

Trimestralmente il libro marcia deve essere vistato dal referente della struttura affidataria, che dovrà verificarne la corretta ed integrale tenuta secondo le prescrizioni del presente regolamento.

Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito, sottoscritto dal Responsabile e dal Referente della struttura consegnataria dell'autoveicolo, viene depositato e custodito da ciascuna struttura affidataria dell'automezzo.

Il Responsabile assegnatario degli automezzi o suo delegato provvede alla corretta archiviazione dei suddetti libri macchina ed è tenuto a comunicare mensilmente al Responsabile UOS EConomato la percorrenza chilometrica e le spese, rilevati dai libri di marcia, dei singoli automezzi.

Il Responsabile istituisce un REGISTRO DI USCITA/ ENTRATA AUTOMEZZI ove sarà registrata l'orario di l'uscita e ed entrata del mezzo , i dati del conducente ed apposta la firma dello stesso

Il Responsabile UOS Economato è autorizzata ad apportare modifiche e/o integrazioni alla struttura della suddetta scheda per adeguarla ad eventuali necessità sopravvenute.

Il Responsabile UOS Economato è autorizzato, qualora necessario, ad apportare modifiche al layout (configurazione/struttura/impaginazione) dei libri marcia attualmente in uso, per adeguarlo alle disposizioni del presente Regolamento ovvero per sopravvenute necessità.

14. Rifornimenti e altre spese

Il rifornimento di carburanti , salvo casi eccezionali , deve essere effettuato esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica (fuel card) in dotazione ad ogni automezzo.

L'acquisizione delle fuel card è affidata alla UOC Provveditorato .

Le fuel card sono affidate al Direttore/ Referente assegnatario del mezzo.

Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti ed al Direttore UOC Provveditorato per il blocco e la successiva sostituzione.

A prestazione effettuata il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, il codice Pin della tessera magnetica (fuel card) , scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore; tale scontrino dovrà essere consegnato al referente degli automezzi. Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

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

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare tempestivamente al proprio referente la seconda copia dello scontrino di prelievo.

Il referente provvederà mensilmente ai relativi controlli e riscontri .

Il funzionario delegato individuato in qualità di responsabile della cassa economale di riferimento **in modo dettagliato** comunicherà trimestralmente al Responsabile UOS Economato le spese effettuate, tramite cassa economale, per l'uso, manutenzione e gestione dei veicoli.

Mensilmente il Responsabile UOS Economato chiederà ai Responsabili delle macrostrutture il riscontro del consumo carburante sulla base delle fatture emesse dalla ditta, affidataria della fornitura di carburante.

Qualora, previa autorizzazione del Responsabile assegnatario degli automezzi fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, anche per l'assenza, nella sede, di distributori convenzionati, il funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economali di riferimento è autorizzato, previa acquisizione degli scontrini, al pagamento, per una spesa massima di € 30,00 (trenta euro) a scontrino; il medesimo responsabile è autorizzato al pagamento, entro il predetto importo, anche per rifornimento di olio o riparazioni di forature o rabbocco di liquidi o lavaggio del mezzo sempre in caso di necessità.

15. Danni arrecati agli automezzi

Il conducente, qualora non vi sia copertura assicurativa K.A.S.K.O., risponde dei danni causati al veicolo. Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile, all'U.O.C Assistenza Giuridico Legale, alla UOS Economato, indicandone l'entità e le circostanze.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'Agenzia/Officina convenzionata con l'ASL e tempestivamente deve essere informato, per la riparazione al Responsabile UOS Economato

Per le auto a noleggio si applica quanto previsto nella relativa Convenzione .

16. Uso del mezzo

È vietato l'utilizzo dei veicoli aziendali per il trasporto del personale, sia dipendente che esterno, su percorsi casa-lavoro.

In presenza di comprovate ragioni di servizio, previa autorizzazione del Responsabile, è consentito il rientro a casa del mezzo . In tal caso il responsabile provvederà, tramite gli uffici competenti , ad addebitare al il costo dell'utilizzo del mezzo definito secondo le regole di calcolo previste dall'ASL per il rimborso costi chilometrici uso mezzo proprio

17. Manutenzione

La gestione della manutenzione ordinaria, periodica e straordinaria degli automezzi è assegnata alla UOC Provveditorato, inclusa la liquidazione delle fatture relative a dette manutenzioni.

Per ogni veicolo aziendale dovrà essere tenuta a bordo ed aggiornata a cura del referente individuato dal Responsabile assegnatario degli automezzi una scheda/registro degli interventi di manutenzione ordinaria, periodica o straordinaria eseguiti, secondo lo schema che verrà fornito dalla UOS Economato. Le segnalazioni relative alle necessità di intervento, da parte del Responsabile della struttura assegnataria o suo delegato (referente o conducente), devono essere trasmesse mediante comunicazione al UOS Economato predetto secondo le modalità operative da questi indicate.

18. Guasti o anomalie

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati, da parte del Responsabile della struttura assegnataria, alla UOS Economato per il seguito di competenza. Il referente incaricato della gestione operativa dell'automezzo dovrà provvedere alla sua consegna solo ed esclusivamente all'officina convenzionata, salvo casi eccezionali che andranno autorizzati dalla UOS Economato.

19. Furti

In caso di furto anche parziale il Conducente/ il Responsabile o, in alternativa, il "Referente" è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente ed in caso di difficoltà per la predisposizione della denuncia può rivolgersi all'U.O.C. Assistenza Giuridico Legale.

Copia della denuncia deve essere trasmessa tempestivamente, alla UOC Assistenza Giuridico Legale, all' U.O.S. Economato per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Per le auto a noleggio in noleggio occorre seguire anche le istruzioni indicate nel relativo vademecum operativo

20. Incidenti stradali

Nel caso di incidente il conducente si atterrà alle seguenti prescrizioni:

- Fermarsi immediatamente e prestare tempestivo soccorso alle persone rimaste infortunate;
- Valutare la situazione ed adoperarsi, entro le proprie capacità e conoscenze, per attenuare le conseguenze dell'incidente;
- Mantenere sempre un comportamento calmo e sereno, in particolare evitando di intavolare discussioni sulla responsabilità dell'incidente;
- Se necessario, richiedere l'intervento del soccorso medico (componendo il 118 e spiegando in modo chiaro il luogo dove è avvenuto l'incidente, quante persone sono ferite e, per quanto possibile illustrando le loro condizioni fisiche);
- In contemporanea chiamare le Forze dell'Ordine (113 per la Polizia Stradale – 112 per i Carabinieri) tenendo presente che ciò è obbligatorio:
    - In caso di incidenti con feriti
    - In caso di incidente particolarmente grave o con molti veicoli coinvolti
    - Quando si profilino responsabilità penali
    - Se l'altro autista coinvolto non è assicurato ovvero si rifiuta di fornire i dati necessari per la denuncia del sinistro
    - Se non si riesce a ripristinare la normale circolazione;
- Se vi sono feriti è necessario non spostare i veicoli coinvolti per permettere alle Forze dell'Ordine di effettuare i rilevamenti necessari. Tenendosi a disposizione per fornire loro le informazioni richieste;
- Se possibile, spostare al più presto i veicoli dalla strada, collocandoli fuori della carreggiata o se ciò non è possibile al margine destro della strada per non compromettere la viabilità;
- Nel caso di impossibilità a spostare i veicoli o a rimuovere materie scivolose dalla strada, chiamare il soccorso stradale, e, fino al loro arrivo, avvertire gli altri utenti della strada collocando il segnale mobile di pericolo (triangolo);
- Sempre ed in ogni caso raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia di sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione;
- In occasione di un sinistro è obbligatorio fornire i dati e in caso di reticenza a farlo di può ricorrere alle Forze dell'Ordine;

- Raccogliere almeno i seguenti dati:
  - DATA, LUOGO ED ORA DEL SINISTRO
  - TIPO E TARGA DELL'ALTRO VEICOLO
  - COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE DELL'ALTRO VEICOLO
  - Cognome, nome, indirizzo enumero di telefono del conducente dell'altro veicolo
  - Generalità del proprietario dell'altro veicolo (se diverso al conducente)
  - Descrizione dettagliata del'incidente e dei danni materiali visibili sui veicoli coinvolti
  - Generalità di eventuali feriti
  - Generalità di eventuali testimoni
  - Autorità eventualmente intervenute
- Compilare , eventualmente, il CAI (constatazione Amichevole di incidente)

Il conducente provvederà a redigere una dettagliata relazione circa la dinamica dell'evento, accompagnandola con uno schema grafico ed evidenziando i danni visibili occorsi al veicolo da inviare alla UOS Economato, UOS Affari Generali, UOC Assistenza Giuridico Legale.

Particolare adempimenti sono previsti per le auto a noleggio alle quali si applica altresì quanto previsto nel vademecum operativo

21. Violazioni al codice della strada e sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'automezzo.

In tali casi le sanzioni amministrative irrogate agli autoveicoli aziendali, inclusi quelli a noleggio, per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'automezzo e da questi devono essere pagate. Qualora dal verbale di accertamento dell'infrazione o dal libro di marcia del mezzo o da altra documentazione, non sia possibile risalire al conducente del mezzo, dette sanzioni sono poste a carico del Responsabile assegnatario degli automezzi

Nel caso pervengano all'Azienda processi verbali di accertamento di infrazioni questi vengono trasmessi al Responsabile assegnatario dell'automezzo.

Il Responsabile assegnatario dell'automezzo, dopo avere accertato il nominativo del conducente dell'automezzo (qualora non sia già indicato sul processo verbale) dal libro di marcia o altra documentazione, richiede al conducente trasgressore una relazione sui fatti oggetto dell'infrazione.

Detto Responsabile assegnatario del mezzo effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:

• **qualora ritenga sussistere l'infrazione**, inviterà, per iscritto, il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta, e trasmetterà la relativa ricevuta, fornita dal trasgressore, alla UOS Economato e alla UOC Assistenza Giuridico Legale ; in caso di rifiuto, ovvero decorsi 7 giorni dalla notifica dell'invito al pagamento senza che il contravventore abbia fornito la ricevuta di pagamento, trasmetterà in tempo utile la documentazione al Funzionario Delegato afferente alla Macrostruttura del Responsabile assegnatario dell'automezzo, per il pagamento della sanzione, ed al Direttore UOC GRU , il quale provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 80,00 (ottanta euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori, dandone conoscenza anche alla UOC Assistenza Giuridico Legale e UOS Economato.

Nel caso in cui l'infrazione comporti, altresì, la decurtazione dei punti, detto Responsabile provvederà a trasmettere, tassativamente entro i termini previsti dalla normativa vigente, i dati personali e della patente del conducente, all'autorità che ha irrogato la sanzione, nonché all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'Autorità competente, come previsto dal comma 2 dell'art.126 bis "Patente a punti-Nuovo codice della strada", approvato con D.Lgs n.285/1992 e s.m.i.

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

Qualora dal verbale o dal libro di marcia o altra documentazione non sia possibile risalire al conducente del mezzo, dette sanzioni sono poste a carico del Responsabile assegnatario degli automezzi, il quale provvederà direttamente al pagamento nei termini e modalità sopra descritte.

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

Qualora il contravventore, dandone comunicazione alla UOC Assistenza Giuridico Legale, intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere contrario del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale e con oneri a proprio carico, in ogni caso accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

La UOC Assistenza Giuridico Legale, ricevuta la relazione e la documentazione da parte del predetto Responsabile, verifica preliminarmente se siano decorsi i termini dalla notifica del verbale di accertamento per proporre ricorso e in tale ipotesi invita il responsabile del causato ritardo al pagamento della sanzione nonché della relativa pena accessoria.

Nel caso di rispetto del termine di cui sopra La UOC Assistenza Giuridico Legale, valuta nel merito se:

a) comunque non procedere al ricorso, trasmettendo il verbale al conducente affinché provveda al pagamento della sanzione amministrativa, invitandolo ad inviare copia della ricevuta.

In caso di rifiuto, ovvero decorsi 7 giorni dalla notifica dell'invito al pagamento senza che il contravventore abbia fornito la ricevuta di pagamento, trasmetterà la documentazione al Direttore Responsabile UOC GRU, il quale, in tempo utile, inoltrerà richiesta di pagamento della sanzione al Funzionario e provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 80,00 (ottanta euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori, dandone conoscenza alla UOC Assistenza Giuridico Legale e UOS Economato.

b) procedere al ricorso al Giudice di Pace ovvero al Prefetto, redigendolo in rappresentanza dell'Azienda. In caso di accoglimento del ricorso, con conseguente annullamento del verbale di accertamento dell'infrazione contestata, la UOC Assistenza Giuridico Legale ne da comunicazione al conducente del mezzo ed al Responsabile assegnatario dell'automezzo; in caso di rigetto, invita il conducente trasgressore al pagamento della multa, entro i 7 gg successivi alla notifica, nonché degli eventuali ulteriori oneri, con obbligo di trasmettere ricevuta di pagamento alla UOC Assistenza Giuridico Legale e p.c. al Responsabile assegnatario dell'automezzo. In caso di rifiuto ovvero decorso il suddetto termine, la UOC Assistenza Giuridico Legale procederà come indicato nel superiore punto a).

In ogni caso di pagamento, la relativa quietanza dovrà essere trasmessa alla UOC Assistenza Giuridico Legale e UOS Economato. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di automezzi a noleggio

22. Controlli

Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione del libro macchina e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi, da parte della UOS Economato. Eventuali difformità nell'utilizzo dei mezzi saranno segnalati alla Direzione Generale per i provvedimenti di competenza.

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

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

23. Disposizioni in merito agli automezzi a noleggio

L'Azienda, in alternativa all'acquisto degli automezzi, può ricorrere alla formula del noleggio a lungo termine senza conducente. La gestione degli automezzi (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) è a carico della ditta proprietaria.

Il canone di noleggio comprende in linea di massima:

- Copertura assicurativa;

- Assistenza sinistri;

- Manutenzione (ordinaria e straordinaria a norma delle indicazioni contenute nel libretto di circolazione);

- Pneumatici;

- gestione adempimenti di legge (revisioni);

- Soccorso d'emergenza;

- Vettura sostitutiva in casi specifici.

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 macchina, 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.

Il responsabile UOS Economato curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti amministrativi.

Il conducente ed il referente assegnatario dell'automezzo devono segnalare immediatamente alla Ditta di noleggio, mediante il numero verde assegnato ad ogni veicolo, incidenti stradali, guasti, eventuali mal funzionamenti, danni, necessità di interventi manutentivi ordinari, periodici o straordinari, contravvenzioni per infrazioni al codice della strada o furti.

La ditta proprietaria provvederà ad indicare le officine ove effettuare le riparazioni o ricoverare il mezzo ovvero le procedure da seguire nel caso di furto o contravvenzioni. Successivamente, le predette segnalazioni dovranno essere inoltrate per iscritto al Responsabile assegnatario dell'automezzo ed al Il responsabile UOS Economato, con indicazione della data ed orario della segnalazione, mediante numero verde, effettuata alla Ditta proprietaria.

In caso di mancata segnalazione nei modi e termini anzidetti, eventuali costi che dovessero venire addebitati all'Azienda dalla Ditta proprietaria verranno dall'Azienda addebitati, in solido, al conducente ed al referente assegnatario dell'automezzo. In caso di contravvenzioni per infrazioni al codice della strada o furti si applica, in quanto compatibile, quanto previsto dai relativi articoli del presente regolamento.

Le modalità operative per la gestione dei veicoli in noleggio sono indicate nel relativo vademecum operativo

24. Utilizzo telepass aziendale

II presente articolo disciplina e regola la richiesta del telepass che l'Azienda concede al personale dipendente per motivi di servizio. L'utilizzo del telepass da parte dei dipendenti risponde alla finalità di facilitare e velocizzare il transito degli automezzi aziendali durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Gli apparecchi telepass di proprietà dell'ASL possono essere assegnati in dotazione alle vetture aziendali esclusivamente per motivi di servizio e su richiesta scritta del Direttore/Responsabile competente ed indirizzata al Direttore Generale che autorizza la UOS Economato a provvedere .

Ciascun Direttore/Responsabile può richiedere l'assegnazione dell'apparecchio per una o più vetture della propria U.O., specificando adeguatamente i motivi della richiesta e precisandone il grado di utilizzo previsto, nonché il relativo ambito territoriale sul quale si intende transitare per motivi di servizio. L'istanza va redatta su apposito modulo **"Richiesta di nuovo apparecchio telepass"**.

Qualora vengano meno le motivazioni che hanno giustificato l'assegnazione del telepass al servizio, il competente Direttore/Responsabile deve dare opportune istruzioni per la restituzione dell'apparecchio all'U.O.S. Economato.

La richiesta scritta non è necessaria per gli automezzi aziendali adibiti al trasporto e al soccorso di emergenza, in quanto autorizzati all'utilizzo del telepass.

L'apparecchio telepass assegnato in dotazione ai sensi del presente regolamento deve essere custodito dall'assegnatario sotto la propria responsabilità con la massima cura e diligenza e deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio.

In caso di smarrimento o danneggiamento del telepass il Direttore/Responsabile deve darne tempestiva comunicazione all'U.O.S. Economato oltre che all'Autorità competente , tramite la compilazione dell'apposita griglia prevista nel modello di richiesta.

Il Dirigente, nel modulo di richiesta, deve autorizzare espressamente l'ambito territoriale di utilizzo del telepass in base alle specifiche esigenze di servizio dell'Unità Operativa, al di fuori del quale, tutti i percorsi saranno considerati personali ed addebitati al dipendente che ne ha usufruito.

I mezzi di soccorso ed emergenza possono invece transitare in qualsiasi ambito territoriale si renda necessario l'intervento.

Su richiesta del Direttore Generale, di ciascun Direttore/Responsabile o su iniziativa dell'U.O.S Economato, è possibile procedere a verifiche (a campione o mirate) sui tabulati dei percorsi effettuati dai dipendenti dell'Unità Operativa di competenza assegnatari di apparecchi telepass.

Qualora in esito alle verifiche di cui sopra, si accerti che l'apparecchio è stato utilizzato per motivi diversi da quelli di servizio, gli elenchi contenenti i percorsi oggetto della verifica devono essere trasmessi all'U.O.C. Assistenza Giuridico Legale e all'U.O.C. Gestione Risorse Umane che provvede alle corrispondenti ritenute sullo stipendio del dipendente.

L'utilizzo dell'apparecchio in difformità da quanto prescritto nel presente disciplinare può comportare a carico dell'assegnatario, oltre alla revoca immediata dell'assegnazione, ogni responsabilità giuridica, ivi comprese quella disciplinare e quella per risarcimento danni.

Il telepass viene assegnato all'Unità Operativa richiedente in base a criteri di economicità e convenienza. Qualora infatti da una verifica emerga che l'utilizzo del telepass in dotazione non giustifica le spese di canone sostenute, il Direttore Generale procede previo avviso scritto al ritiro dell'apparecchio medesimo.

25. Norme finali

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato qualunque precedente regolamento di gestione del parco automezzi aziendali.

Sono altresì abrogate tutte le altre disposizioni aziendali interne (incluse circolari, ordini di servizio, ecc.) , anche antecedenti al presente atto, incompatibili o comunque in contrasto con quelle contenute nel presente Regolamento, fatto salvo quanto eventualmente diversamente disposto dall'Atto aziendale.

26. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione dello stesso, secondo le disposizioni vigenti.

27. Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e dell'Atto aziendale.

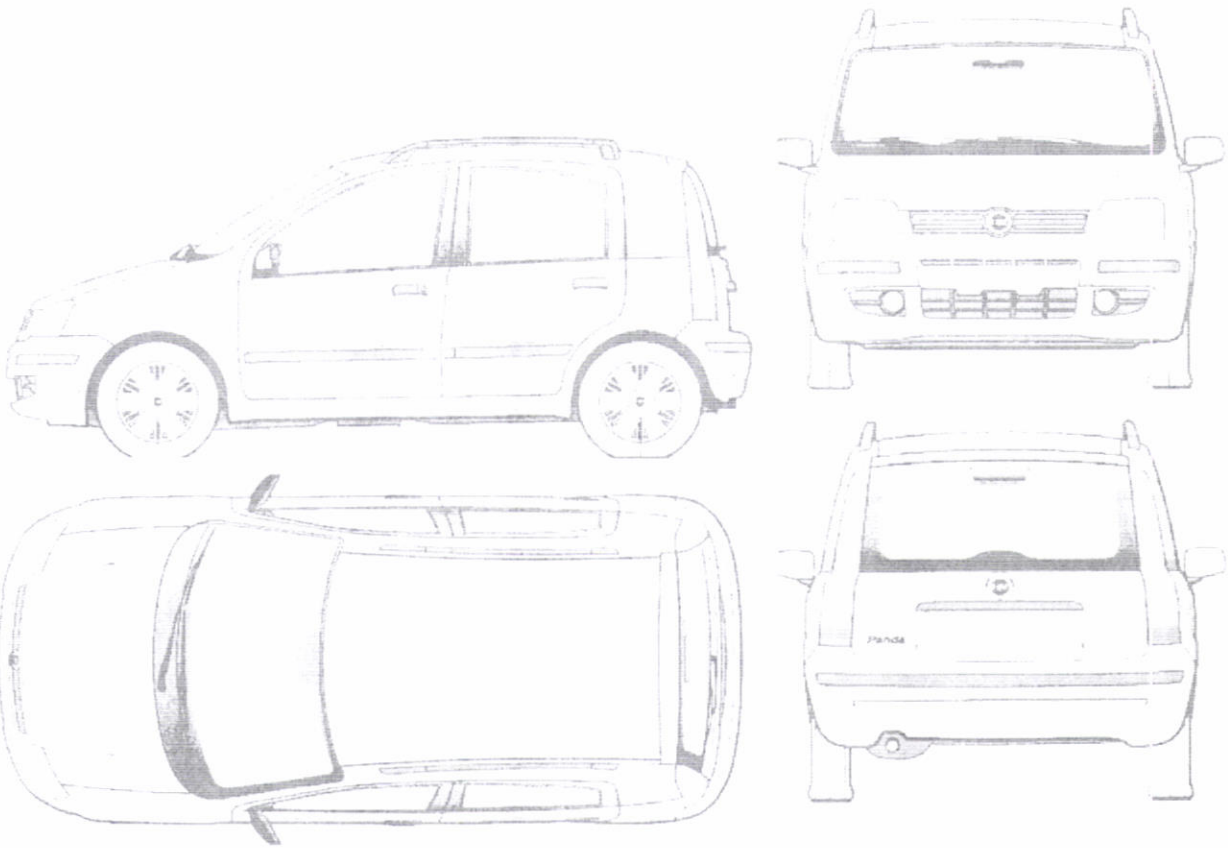
28. Forme di pubblicità

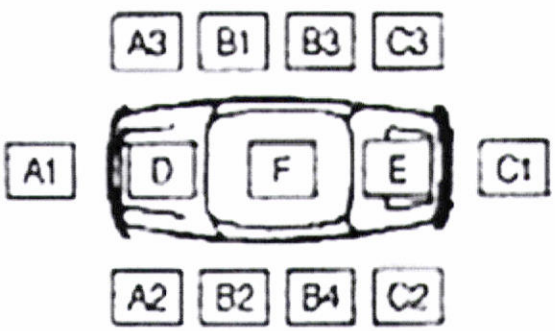
Il presente Regolamento verrà reso pubblico mediante affissione all'Albo pretorio dell'ASL AV e pubblicazione sul sito intranet e internet istituzionale dell'Azienda stessa.

Si allega la modulistica relativa alle fattispecie disciplinate dal presente Regolamento.

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
www.aslavellino.it

Oggetto: danni carrozzeria _____





- A1 Paraurti Anteriore
- A2 Parafango Anteriore Sinistro
- A3 Parafango Anteriore Destro

DESCRIZIONE SINISTRI

DESCRIVERE IL SINISTRO

Descrizione della dinamica al fine di consentire la corretta classificazione del sinistro (sinistro attivo, sinistro passivo, evento naturale, danno da parcheggio, ecc).

IDENTIFICARE I DANNI CORRETTAMENTE

Il corretto posizionamento dei danni sul perimetro del veicolo (es. paraurti posteriore o anteriore destra) va effettuato come se il denunciante fosse all'interno del veicolo.

DENUNCIARE OGNI SINISTRO

Per evitare contestazioni sull'interpretazione della dinamica dei sinistri o ritardi nell'autorizzazione degli interventi di ripristino, è necessario denunciare i danni sul veicolo ogni volta che il driver ne viene a conoscenza. Da contratto, non sono ritenute valide denunce cumulative dei danni.

EVITARE DENUNCE GENERICHE E FOTO Non sono accettate denunce generiche (es. vari danni su tutta la carrozzeria, né denunce dove la descrizione dei danni venga sostituita dall'invio delle foto dei danni.

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
www.aslavellino.it

Prot. _____ **Avellino del**_____

All' U.O.S. ECONOMATO

Oggetto: Adempimenti di cui al Regolamento Aziendale del Parco Automezzi dell'ASL Avellino per **"Verifica Mensile Consumo Carburante e "Comunicazione mensile chilometri percorsi"**

Il sottoscritto Responsabile/referente attesta che nel mese di _____ sono stati effettuati i seguenti rifornimenti e chilometri

Autovettura Targa	Litri immessi	KM inizio mese	Km fine mese

Si allega la copia fotostatica degli scontrini relativi ai rifornimenti effettuati dichiarando, ai sensi del DPR 445/2000 che gli stessi sono conformi all'originale in consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità.

DIPARTIMENTO/PO/DISTRETTO/UOC

_____
(specificare struttura di riferimento)

Il Direttore /Responsabile

_____

Via Degli Imbimbo, 10/12 - 83100 Avellino
P.I. - C.F. 02600160648

U.O.S -ECONOMATO
Direttore: dr.ssa

MODULO DI RICHIESTA PER UTILIZO TEMPORANEO AUTO SERVIZIO AZIENDALE

da inviarte via fax : Responsabile parco auto

AREA/UFFICIO RICHIEDENTE Indicare Nominativo e Numero telefono Referente Area/Ufficio	

DATA E ORA DELLA RICHIESTA	

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA		
INDICAZIONE GIORNO E ORARIO DI UTILIZZO		
INDICAZIONE NOMINATIVO CONDUCENTE AUTOVETTURA E ALTRI TRASPORTATI (dati obbligatori) avvertenza: indicare se trattasi di personale strutturato o altro		

ORARIO DI RESTITUZIONE _____

AVVERTENZA IMPORTANTE

I conducenti di auto di servizio sono tenuti al pieno rispetto del Codice della Strada.
In caso di contravvenzioni al Codice, il pagamento dell'ammenda graverà pertanto sul conducente stesso.
Si rammenta il rispetto delle **corsie preferenziali** il cui percorso non è consentito, dei limiti di velocità, dei semafori, dell'accesso alla zona del centro storico- cosiddetta **ZTL/Z**ona Traffico Limitato

Il Responsabile dell'Area o Ufficio Richiedente

_____

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
Via degli Imbimbo, 10/12 - 83100 AVELLINO – C.F. e P.Iva 02600160648
www.aslavellino.it

PROTOCOLLO n.
DATA

Al Responsabile
U.O.S. ECONOMATO

OGGETTO: ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AUTO AZIENDALE PER RAGIONI DI SERVIZIO

AREA/UFFICIO RICHIEDENTE Indicare Nominativo e Numero telefono Referente Area/Ufficio	

DESTINAZIONE	
INDICAZIONE GIORNO E ORARIO DI UTILIZZO	
TOTALEERG CARD	
INDICAZIONE NOMINATIVO CONDUCENTE AUTOVETTURA ED ALTRI TRASPORTATI	

Il sottoscritto Dirigente dichiara , sotto la propria responsabilità, che il conducente è in possesso di idonea patente di guida e che l'utilizzo del veicolo concerne l'espletamento di servizi e di attività proprie dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino che , secondo la normativa vigente anche aziendale, danno diritto all' utilizzazione dell'automezzo dell'ASL AV .

IL DIRIGENTE

_____

PER RICEVUTA
IL CONDUCENTE

_____

AVVERTENZA IMPORTANTE

Il conducente si obbliga a verifica la funzionalità dell'auto e la presenza dei documenti occorrenti per la circolazione.
I conducenti di auto di servizio sono tenuti al pieno rispetto del Codice della Strada ed e utilizzare e guidare il veicolo con la diligenza e cura del "buon padre di famiglia". Chiunque venga meno a tale dovere nell'uso della cosa pubblica è passibile di sanzione disciplinare
In caso di contravvenzioni al Codice, il pagamento dell'ammenda graverà pertanto sul conducente stesso.

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
Via degli Imbimbo, 10/12 - 83100 AVELLINO – C.F. e P.Iva 02600160648
www.aslavellino.it

PROTOCOLLO n.
DATA

ALL' U.O.S. ECONOMATO

OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO TEMPORANEO AUTO AZIENDALE PER RAGIONI DI SERVIZIO

AREA/UFFICIO RICHIEDENTE Indicare Nominativo e Numero telefono Referente Area/Ufficio	

DESTINAZIONE	
INDICAZIONE GIORNO E ORARIO DI UTILIZZO	
ORARIO DI RESTITUZIONE PREVISTA	
INDICAZIONE NOMINATIVO CONDUCENTE AUTOVETTURA ED ALTRI TRASPORTATI	

Il sottoscritto Dirigente dichiara , sotto la propria responsabilità, che il conducente è in possesso di idonea patente di guida e che l'utilizzo del veicolo concerne l'espletamento di servizi e di attività proprie dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino che , secondo la normativa vigente anche aziendale, danno diritto all' utilizzazione dell'automezzo dell'ASL AV .

IL RESPONSABILE /DIRIGENTE

_____

IL CONDUCENTE

_____

AVVERTENZA IMPORTANTE

Il conducente si obbliga a verifica la funzionalità dell'auto e la presenza dei documenti occorrenti per la circolazione.
I conducenti di auto di servizio sono tenuti al pieno rispetto del Codice della Strada ed e utilizzare e guidare il veicolo con la diligenza e cura del "buon padre di famiglia". Chiunque venga meno a tale dovere nell'uso della cosa pubblica è passibile di sanzione disciplinare
In caso di contravvenzioni al Codice, il pagamento dell'ammenda graverà pertanto sul conducente stesso.

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
Via degli Imbimbo, 10/12 - 83100 AVELLINO – C.F. e P.Iva 02600160648
www.aslavellino.it

PROTOCOLLO

All'U.O.S. ECONOMATO

PROSPETTO UTILIZZO MEZZO PROPRIO

MESE DI _____

	nome e cognome	Destinazione	Km percorsi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

IL RESPONSABILE /DIRIGENTE

_____

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
www.aslavellino.it

UOC .....
Direttore
Tel fax ...

PROTOCOLLO

All' U.O.S. ECONOMATO

OGGETTO : RICHIESTA MANUTENZIONE AUTO

AREA/UFFICIO RICHIEDENTE Indicare Nominativo e Numero telefono Referente Area/Ufficio	

AUTO TARGA e MODELLO		**KM**	
NUMERO TEL e FAX per CONTATTI			
MOTIVAZIONE **GUASTO / ANOMALIA RILEVATA**			

Il Referente

_____

(nome e cognome)

Firma

_____

UOC/ Dipartimento/ PO/ Distretto _____

Il Direttore
Dott./Dr.ssa _____

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
Via degli Imbimbo, 10/12 - 83100 AVELLINO – C.F. e P.Iva 02600160648
www.aslavellino.it

PROTOCOLLO n.
DATA

All'UOS Economato

OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO TEMPORANEO VIACARD n **PER RAGIONI DI SERVIZIO**

AREA/UFFICIO RICHIEDENTE Indicare Nominativo e Numero telefono Referente Area/Ufficio	

In uso all'autoveicolo	
INDICAZIONE GIORNO E ORARIO DI ritiro tessera	

Mensilmente dovranno essere consegnate le ricevute dei pedaggi autostradali effettuati

IL responsabile

_____

AVVERTENZA IMPORTANTE
Il conducente si obbliga a verifica la funzionalità dell'auto e la presenza dei documenti occorrenti per la circolazione. I conducenti di auto di servizio sono tenuti al pieno rispetto del Codice della Strada ed e utilizzare e guidare il veicolo con la diligenza e cura del "buon padre di famiglia". Chiunque venga meno a tale dovere nell'uso della cosa pubblica è passibile di sanzione disciplinare In caso di contravvenzioni al Codice, il pagamento dell'ammenda graverà pertanto sul conducente stesso.