

REGIONE DEL VENETO



ULSS7  
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40  
36061 Bassano del Grappa (VI)  
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2445 DEL 23/12/2022

DELIBERAZIONE  
del

## ***DIRETTORE GENERALE***

Nominato con D.P.G.R. n. 26 del 26/02/2021

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott.ssa ALESSANDRA CORO'

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE,  
DELL'UTILIZZO E DELLA MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI.

IL DIRETTORE GENERALE  
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA  
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi  
informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC SERVIZI TECNICHE PATRIMONIALI  
Anno Proposta: 2022 Numero Proposta: 2611/22

*Il Dirigente, Direttore dell'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Daniele Panizzo*

---

Il Direttore dell'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali relaziona quanto segue.

Premesso che:

- con deliberazione n. 78 del 11.12.2015 è stata approvata la modifica del “Regolamento sulla disciplina dell'uso e della manutenzione degli automezzi aziendale” per ciò che riguarda l'ex Ulss n. 3 e con deliberazione n. 60 del 25/01/2011 è stato approvato il “Regolamento dell'auto parco” dell'ex Ulss n. 4;
- con nota della Direzione Amministrativa del 28/05/2021 è stata proposta la costituzione di un gruppo di lavoro per la redazione del nuovo regolamento sugli automezzi aziendali, per la ricognizione del parco auto e per le modalità di prenotazione dei veicoli.
- il gruppo di lavoro è costituito dai direttori/responsabili delle unità operative Servizi Tecnici e Patrimoniali, Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, Sistemi Informativi e Innovazione e Sviluppo;
- l'U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali, in collaborazione con la U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, ha avviato un progetto di razionalizzazione del parco auto con l'obiettivo di ridurre il numero di veicoli e di ottimizzarne l'uso attraverso anche la condivisione delle auto tra servizi;

Considerato quindi che è necessario provvedere a redigere un nuovo regolamento unico della ULSS n. 7 Pedemontana che tenga conto delle innovazioni introdotte dal progetto di razionalizzazione del parco auto aziendale, al quale tutto il personale deve attenersi nell'uso dei mezzi aziendali;

Per quanto sopra, il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Servizi Tecnici e Patrimoniali propone, pertanto, di approvare il “Regolamento sulla disciplina dell'uso e della manutenzione degli automezzi aziendali”;

#### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile dell'UO competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza.

#### DELIBERA

1. di approvare, nel testo allegato al presente provvedimento e di cui costituisce parte integrante, il nuovo “Regolamento sulla disciplina dell'uso e della manutenzione degli automezzi aziendali”;
2. di incaricare l'UO proponente di pubblicare la presente deliberazione nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'articolo 23 del d.lgs. 33/2013;

3. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale, e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22.07.2022.

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE,  
DELL'UTILIZZO E DELLA MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI  
AZIENDALI***

**Art. 1 – Campo di applicazione e finalità**

Il presente regolamento ha la finalità di disciplinare l'intera gestione degli automezzi di proprietà o nella disponibilità ad altro titolo dell'Azienda Sanitaria ULSS n. 7 (d'ora in poi automezzi aziendali) e destinati esclusivamente ai servizi istituzionali.

**Art. 2 – Competenze**

La definizione del piano di assegnazione di cui al successivo art. 7, la gestione di nuove richieste ed il coordinamento delle attività attinenti la gestione del parco automezzi di cui al precedente art. 1 è affidata all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali.

Il Direttore dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, nell'ambito delle linee di indirizzo aziendali e sulla base del piano di assegnazione predisposto e gestito dall'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali di cui al successivo art. 7, provvede all'acquisizione degli autoveicoli e li assegna formalmente alle strutture aziendali.

All'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali è demandata la cura dei rapporti con le ditte specializzate per quanto attiene le riparazioni degli automezzi e l'esecuzione dei relativi controlli nonché l'analisi a consuntivo dei dati economici per verificare la corretta tenuta dei mezzi e la congruità dei valori di spesa prodotti.

Il Responsabile della U.O. a cui il mezzo è stato affidato in dotazione, garantisce il corretto e razionale utilizzo dello stesso in un'ottica di condivisione, di efficacia ed efficienza del bene affidato.


**Art. 3 – Prenotazione degli automezzi aziendali con assegnazione condivisa**

Al fine di ridurre i costi e il numero delle auto aziendali, sulla base del chilometraggio medio rilevato, della sede di stazionamento, e dell'utilizzo delle stesse, alcune auto assegnate ad una struttura potranno avere un utilizzo condiviso tra più strutture.

La prenotazione delle auto aziendali in utilizzo condiviso verrà effettuata tramite un software raggiungibile dal sito intranet dedicato.

Tramite il sito intranet è possibile verificare la disponibilità di automezzi condivisi presso la sede di lavoro del richiedente e nell'arco temporale d'interesse.

L'auto va prenotata per i giorni e gli orari strettamente necessari per gli spostamenti relativi all'attività da svolgere, cancellando quanto prima la prenotazione se l'auto risulta non più necessaria.

	<i>Regolamento per la disciplina dell'uso e della manutenzione degli automezzi aziendali</i>	Rev. 5 del 07/12/2022
--	--	-----------------------

Le auto condivise non possono essere prenotate con un anticipo superiore a 15 giorni e per un tempo superiore ad un mese, sono altresì previsti dei controlli a campione sulle prenotazioni non confermate dall'effettivo utilizzo del mezzo.

#### **Art. 4 – Soggetti aventi titolo ad utilizzare gli automezzi aziendali**

Gli automezzi destinati ai servizi istituzionali debbono essere condotti dai dipendenti o da personale che ha con l'Ente un rapporto ad essi assimilabile preventivamente autorizzati.

L'autorizzazione deve essere limitata ai casi di effettiva necessità e cioè nei casi di impossibilità di utilizzare mezzi pubblici per l'inesistenza degli stessi o per l'incompatibilità funzionale degli orari dei servizi di linea con gli impegni istituzionali da assolvere.

Il trasporto di terzi è autorizzato ai soli fini istituzionali.

L'utilizzo in modo continuativo di automezzi aziendali dovrà essere autorizzato dal Direttore di struttura o dal Direttore del Dipartimento, per quanto di competenza.

#### **Art. 5 – Casi di divieto di utilizzo degli automezzi aziendali**

Gli automezzi aziendali possono essere utilizzati per la partecipazione a convegni, seminari, attività di formazione solo quando la destinazione non è raggiungibile tramite i mezzi pubblici o risulti per l'Azienda economicamente più conveniente l'utilizzo dell'auto aziendale rispetto al mezzo pubblico (es.: trasferta di più collaboratori che si recano allo stesso evento utilizzando un unico automezzo).

#### **Art. 6 - Piano di assegnazione automezzi**

L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali redige un Piano di Assegnazione degli Autoveicoli, nei limiti di budget disponibile, sulla base del fabbisogno rappresentato, per quanto di rispettiva competenza, dai Direttori delle strutture aziendali, sentiti i rispettivi Direttori di Dipartimento.

L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali accerta semestralmente, anche con l'eventuale contributo dei Referenti di cui all'art. 11 e del software per la prenotazione dei mezzi aziendali, la percorrenza chilometrica di ogni automezzo per verificare il razionale e ottimale utilizzo degli stessi e procede all'aggiornamento annuale del Piano di Assegnazione degli Automezzi.

Ogni variazione del Piano di Assegnazione (per acquisizione nuovi veicoli e/o riassegnazione di quelli già acquisiti) dovrà essere comunicata al Servizio UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica per il seguito di competenza, in caso di riassegnazione dovrà essere comunicata all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali l'intervenuta variazione del centro di costo.

#### **Art. 7 - Consegna dell'automezzo**

Con atto formale, l'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica assegna alla sede/Servizio destinataria dell'automezzo, previa verifica della dotazione dello stesso del triangolo, delle lampade di scorta, dei documenti, delle chiavi, ecc.

L'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica contestualmente provvederà a fornire all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali:

- Chiave madre completa di tesserino con codice magnetico identificativo che rimarrà presso L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali nel faldone dedicato;
- Chiave (i) normale/i da consegnare al Referente di cui all'art. 10;

- Tesserino con codice della radio (se presente): l'originale sarà conservato presso L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali mentre una copia sarà consegnata al Referente di cui all'art. 10;
- Certificato di proprietà in originale dell'automezzo di proprietà dell'Azienda Sanitaria (una copia deve rimanere nell'automezzo).
- Copia del certificato di proprietà dell'automezzo "in service" (un'altra copia deve rimanere nell'automezzo mentre l'originale rimane in possesso delle stesse ditte noleggiatrici);
- Copia del libretto di circolazione (l'originale deve rimanere nell'automezzo);
- Copia dei documenti inerenti l'automezzo (delibera di acquisto o contratto di noleggio completo di numeri telefonici indispensabili per reperire i responsabili della manutenzione, copia della bolla di consegna);
- Fuel Card (carta carburante) completa di relativo numero di PIN contestualmente alla consegna dell'auto;
- Contrassegno assicurativo in originale;
- Assegnazione del numero d'inventario (verbale di consegna e bollino adesivo da applicare all'interno del parabrezza);
- Indicazione del Centro di Costo di assegnazione dell'automezzo.

L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali, che prenderà in carico l'automezzo dopo la consegna di tutta la documentazione sopra elencata, provvederà:

- Consegnare al Referente di cui all'art. 10 il libretto di bordo e Scheda carburante;
- Comunicare l'elenco dei manutentori di riferimento (officine, carrozzerie, gommisti, autolavaggi ecc.);
- Inserire i dati dell'automezzo negli scadenziari (bolli, manutenzioni periodiche, revisioni fiscali, ecc...);
- Pagare la tassa di proprietà (bollo), che sarà custodita in originale presso l'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali;
- Creare la posizione archivio dell'automezzo;
- Aggiornare il portale condivisione automezzi;

### **Art. 8 - Conservazione dei documenti dell'automezzo**

I documenti in dotazione all'automezzo devono essere custoditi con la massima cura.


L'eventuale smarrimento di uno di questi documenti dovrà essere prontamente segnalato all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali, per il seguito di competenza, dall'utilizzatore (anche a mezzo del Referente).

La denuncia dello smarrimento di documenti all'autorità di pubblica sicurezza compete in ogni caso al Direttore della struttura di assegnazione.

### **Art. 9 - Conservazione delle attrezzature in dotazione al automezzo**

L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali deve garantire che al momento della consegna ogni automezzo abbia a bordo, oltre ai documenti indicati all'art. 8, la seguente attrezzatura:

- Giubbino rifrangente per i casi di sosta notturna forzata;
- Triangolo regolamentare;

	<p><i>Regolamento per la disciplina dell'uso e della manutenzione degli automezzi aziendali</i></p>	<p>Rev. 5 del 07/12/2022</p>
--	---	------------------------------

- Lampade di scorta;
- Chiave per sostituzione pneumatici;
- Chiave del automezzo (una o più copie per il Servizio di appartenenza – copia/madre rimane presso l'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali);

La richiesta di ulteriori copie di chiavi, di forniture, di fornitura di accessori (pile di emergenza, ecc.) dovrà essere formalizzata con richiesta scritta all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali da parte del Direttore della struttura di assegnazione.

### **Art. 10 - Buon utilizzo del automezzo - Agenda**

Gli automezzi assegnati ai vari Servizi/sedi dovranno essere custoditi e utilizzati con la diligenza del buon padre di famiglia.

Il Responsabile del Servizio di assegnazione degli automezzi (o dell'automezzo) dovrà individuare, tra il personale della propria struttura, un Referente.

Il Referente avrà il compito di segnalare eventuali disfunzioni o guasti per dar modo all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali di procedere rapidamente alla richiesta di riparazione.

Il Referente avrà cura di controllare il buono stato del mezzo, segnalare l'eventuale necessità di manutenzioni (mal funzionamenti, rotture, luci, ecc ) gestire, su indicazione della UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali, i rapporti con le officine autorizzate per il cambio dei pneumatici estivi e invernali, l'esecuzione dei tagliandi periodici, l'esecuzione delle revisioni fiscali e più in generale dovrà collaborare per la gestione dei mezzi assegnati..

### **Art 11 – Modalità operative in caso di avaria, guasto o incidente**


Nel caso di avaria, guasto o incidente, il personale coinvolto, mantenendo la calma e un atteggiamento responsabile deve indossare il giubbino catarifrangente, parcheggiare l'autoveicolo per quanto possibile fuori dalla sede stradale e in condizioni di sicurezza (esempio lontano da curve, dossi, zone con scarsa visibilità), segnalare se necessario la situazione di pericolo con i dispositivi a bordo del veicolo come con le frecce lampeggianti e il segnale a triangolo in dotazione, in relazione all'arco temporale si dovrà chiamare il numero indicato nel cruscotto del veicolo. In caso di ulteriori problematiche occorre contattare il Servizio Tecnico.

In caso di incidente dovranno comunque essere seguite tutte le procedure di sicurezza prevista dal Codice della Strada, compilata apposita constatazione amichevole (il modulo si trova a bordo dell'autoveicolo), o in alternativa dovranno essere allertate le Forze dell'Ordine competenti per territorio

### **Art. 12 - Libretto di bordo – Scheda carburante**

L'automezzo ha in dotazione un libretto di bordo che dovrà essere compilato dagli utilizzatori degli automezzi in tutte le sue parti e dovrà essere firmato in modo leggibile e messo a disposizione dell'Amministrazione qualora si renda necessaria l'identificazione di un qualsiasi dipendente utilizzatore. Ciò è indispensabile ai fini dell'identificazione del conducente in caso di contravvenzioni e soprattutto quando le stesse comportano la decurtazione di punti patente.

Il Libretto di bordo deve indicare: nome e cognome, la data del viaggio, il percorso e i Km percorsi; l'ora di uscita; l'ora di rientro; il chilometraggio alla partenza ed all'arrivo, desunti dai contachilometri del mezzo, la firma leggibile del conducente.

	<p><i>Regolamento per la disciplina dell'uso e della manutenzione degli automezzi aziendali</i></p>	<p>Rev. 5 del 07/12/2022</p>
--	---	------------------------------

Unitamente al Libretto di bordo ogni mezzo di servizio dovrà essere corredato di una “Scheda carburante”.

Il Referente del servizio cui sono affidati le auto, dovrà procedere con cadenza mensile all’inserimento nel software Gepam dei dati riportati negli scontrini di rifornimento per ogni mezzo.

### **Art. 13 - Manutenzioni periodiche programmate (meccanico ed elettrauto)**

a) Tutti gli automezzi sono sottoposti a manutenzioni periodiche programmate secondo le indicazioni del costruttore.

Le manutenzioni sulle auto di proprietà dovranno essere concordate con l’UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali - tramite richiesta firmata dal Responsabile del Servizio di assegnazione del mezzo o suo delegato- che provvederà alla stesura del buono d’ordine e all’invio dello stesso all’officina di riferimento.

Il mancato invio dell’automezzo in officina comporta, oltre alla mancata visita manutentiva, il congelamento della somma impegnata con l’ordine per la manutenzione. In ragione di ciò l’invio in officina deve essere eseguito quanto prima, previo accordo telefonico con l’officina stessa per coordinare la tempistica d’intervento.

Le manutenzioni sui mezzi a noleggio, pur effettuate senza bisogno dell’emissione del buono d’ordine, devono comunque essere concordate dal Referente con l’UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali e con le officine di riferimento convenzionate.

### **Art. 14 - Interventi su chiamata -meccanico, elettrauto e carrozziere)**

Trattasi di tutti gli interventi non programmati inerenti a:

a) guasti meccanici o di parti elettriche occasionali o interventi sulla carrozzeria relativi a tutti gli automezzi:

Gli interventi dovranno essere concordati con l’UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali con le stesse modalità di cui al punto che precede.

### **Art. 15 - Revisioni fiscali**

L’UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali tiene lo scadenziario per tutti gli automezzi assegnati dei tagliandi e delle revisioni fiscali, provvedendo per tempo (prima della scadenza) ad avvisare il Referente per gli accordi preventivi e l’invio dell’auto all’officina di riferimento.

### **Art- 16 - Sinistri**

In caso di sinistro, gli utilizzatori degli automezzi dell’Azienda Sanitaria ULSS n. 7 (esclusi quelli in “service” con le ditte noleggiatrici per i quali il Referente, sentito il Servizio Tecnico, dovrà procedere ad inserire nel portale internet del noleggiatore la denuncia) devono attenersi alla seguente procedura:

- Redigere relazione sull’accaduto, completa di tutti i dati identificativi dell’automezzo, del luogo, della data dell’avvenuto sinistro, di eventuali feriti e altri mezzi coinvolti, ecc.... ,

firmata dal conducente e controfirmata dal Responsabile di Servizio, come da disposizione della Direzione Amministrativa;

- Compilare obbligatoriamente, in tutte le sue parti e in modo chiaro e leggibile, il foglio di constatazione amichevole se nel sinistro sono coinvolti altri automezzi.  
Il foglio di constatazione amichevole (ove possibile) dovrà essere controfirmato anche dalla controparte;
- Chiamare in caso di necessità (per presenza di contestazioni o per particolare gravità del sinistro) le forze dell'ordine (polizia, vigili urbani, carabinieri, ecc....) per la redazione di un regolare verbale;
- Non assumere iniziative personali quali patteggiamenti personali e accettazione di somme di denaro a titolo di risarcimento.

Tutti i documenti sopraelencati dovranno essere consegnati il giorno stesso o al massimo il giorno successivo all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali che a sua volta li trasmetterà all'UOC Affari Generali e Legali, per quanto di competenza, ai fini dell'avvio delle pratiche assicurative e per la riparazione dell'automezzo incidentato.

#### **Art. 17 - Interventi su pneumatici (sostituzione, riparazione, assetto, bilanciatura, ecc...)**

Le forniture e tutte le manutenzioni relative ai pneumatici dei automezzi di proprietà e a noleggio dell'Azienda Sanitaria dovranno obbligatoriamente essere eseguite presso le ditte indicate dall'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali.

Tutti gli interventi dovranno essere concordati con l'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali - tramite richiesta firmata dal Responsabile del Servizio di assegnazione - che provvederà alla verifica dei pneumatici usurati, all'emissione del buono d'ordine (con esclusione delle auto a noleggio) e a tutte le problematiche connesse (richiesta, bolla, controllo qualità pneumatici, liquidazione fatture, ecc.).

Tutte le bolle di lavoro o di fornitura rilasciate dai manutentori/fornitori devono riportare la firma leggibile del conducente e la targa dell'automezzo e devono essere inviate al più presto in originale all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali.

Il Referente di ogni Servizio, all'inizio della stagione estiva e alla fine della stagione invernale, deve organizzare per il tramite del Servizio Tecnico il cambio dei pneumatici estivi/invernali.

L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali deve eseguire la verifica dello stato dei pneumatici invernali situati presso i vari magazzini di stoccaggio, o in deposito presso le ditte dei pneumatici, con congruo anticipo rispetto alla stagione invernale, ciò al fine di consentire una migliore programmazione e organizzazione dell'attività (cambi di pneumatici o acquisto di nuovi).

#### **Art. 18 - Lavaggio automezzi**

Gli automezzi devono essere mantenuti in condizioni decorose (puliti sia all'esterno che all'interno) Si dovrà pertanto prevedere il lavaggio esterno e pulizia interna con frequenza almeno trimestrale.

L'elenco aggiornato degli autolavaggi convenzionati dovrà essere richiesto all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali come pure dovrà essere comunicata l'esigenza di provvedere al lavaggio ai fini dell'emissione del relativo buono d'ordine.

### **Art. 19 - Contravvenzioni**

Le sanzioni amministrative (multe) e l'eventuale decurtazione dei punti dalla patente a causa di contravvenzioni elevate dalle autorità competenti (Polizia di Stato, Polizia Locale, Carabinieri, ecc.) sono a completo carico del conducente (utilizzatore).

Il Referente del mezzo che ha subito una contravvenzione, nelle more dell'installazione di un sistema automatizzato di identificazione del conducente dello stesso, ha il compito di fornire tempestivamente previa consultazione del libretto di viaggio il nome del conducente che ha commesso l'infrazione.

È onere del Dirigente Responsabile del Servizio di assegnazione del mezzo assicurarsi che venga compilato il libretto di viaggio dei veicoli assegnati al proprio servizio.

Il conducente individuato dovrà **far pervenire al Servizio Affari Generali e Legali copia dell'avvenuto versamento della sanzione**. Qualora a causa di ritardo nella comunicazione del conducente o del pagamento della sanzione l'importo fosse soggetto ad incremento, lo stesso resta a completo carico del conducente stesso.

Qualora non fosse possibile risalire tempestivamente al nominativo del conducente l'Azienda, al fine di non incorrere in ulteriori incrementi di della sanzione, provvederà al pagamento fatta salva la rivalsa sul conducente, una volta individuato, per tutti gli oneri sostenuti.

Il conducente che ritenga la contravvenzione elevatagli ingiusta, può inoltrare ricorso alle autorità competenti, nei termini di legge, in forma del tutto personale e con spese a proprio carico.

### **Art. 22 - Tassa di proprietà (bollo)**

Il pagamento della tassa di proprietà (bollo) degli automezzi di proprietà dell'Azienda Sanitaria fa carico all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali che avrà cura di conservare gli originali dei tagliandi tenendo all'uopo uno scadenziario.

Per gli automezzi in noleggio il pagamento della tassa verrà posto in capo alla ditta noleggiatrice per tramite dell'adesione all'Accordo Quadro in Consip.

### **Art. 23 - Assicurazione**

Tutte le pratiche inerenti l'assicurazione degli automezzi di proprietà dell'Azienda Sanitaria vengono curate dal Servizio Affari Generali e Legali che si avvarrà della collaborazione del all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali per reperire tutti i documenti relativi agli automezzi dell'Azienda (copie di libretti di circolazione, fatture di riparazione, documenti relativi a sinistri, ecc.).

Le pratiche assicurative inerenti gli automezzi a noleggio sono curate direttamente dalle ditte noleggiatrici.

Le stesse ditte provvederanno anche all'invio dei tagliandi assicurativi alla UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali che provvederà a fornirli ai vari Referenti.

### **Art. 24 - Rottamazione e ritiro automezzi alienati**

La sostituzione di uno o più automezzi ritenuti vetusti o insicuri da parte degli utilizzatori dovrà essere formalizzata dal Responsabile di Servizio di assegnazione del mezzo. Gli automezzi interessati saranno visionati da personale competente dell'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali o da ditta manuttrice, incaricata dallo stesso.

A verifica eseguita, dell'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali rilascerà parere nel merito, con le seguenti specifiche:

- L' automezzo non è sicuro o non risulta conveniente procedere ad una eventuale onerosa riparazione e pertanto si procede al ritiro dello stesso a cura del Servizio e alla sua rottamazione (organizzazione del ritiro da parte della ditta addetta alla rottamazione, avvio della pratica con rilascio del Certificato di Proprietà riportante l'avvenuta cancellazione al P.R.A., comunicazione ai Servizi competenti, tra cui il Servizio Affari Generali e Legali, dell'avvenuta cancellazione);
- L' automezzo non è adatto per servizi in località montane o per lunghi tragitti e pertanto si procede, come da Regolamento per la dismissione dei beni mobili durevoli (provvedimento n. 472/07) ad inserirlo nell'elenco per un utilizzo più adatto o nell'elenco delle apparecchiature da donare ad Enti o Associazioni Umanitarie (art. 6.1); in questo ultimo caso il Servizio competente procederà alla pratica relativa (delibera di donazione, vendita, ecc.);
- L'automezzo è ritenuto in buone condizioni e non necessita la sua sostituzione o assegnazione ad altro Servizio.

### **Art. 25 - Sostituzione automezzi in "Service"**

Alla scadenza dei contratti in essere, il Servizio UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, gestore dei contratti in "service", previa conferma del fabbisogno provvederà alla consegna dei nuovi automezzi, completi di tutta la dotazione (art. 8). Contemporaneamente l'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali provvederà al ritiro degli automezzi in scadenza di contratto (che dovranno essere sottoposti a pulizia a cura del Referente sia internamente che esternamente per la successiva riconsegna al noleggiatore).

Ogni Referente di Sede/Servizio incaricato della riconsegna dovrà assicurarsi della presenza a bordo del libretto del veicolo e dello stato di ciascun automezzo ritirato.

Al momento di riconsegna del mezzo in caso di danni al veicolo, la mancata denuncia di sinistro al noleggiatore può comportare un aggravio economico per l'Azienda Sanitaria, per cui i Referenti devono periodicamente verificare lo stato della carrozzeria dei mezzi a loro assegnati e segnalare al Servizio Tecnico ed al noleggiatore tempestivamente eventuali danni attraverso apposita denuncia.

Il servizio UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, nell'aderire alle Convenzioni o agli Accordi Quadro di acquisti in noleggio di autovetture, avrà cura di preferire, se economicamente vantaggiosi, auto ibride o elettriche ai fini di garantire una maggiore sostenibilità ambientale dell'Azienda.

### **Art. 26 - Furti**

In caso di furto dell'automezzo, il Referente che ne abbia ricevuto notizia, eventualmente assieme al conducente che aveva in quel momento in custodia il mezzo, dovrà recarsi al più presto presso il Comando dei Carabinieri più vicino e sporgere denuncia.

La denuncia in originale dovrà essere fatta pervenire all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali e al UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, se trattasi di automezzo "in service", che provvederanno per il seguito di competenza.

### **Art 27 – Richiesta di assegnazione di nuove auto**



Fermo restando che l'Azienda intende perseguire una politica di sostenibilità ambientale e aziendale ed un efficientamento del parco auto, promuovendo l'utilizzo condiviso delle vetture, i responsabili dei Servizi che dovessero richiedere un nuovo automezzo in uso esclusivo dovranno produrre:

- richiesta motivata con relazione, anche con riferimento ad altri mezzi assegnati, corredata dalla scheda di valutazione "Chek-list" allegata al presente regolamento da inviare con il nulla osta del Direttore di Dipartimento afferente al Servizio, alla UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali.

In seguito la UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali redige una relazione sulla richiesta e la sottopone l'approvazione alla Direzione Amministrativa e in caso di riscontro positivo al Provveditorato per gli adempimenti successivi .

### **Art. 28 – Disposizioni finali**

Il presente documento sostituisce tutte le precedenti disposizioni interne in merito.

La violazione del predetto regolamento si considerano violazione di disposizioni di servizio.



## Check-List criteri per assegnazione AUTO aziendale

Servizio:

UOC

Sede di deposito

Data:

targa:

Criterio	Descrizione	Punteggio
Chilometraggio	15.000-20.000 km annui	
	10.000-15.000km annui	
	5000-10.000 km annui	
	0 - 5000 km annui	
Servizio svolto sul territorio	quotidianamente	
	settimanalmente	
	occasionalmente	
Servizio di controllo e vigilanza	quotidianamente	
	settimanalmente	
	occasionalmente	
Numero degli spostamenti durante la giornata d'utilizzo	oltre a 4	
	2-4	
	fino a 1	
Servizi svolti con grado di urgenza o emergenza	alto	
	medio	
	basso	

attività svolte con l'auto:

giorni e orari di utilizzo:

FIRMA RESPONSABILE DEL SERVIZIO