

817

**Servizio Sanitario della Puglia
Azienda Sanitaria Locale di Lecce
Sede Legale e Direzione Generale
Lecce**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE NUMERO	607	DEL	06 DIC. 2011
-----------------------------	-----	------------	--------------

OGGETTO:	Regolamento per disciplinare le modalità di acquisizione, organizzazione ed utilizzo degli autoveicoli di servizio dell'A.S.L. Lecce. Atto immediatamente esecutivo.
-----------------	---

L'anno 2011, il giorno sei del mese di dicembre in Lecce, nella Sede della Azienda,
in via Miglietta n. 5

STRUTTURA (Codice)	CENTRO DI COSTO (Codice)
A.00.204	

STRUTTURA (Descrizione)	CENTRO DI COSTO (Descrizione)
AREA GESTIONE PATRIMONIO	

- Visto il D.Lgs. 30/12/1992 n.502 e successive modifiche ed integrazioni;
- Vista la Legge Regionale 28/12/1994, n. 36;
- Vista la Legge Regionale 30/12/1994, n. 38;
- Vista la Legge Regionale 03/08/2006 n. 25;
- Vista la Legge Regionale 28/12/2006 n. 39;
- Vista la Legge Regionale 25/02/2010 n. 4;
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 2504 del 15/11/2011;
- Coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- Con l'assistenza, quale Segretario, del Dott. Antonio Vigna, Dirigente Affari Generali ed Istituzionali.

Il Dirigente dell'Area Gestione del Patrimonio relazione e propone in merito:

Premesso:

che quest'Azienda Sanitaria Locale di Lecce, per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, dispone di un parco di autoveicoli di servizio di vario tipo (Ambulanze, Centri mobili di rianimazione, Autoveicoli, ecc), di proprietà o in noleggio;

che gli stessi autoveicoli sono raggruppati in un autoparco centrale (distinto in Area Nord e Area Sud) ed un autoparco presso ciascun Centro di Utilizzo.

Ritenuto:

necessario ed urgente emanare un Regolamento che disciplini le modalità di acquisizione, organizzazione ed utilizzo degli autoveicoli di servizio, improntandole ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità, onde consentire il soddisfacimento delle diverse esigenze operative dell'Azienda e una progressiva riduzione delle spese di esercizio.

Si propone, pertanto:

approvare il "Regolamento per l'acquisizione, l'organizzazione e l'utilizzo degli autoveicoli di servizio" allegato in copia al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, considerata l'urgenza di regolamentare la gestione del parco macchine aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE

- Vista la relazione istruttoria e la proposta;
- Viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento da parte del Responsabile del Procedimento Avv. Ermelinda Montesano e del Responsabile della proposta avv. Anna Rita Dell'Anna;
- Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

1. **Approvare** il "REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DI SERVIZIO", allegato in copia al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.
2. **Nominare** uno o più "Referente/i Aziendale/i" incaricato/i della gestione dell'Autoparco Aziendale.
3. **Trasmettere** il presente atto, a cura dell'Area Gestione del Patrimonio, per i conseguenziali adempimenti di rispettiva competenza, a tutti i Dirigenti Responsabili dei servizi e strutture aziendali.



REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DI SERVIZIO

INDICE:

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Principi Generali
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Classificazione degli autoveicoli
- Art. 5 - Uso degli autoveicoli speciali destinati ai servizi di trasporto e di pronto intervento
- Art. 6 - Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza
- Art. 7 - Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di istituto
- Art. 8 - Gestione Centralizzata degli autoveicoli
- Art. 9 - Acquisto autoveicoli
- Art. 10 - Autoveicoli non di proprietà dell'Azienda
- Art. 11 - Attribuzioni dei Direttori/Dirigenti di Area/Struttura/Dipartimento
- Art. 12 - Attribuzioni del Responsabile del Centro di utilizzo
- Art. 13 - Assegnazione degli autoveicoli operativi destinati ai servizi di istituto e/o all'attività sanitaria-assistenziale
- Art. 14 - Assegnazione e utilizzo
- Art. 15 - Personale autorizzato alla guida
- Art. 16 - Ordine di Servizio
- Art. 17 - Responsabilità del Personale autorizzato alla guida
- Art. 18 - Infrazioni al codice della strada
- Art. 19 - Libretto di marcia
- Art. 20 - Registro dei lavori di manutenzione
- Art. 21 - Manutenzioni e riparazioni
- Art. 22 - Riparazioni durante i viaggi di servizio
- Art. 23 - Custodia e pulizia degli autoveicoli
- Art. 24 - Rifornimenti
- Art. 25 - Copertura assicurativa
- Art. 26 - Furto
- Art. 27 - Interventi in caso di sinistro
- Art. 28 - Uso di autoveicoli propri per motivi di servizio
- Art. 29 - Norme transitorie e finali
- Art. 30 - Entrata in vigore



Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione, organizzazione ed utilizzo degli autoveicoli di servizio di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Azienda Sanitaria Locale di Lecce, costituenti l'Autoparco Aziendale.

Art. 2 – Principi Generali

La gestione dell'Autoparco Aziendale nel suo complesso e dei singoli veicoli che lo compongono deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, che consentano, al contempo, di soddisfare le diversificate esigenze operative dell'Azienda e di operare una progressiva riduzione delle spese di esercizio.

In base a tali principi, i veicoli dell'Autoparco Aziendale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti i Direttori ed i dipendenti dell'Azienda nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Azienda.

L'acquisto, il noleggio e la destinazione di tutti gli autoveicoli ai Centri di utilizzo è disposto con provvedimento della Direzione Generale, su proposta dell'Area Gestione del Patrimonio.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento deve intendersi per:

"Azienda": la A.S.L. Lecce, proprietaria, locatrice o comunque detentrica di tutti gli automezzi di cui è composto l'Autoparco Aziendale.

"Autoparco Aziendale": l'insieme dei veicoli (ambulanze, autoemoteche, camioncini, autovetture, ecc.), nei quali devono ricomprendersi anche i motoveicoli (motocicli, motomediche, ecc.) di proprietà dell'Azienda o concessi in locazione (leasing) alla stessa.

"Autoveicoli di proprietà dell'Azienda": sono beni mobili registrati, rientranti nel patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

"Autoveicoli non di proprietà dell'Azienda": sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente.



"Centro di utilizzo": è l'unità operativa (Area, Struttura o Dipartimento) alla quale sono assegnati uno o più autoveicoli.

"Assegnatario": Direttore/Dirigente di Area/Struttura/Dipartimento (Centro di utilizzo) cui è assegnato un autoveicolo.

"Responsabile del Centro di Utilizzo": Direttore/Dirigente di Area/Struttura/Dipartimento (Centro di utilizzo) ovvero, altra persona da costui individuata, responsabile della gestione completa degli autoveicoli assegnati.

"Responsabile Settore Automezzi": il dipendente o i dipendenti individuato/i con Deliberazione del Direttore Generale quale/i incaricato/i della gestione completa dell'Autoparco Aziendale Centrale, di cui disciplina l'assegnazione temporanea;

"Personale addetto alla conduzione": personale assegnato espressamente alla conduzione degli autoveicoli dell'Azienda, anche temporaneamente.

"Referente Aziendale": il dipendente o i dipendenti individuato/i con Deliberazione del Direttore Generale quale/i incaricato/i della gestione dell'Autoparco Aziendale;

"Fuel card": tessera magnetica associata a ciascun automezzo utilizzabile esclusivamente per il rifornimento di carburante presso i distributori convenzionati;

"Libretto di marcia": registro in dotazione a ciascun automezzo aziendale nel quale riportare tutte le informazioni utili al fine delle verifiche e dei controlli.

Art. 4 – Classificazione degli autoveicoli

Ai fini del presente regolamento, per "autoveicoli di servizio" si intendono:

- a) Autoveicoli speciali (centri mobili di rianimazione, ambulanze, autoemoteche, automediche);
- b) Autoveicoli speciali di pronto intervento (ambulanze, automediche, motomediche);
- c) Autoveicoli di rappresentanza (grandi berline);
- d) Autoveicoli operativi (autoveicoli di piccola e media cilindrata) ed altri mezzi di trasporto per le esigenze funzionali dell'Amministrazione;

Gli autoveicoli di servizio in dotazione all'azienda sono strumenti di lavoro a tutti gli effetti e, come tali, vanno utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione. In particolare gli autoveicoli vanno utilizzati per l'assolvimento dei seguenti servizi:

- a) Servizi di trasporto;
- b) Servizi di pronto intervento;
- c) Servizi di rappresentanza;



- d) Servizi di istituto interni ed esterni;
- e) Servizi a sostegno dell'attività sanitaria – assistenziale .

Gli autoveicoli dell'Azienda sono raggruppati in un autoparco centrale (distinto in Area Nord e Area Sud) la cui completa gestione è demandata ai Responsabili del Settore Automezzi – Area Gestione del Patrimonio ed un autoparco presso ciascun Centro di Utilizzo.

Tutti gli autoveicoli dell'Azienda devono essere muniti di uno speciale distintivo (disco o adesivo) riportante la denominazione e il logo dell'Azienda:

- 1. gli autoveicoli di rappresentanza sono dotate di un disco da esibire sul cruscotto;
- 2. agli altri autoveicoli viene applicato un adesivo sugli sportelli anteriori.

Art. 5 - Uso degli autoveicoli speciali destinati ai servizi di trasporto e di pronto intervento

Gli autoveicoli speciali destinati ai servizi di trasporto sono assegnati ai Presidi Ospedalieri per i trasferimenti dei pazienti o per l'effettuazione di indagini strumentali in altre Strutture.

La loro completa gestione ed il controllo sono demandati al Direttore Medico di Struttura.

Gli autoveicoli speciali destinati ai servizi di pronto intervento sono assegnati al Dipartimento di Emergenza Urgenza 118 e la loro completa gestione è demandata al Responsabile Automezzi del SEUS 118, come da deliberazione del Commissario Straordinario n. 680 del 24/05/2011. L'utilizzo di tali autoveicoli è, inoltre, regolamentato dalla vigente normativa.

Art. 6 – Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza

Si intendono destinati ai servizi di rappresentanza gli autoveicoli di rappresentanza messi a disposizione, con relativo autista, delle seguenti categorie di soggetti:

- a) Direttore Generale
- b) Direttore Amministrativo
- c) Direttore Sanitario

L'uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza è connesso all'espletamento di compiti istituzionali e alle necessità derivanti dall'esercizio della carica, esclusi gli accompagnamenti al/dal luogo di lavoro.

I Delegati, per specifiche esigenze di rappresentanza in sostituzione dei citati Direttori, potranno anch'essi utilizzare gli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza.

La guida degli automezzi di rappresentanza, oltre che dall'autista consegnatario, può essere assunta solo dai dipendenti dell'Azienda espressamente autorizzati dal Direttore Generale.



I conducenti degli autoveicoli di rappresentanza sono tenuti a rispettare quanto stabilito con il presente Regolamento.

Art. 7 – Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di istituto

Si intendono destinati ai servizi di istituto gli autoveicoli operativi utilizzati esclusivamente per esigenze funzionali di servizio, quali:

- > esigenze operative che richiedano spostamenti fra strutture diverse (trasporto della corrispondenza ove non esternalizzata, consegna diretta di pratiche, plichi e documenti);
- > espletamento, anche temporaneo, di attività che necessitano di particolari esigenze di spostamento;
- > contatti esterni con altre amministrazioni;
- > trasporto di beni mobili di particolare rilevanza in altre località;
- > espletamento dei servizi di vigilanza ed ispezione propri del Dipartimento di Prevenzione;
- > espletamento dei servizi di trasporto sangue, emocomponenti, vaccini, sieri, medicinali, ecc.;
- > espletamento dei servizi di sostegno dell'attività sanitaria-assistenziale (integrata, riabilitativa, ecc.);

Art. 8 – Gestione Centralizzata degli autoveicoli

L'autoparco aziendale è gestito dall'Area Gestione del Patrimonio che provvede a:

- acquisto, noleggio e rottamazione degli autoveicoli, sulla base delle richieste dei Direttori/Dirigenti di Area/Struttura/Dipartimento;
- fatto salvo quanto previsto al successivo art. 10 in materia di Autoveicoli non di proprietà dell'Azienda, individuare una o più ditte appaltatrici cui affidare:
 - la manutenzione ordinaria e straordinaria delle vetture;
 - il collaudo;
 - la copertura assicurativa RCA;
 - il rifornimento di carburante;
 - il lavaggio.

Il controllo di tutti gli autoveicoli, con l'esclusione di quelli individuati per il pronto intervento, è demandato al Referente Aziendale preposto, tra l'altro:



- alla redazione ed al relativo aggiornamento, in funzione delle variazioni intervenute, dell'elenco degli autoveicoli di proprietà e di quello degli autoveicoli in noleggio;
- alla registrazione dei costi di utilizzo delle autovetture imputandoli ai relativi centri di costo;
- alla raccolta dei dati relativi al chilometraggio percorso con riferimento alle uscite effettuate ed al consumo di carburante.

Il Referente Aziendale è tenuto, altresì, a:

- trasmettere annualmente i dati raccolti all' U. O. Controllo di Gestione;
- controllare il regolare ed omogeneo utilizzo degli autoveicoli e segnalare alla Direzione Generale eventuali anomalie riscontrate.

Art. 9 – Acquisto autoveicoli

L'acquisto degli autoveicoli è disposto con provvedimento della Direzione Generale, su proposta dell'Area Gestione del Patrimonio, con le modalità previste dalla normativa vigente e su specifiche richieste dei Direttori/Dirigenti di Area/Struttura/Dipartimento.

All'atto dell'acquisto tutti gli autoveicoli sono registrati dall'Area Gestione del Patrimonio, nell'inventario dell'Azienda e assegnati alla responsabilità dei Direttori/Dirigenti di Area/Struttura/Dipartimento cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.

La stessa Area Gestione del Patrimonio per ogni singolo autoveicolo cura e predispone:

- l'immatricolazione
- la polizza assicurativa
- il libretto di marcia.

Art. 10 – Autoveicoli non di proprietà dell'Azienda

Gli autoveicoli noleggiati non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto, la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) è a carico della ditta proprietaria secondo le modalità ed i termini di operatività del noleggio.

Il canone di noleggio usualmente comprende:

- copertura assicurativa
- servizio assistenza sinistri
- soccorso stradale



- manutenzione ordinaria e straordinaria (da effettuarsi scrupolosamente seguendo le indicazioni contenute nel libretto istruzioni presente su ogni veicolo presso)
- sostituzione pneumatici
- gestione adempimenti di legge (revisioni)
- riparazioni di carrozzeria

a tal fine, il fornitore assicura la presenza di una rete di "Centri di Servizio" (punti di assistenza convenzionati) che forniscono, agli autoveicoli noleggiati, interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione, interventi di carrozzeria, di assistenza pneumatici o qualsiasi altro intervento risulti necessario.

Il Responsabile del Centro di utilizzo provvede agli adempimenti di cui al successivo art. 12 riferibili a tale tipologia di autoveicoli.

Nel caso in cui si proceda a eseguire interventi, o comunque a sostenere spese per servizi già compresi nel canone di noleggio, il Responsabile del Centro di utilizzo risponderà personalmente della spesa impropriamente sostenuta dall'Azienda.

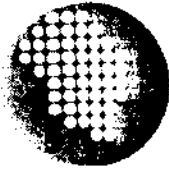
L'Utilizzatore è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, tanto in ordine alla gestione/conduzione degli automezzi (mantenimento degli stessi in buono stato di funzionamento), quanto in ordine alle norme comportamentali relative al rispetto del Codice della Strada.

Il Referente Aziendale curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con specifico riferimento all'osservanza degli obblighi contrattuali.

Art. 11 – Attribuzioni dei Direttori/Dirigenti di Area/Struttura/Dipartimento

Il Direttore/Dirigente di ogni Centro di utilizzo assegnatario di autoveicoli è responsabile dello stato d'uso, del buon funzionamento e del corretto utilizzo degli autoveicoli. Egli è tenuto a:

- a) assicurare l'osservanza delle norme prescritte dal presente Regolamento;
- b) assumere provvedimenti conseguenti alla scorretta o mancata applicazione delle disposizioni di cui al presente regolamento, attivando, ove necessario, procedimenti disciplinari;
- c) motivare debitamente qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione di autoveicoli in uso esclusivo, riportando le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici;
- d) assicurare che gli autoveicoli assegnati alla propria Struttura vengano utilizzati in maniera razionale, compatibilmente con le esigenze dei vari adempimenti da assolvere e dell'ordine di servizio di cui al successivo art. 16 onde perseguire un contenimento della spesa;



- e) assegnare i servizi in modo da distribuirli proporzionalmente, per quanto possibile, a tutto il personale addetto alla conduzione dei veicoli a disposizione, rispettando tale criterio anche in occasione dei servizi festivi;
- f) limitatamente agli autoveicoli in noleggio, trasmettere all'Area Gestione del Patrimonio, un'attestazione mensile di regolare esecuzione del servizio, necessaria ai fini della liquidazione delle fatture relative al canone di locazione;
- g) individuare, ove non intenda assumere direttamente tale incombenza, con provvedimento dirigenziale, un Responsabile che sovrintenda alla gestione completa degli autoveicoli di competenza.

Art. 12 – Attribuzioni del Responsabile del Centro di Utilizzo

Il Responsabile, sulla base dei principi sanciti dal presente Regolamento è tenuto a:

- disciplinare l'utilizzo quotidiano degli autoveicoli necessari per l'espletamento dei servizi della propria Struttura;
- sorvegliare affinché i singoli conduttori abbiano cura di ciascun autoveicolo assegnato;
- garantire la funzionalità e affidabilità di tutti gli autoveicoli in dotazione e, a tal fine, disporre che ogni mezzo, dopo il rientro in sede, venga controllato e, ove necessario, rifornito di carburante;
- garantire la corretta tenuta dei documenti, delle doppie chiavi e delle dotazioni obbligatorie dell'autoveicolo;
- sovrintendere alla regolare tenuta del libretto di marcia, anche ai fini del consumo di carburante in rapporto al chilometraggio percorso e alle uscite effettuate, da parte dei conducenti degli autoveicoli;
- controllare che vi sia corrispondenza tra il numero dei chilometri percorsi dagli automezzi, il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, le uscite effettuate e i dati riportati sul libretto di marcia; ove risultassero delle anomalie, darne immediata comunicazione al Direttore/Dirigente del Centro di utilizzo ed al Referente Aziendale per gli opportuni provvedimenti;
- disporre l'esecuzione dei controlli periodici (tagliandi) e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui al successivo art. 21;
- assicurare l'effettuazione delle revisioni periodiche a norma di legge;
- sovrintendere alla regolare tenuta del registro dei lavori di manutenzione assegnato a ciascun autoveicolo;
- controllare la scadenza della copertura assicurativa e disporre il ritiro del tagliando assicurativo presso i Responsabili Settori Automezzi Area Nord, Area Sud e SEUS 118;
- assicurare il pagamento della tassa di proprietà (limitatamente a quelli in proprietà);



- attivare le procedure di cui al successivo art. 18 in caso pervengano Verbali di accertamento di infrazioni al codice della strada;
- attuare gli adempimenti previsti in caso di sinistri;
- controllare la regolarità e provvedere alla liquidazione delle fatture emesse dalle ditte locatrici per i danni rilevati agli autoveicoli in sede di restituzione per scadenza contrattuale;
- controllare la regolarità e provvedere, limitatamente agli autoveicoli di proprietà, alla liquidazione delle fatture relative ai costi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di collaudo;
- controllare la regolarità e provvedere alla liquidazione delle fatture emesse dalle ditte per il servizio di lavaggio;
- comunicare mensilmente, al Referente Aziendale, il chilometraggio percorso, il consumo di carburanti ed il numero di uscite mensili degli autoveicoli in dotazione al proprio Centro di utilizzo;
- proporre alla Direzione Generale la sostituzione dei mezzi ritenuti non più idonei al servizio, fornendo una relazione tecnica da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione, tenuto conto, in particolare, dei resoconti manutentivi, delle esigenze connesse all'utilizzo del veicolo nonché dei costi di acquisto-canone di noleggio/manutenzione.

Art. 13 – Assegnazione degli autoveicoli operativi destinati ai servizi di istituto e/o all'attività sanitaria-assistenziale

Gli autoveicoli destinati ai servizi di istituto e/o all'attività sanitaria-assistenziale possono essere assegnati, in dotazione permanente o per un periodo di tempo prestabilito, alle Strutture dell'Azienda dalle quali sono utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio.

L'assegnazione permanente è stabilita, come sancito al precedente art. 2, con provvedimento della Direzione Generale, su proposta dell'Area Gestione del Patrimonio.

L'assegnazione temporanea degli autoveicoli dell'autoparco centrale, per l'espletamento delle contingenti esigenze di servizio, è effettuata dai Responsabili del Settore Automezzi, in base alle richieste di assegnazione formulate dagli interessati all'uso dell'autoveicolo.

L'assegnazione temporanea può avvenire, secondo le circostanze, a giorni interi o ad ore.

La richiesta per l'assegnazione temporanea di un autoveicolo operativo, sottoscritta dal Responsabile del Centro di utilizzo, deve essere avanzata preventivamente, almeno il giorno precedente la effettuazione del servizio, motivandola ed indicando il servizio specifico al quale il veicolo sarà adibito. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.



Ove la disponibilità degli autoveicoli, in rapporto alle richieste sia limitata, la priorità nell'assegnazione viene determinata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni pervenute al Responsabile del Settore Automezzi.

Nessun servizio, salvo quelli richiesti dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, può essere richiesto direttamente al personale addetto alla conduzione degli autoveicoli, il quale per ogni uscita deve essere autorizzato dal Direttore della Struttura o dal Responsabile di cui all'art. 11 comma g).

Art. 14 – Assegnazione e utilizzo

L'assegnazione dell'autoveicolo di servizio dà luogo, a carico dell'assegnatario, alle medesime forme di responsabilità patrimoniale prevista per i consegnatari dei beni dell'Amministrazione.

L'assegnatario, all'atto della consegna del mezzo, controlla la presenza della documentazione di bordo dell'autoveicolo composta da carta di circolazione, contrassegno attestante il pagamento della tassa di proprietà (bollo auto), certificato assicurativo ed eventuali autorizzazioni per il transito in zona a traffico limitato.

L'autoveicolo assegnato non può essere utilizzato da soggetti estranei all'Azienda.

E' vietato l'utilizzo degli autoveicoli di servizio per esigenze di carattere personale.

Per motivate esigenze di servizio, ciascuna Struttura o la Direzione Generale possono utilizzare temporaneamente autoveicoli in dotazione ad altri Centri di Utilizzo previa autorizzazione del Responsabile del Centro cui lo stesso è assegnato.

L'assegnazione e la riconsegna degli autoveicoli avviene, di norma, durante l'orario ordinario di apertura degli uffici. Ove, per eventuali e giustificati motivi di servizio, la riconsegna avvenga al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, gli autoveicoli devono essere parcheggiati negli appositi spazi e le chiavi riposte negli uffici del Centro di utilizzo. Nel caso di autoveicoli dell'Autoparco Centrale, le chiavi vanno consegnate alle portinerie (portineria ex V.Fazzi per l'Area Nord e portineria dello Stabilimento Ospedaliero di Maglie).

Art. 15 – Personale autorizzato alla guida

E' addetto alla conduzione degli autoveicoli speciali e di pronto intervento dell'Amministrazione solo il personale avente qualifica di autista ed in possesso dei requisiti specifici secondo la normativa vigente.

Gli autoveicoli di rappresentanza possono essere guidati dagli autisti assegnati alla Direzione Generale, ovvero dal personale preventivamente autorizzato per esigenze di servizio.

Gli autoveicoli di servizio sono condotti da personale assegnato espressamente e continuativamente all'espletamento di tale servizio. Per specifiche esigenze di servizio e a soli fini istituzionali, il Direttore della Struttura può autorizzare temporaneamente la guida degli autoveicoli anche ad altro personale dipendente, di ruolo e non di ruolo o convenzionato, purché in possesso della



necessaria patente di guida, in corso di validità. A nessuno, salvo che si tratti di autisti o commessi, può essere assegnato in via esclusiva un autoveicolo aziendale.

La guida degli autoveicoli è vietata al personale non espressamente autorizzato. Nel qual caso il conducente risponde in proprio degli eventuali danni da sinistro causati all'Amministrazione e a terzi.

Gli autoveicoli destinati ai servizi a sostegno dell'attività sanitaria-assistenziale sono condotti da personale autorizzato con ordine di servizio del Direttore della Struttura o dell'Unità Operativa.

Art. 16 – Ordine di Servizio

Nessun autoveicolo può essere utilizzato senza l'Ordine di Servizio il quale deve indicare:

- il giorno e l'ora di partenza;
- il funzionario o il dipendente da trasportare o autorizzato, per specifiche esigenze di servizio, alla guida dell'autoveicolo;
- il servizio da espletare, la destinazione ed il percorso presumibile.

Tale ordine di servizio è annotato sul libretto di marcia di cui al successivo art. 19.

Per gli autoveicoli di rappresentanza, l'ordine di servizio è emesso solo dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario.

Per gli autoveicoli operativi e quelli per le attività sanitaria-assistenziale, l'ordine di servizio è emesso dal Direttore della Struttura e/o Unità Operativa cui l'autoveicolo è assegnato.

Art. 17 – Responsabilità del personale autorizzato alla guida

Il personale addetto alla conduzione è tenuto a:

- a) utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione. Colui che per incuria o trascuratezze accertate, arreca danni ad automezzi aziendali, può essere deferito alla Commissione di Disciplina per eventuali sanzioni (sospensione od esclusione dall'uso di automezzi degli automezzi stessi) ed, accertatene la responsabilità, può essere chiamato a risarcire l'eventuale danno patrimoniale prodotto nei confronti dell'Azienda;
- b) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente, civilmente e patrimonialmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme e per gli eventuali danni imputabili a suo dolo o colpa;
- c) rispettare il divieto di fumare a bordo degli autoveicoli;



- d) non ammettere a bordo dell'autoveicolo persone estranee non autorizzate; il trasporto terzi è consentito, infatti, esclusivamente per ragioni d'ufficio od obblighi di legge;
- e) assicurare la custodia e la tenuta dei documenti di bordo sulla base delle disposizioni del presente regolamento e delle direttive del Responsabile del Centro di utilizzo;
- f) aggiornare il libretto di marcia di cui al successivo art. 19, in dotazione all'autoveicolo assegnato, curandone la tempestiva e corretta compilazione;
- g) prima dell'uso accertare che il mezzo assegnato sia efficiente, senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza del passeggero o siano causa di contestazione di violazione delle norme del Codice della Strada; in particolare deve eseguire i seguenti controlli:
- livello olio motore;
 - livello liquido refrigerante;
 - livello olio freni;
 - livello elettrolito batteria;
 - funzionamento luci, spie, segnalatori;
 - livello liquido lavacrystalli;
 - controllo usura e pressione pneumatici.
- h) riferire, al Responsabile del proprio Centro di utilizzo, sullo stato di funzionalità degli stessi, controllarne lo stato d'uso e segnalare le eventuali necessità di interventi manutentivi di cui al successivo art. 21 e segnalare le eventuali necessità di interventi di pulizia ordinaria di cui al successivo art. 23;
- i) comunicare al Responsabile del Centro di utilizzo, al rientro da un servizio, le eventuali contravvenzioni o incidenti provocati o subiti con l'autoveicolo affidatogli, qualunque sia la natura dell'incidente.

Il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli ha inoltre il dovere di:

- j) provvedere alla diligente cura ed opportuna custodia del mezzo durante il servizio;
- k) riconsegnare gli autoveicoli nello stesso negli appositi spazi da cui sono stati presi in consegna e riconsegnare le chiavi al Responsabile del Centro di Utilizzo, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 14;
- l) assicurare le piccole riparazioni necessarie durante i viaggi di servizio, nel pieno rispetto di quanto disposto al successivo art. 22.



Art. 18 – Infrazioni al codice della strada

Nel caso pervengano all'Azienda Verbali di accertamento di infrazioni, il Referente Aziendale, provvederà a trasmetterli al Centro di utilizzo dell'autoveicolo oggetto del verbale.

Il Responsabile del Centro:

a) qualora ritenga sussistere l'infrazione, inviterà l'Utilizzatore-contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta; in caso di reiterato rifiuto provvederà al pagamento mediante Cassa Economale e trasmetterà la documentazione al Direttore dell'Area del Personale, il quale procederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio dell'Utilizzatore-contravventore. Qualora l'Utilizzatore-contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, nonostante il parere contrario del Responsabile del proprio Centro di utilizzo, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene tutti gli oneri. Chiunque provveda al pagamento sarà tenuto a trasmettere la relativa quietanza al Responsabile Aziendale.

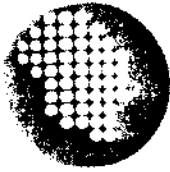
b) nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per motivate ragioni, il Responsabile del Centro di utilizzo trasmetterà tutta la documentazione alla Struttura Burocratico Legale la quale provvederà ad attuare le iniziative previste dalla legge a tutela dell'Azienda e dell'Utilizzatore-contravventore.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 126 bis del Codice della Strada, il Responsabile del Centro di utilizzo, provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'organo di polizia, del nominativo dell'Utilizzatore che ha commesso l'illecito.

Art. 19 – Libretto di marcia

Per ciascun autoveicolo il Responsabile della Struttura fornisce un libretto di marcia. Il personale addetto alla conduzione dell'autoveicolo deve compilare lo stesso in ogni sua singola parte, indicando:

- a) chilometri segnati sul contachilometri alla partenza;
- b) chilometri segnati sul contachilometri all'arrivo;
- c) i chilometri percorsi
- d) la durata del servizio con l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora di rientro;
- e) il nome e il cognome del conducente o del dipendente addetto alla conduzione;
- f) il percorso compiuto e i dirigenti o il personale trasportato;
- g) l'ordine di servizio;
- h) la data;
- i) la destinazione ed il servizio espletato;



- j) ogni prelievo di carburante, attestato dalla ricevuta di cui all'art. 24, da cui si evincono i dati relativi al distributore, al quantitativo e all'importo.

L'Utilizzatore deve infine apporre la propria firma leggibile, con assunzione di responsabilità di quanto dichiarato.

La corretta tenuta del libretto di marcia va verificata costantemente dal Responsabile del Centro di utilizzo o dal Responsabile del Settore Automezzi per gli autoveicoli dell'Autoparco Centrale.

L'incompleta compilazione del Libretto e la mancata denuncia di smarrimento e/o inutilizzabilità dello stesso, integrano ipotesi di responsabilità disciplinare con conseguente segnalazione da parte del Responsabile del Centro di utilizzo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, competente per la valutazione dell'attivazione del procedimento disciplinare.

Quando il libretto di marcia è esaurito, viene sottoscritto ed archiviato a cura del Responsabile del Centro di utilizzo.

Art. 20 – Registro dei lavori di manutenzione

Per ciascun veicolo è tenuto, a cura del Responsabile del Centro di utilizzo, un registro nel quale sono annotati tutti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Le predette registrazioni sono eseguite cronologicamente e dopo l'esecuzione dei lavori di manutenzione con l'indicazione della eventuale spesa sostenuta.

Art. 21 – Manutenzioni, riparazioni

Il Responsabile del Centro di utilizzo ha l'obbligo di mantenere e di far mantenere gli autoveicoli nel migliore stato di conservazione ed in piena efficienza onde prevenire eventuali guasti o inconvenienti nel funzionamento.

Il Responsabile del Centro di utilizzo dispone, pertanto, la verifica dello stato di conservazione degli autoveicoli e provvede ad effettuare controlli periodici e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Si intende:

- per controlli periodici, tutti i controlli, le verifiche e i test periodici, rapportati all'età del veicolo o alla sua percorrenza chilometrica, secondo le indicazioni del costruttore e/o della ditta locataria per gli autoveicoli in leasing; rientrano nella definizione anche gli interventi post vendita assicurati dal costruttore (c.d. tagliandi).
- per manutenzione ordinaria, l'insieme degli interventi, periodici o meno, volti al rifornimento di materiali di consumo diversi dal carburante (lubrificanti e prodotti analoghi, accumulatori, candele, pneumatici, prodotti necessari per il funzionamento dell'impianto di raffreddamento e di quello di climatizzazione) e alla sostituzione di parti, o componenti dell'autoveicolo, destinate a logorio per l'uso; tali interventi devono avvenire nel



numero e con la frequenza indicata dal costruttore o dalle regole prudenziali suggerite dalla tecnica, al fine di assicurare la funzionalità e la sicurezza del veicolo e/o dalla ditta locataria per gli autoveicoli in leasing.

- per manutenzione straordinaria, l'insieme degli interventi volti alla messa a punto, alla conservazione o al ripristino della funzionalità del veicolo, alla sostituzione di parti logore o difettose, che non rientrino nella definizione di "manutenzione ordinaria".

E' compito dell'Utilizzatore avvisare il Responsabile del Centro di utilizzo della necessità di eventuali rabbocchi, piccole riparazioni o di altri interventi conseguenti al verificarsi di guasti sia alle parti meccaniche o elettriche sia alla carrozzeria degli automezzi assegnati.

Ottenuta l'autorizzazione, l'Utilizzatore porterà il mezzo:

1. se di proprietà, all'officina appaltatrice indicata, e dopo l'esecuzione dell'intervento, lo ritirerà e trasmetterà al Responsabile la bolla di accompagnamento, rilasciata dall'officina e vistata dallo stesso Utilizzatore per regolare esecuzione;
2. se in noleggio, ai "Centri di Servizio" indicati dalla ditta locatrice, e dopo l'esecuzione dell'intervento, lo ritirerà e trasmetterà al Responsabile la bolla di accompagnamento, rilasciata dall'officina e vistata dallo stesso Utilizzatore per regolare esecuzione.

Per gli automezzi di proprietà dell'Azienda, alla spesa per gli interventi di manutenzione e riparazione ordinaria di importo non superiore a € 1.300 (milletrecento) oltre IVA provvedono i Responsabili del Centro di utilizzo, con i fondi economici a disposizione e con l'osservanza delle disposizioni del regolamento di economato.

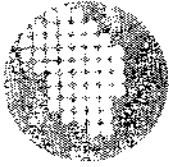
Per gli interventi di importo superiore provvederà l'Area Patrimonio, che su richiesta del Responsabile del Centro di utilizzo, individuerà l'officina che eseguirà il servizio di riparazione.

Art. 22 – Riparazioni durante i viaggi di servizio

Durante i viaggi di servizio, in caso di avaria, il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della proprio Centro di utilizzo o, nel caso si utilizzi un autoveicolo dell'Autoparco Centrale, al Responsabile del Settore Automezzi.

Limitatamente agli autoveicoli di proprietà, ove non sia possibile far effettuare la riparazione alle ditte appaltatrici con l'ASL LE gli anzidetti Responsabili possono disporre la riparazione del mezzo presso ditte esterne con oneri a carico dell'Azienda, sempreché tale riparazione consenta la tempestiva ripresa del viaggio di servizio.

In caso di difetto di tale autorizzazione, l'eventuale differenza tra il corrispettivo dovuto e quello che l'Azienda avrebbe pagato rivolgendosi alla ditta appaltatrice/convenzionata o comunque individuata, è a carico dell'Utilizzatore.



Nel caso l'avaria si verifichi ad un autoveicolo in noleggio, l'Utilizzatore, dopo aver accertato che il contratto prevede il servizio gratuito di "Soccorso stradale", potrà usufruire del traino dal punto di fermo fino ad un Centro di Servizio.

Art. 23 – Custodia e pulizia degli autoveicoli

Tutti gli autoveicoli alla fine di ogni turno di servizio vanno obbligatoriamente parcheggiati negli appositi spazi ad essi riservati nella sede dell'Azienda.

Fermo quanto previsto dalla normativa in materia di pulizia e sanificazione degli automezzi speciali di trasporto e di pronto intervento, il Responsabile del Centro di utilizzo deve provvedere a far eseguire il lavaggio dell'automezzo in dotazione una volta al mese, e comunque ogniqualvolta si renda necessario per il decoro del servizio espletato, su apposita indicazione dell'Utilizzatore.

Il lavaggio degli automezzi va effettuato presso ditte appaltatrici. La fattura va consegnata al Responsabile del Centro di utilizzo, che provvederà alla relativa liquidazione. Qualora il lavaggio venga effettuato dall'Utilizzatore presso ditte diverse da quelle predette, è a carico dello stesso la differenza tra il corrispettivo dovuto e quello che l'Azienda avrebbe pagato rivolgendosi alla ditta esterna convenzionata o comunque indicata.

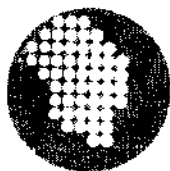
Art. 24 - Rifornimenti

L'Utilizzatore dell'autoveicolo deve provvedere, tramite fuel card abbinata all'automezzo assegnato, ai rifornimenti di carburante presso gli esercizi convenzionati, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura.

Ogni fuel card:

- a) riporta il numero di targa dell'autoveicolo a cui è assegnata;
- b) è munita di un Codice Segreto (PIN) che deve essere noto soltanto alla persona autorizzata all'utilizzo della card;
- c) deve essere utilizzata esclusivamente per effettuare il rifornimento dell'autoveicolo al quale è destinata; l'utilizzo improprio della stessa comporterà addebiti pecuniali/disciplinari nei confronti del soggetto consegnatario/assegnatario.

Il rifornimento è effettuato utilizzando la fuel card, avendo cura di digitare il numero di km riportato dal tachigrafo del veicolo al momento del rifornimento. Le ricevute rilasciate dal distributore di carburante, attestanti l'importo, debitamente firmate dal conducente del mezzo, dovranno essere allegate al Libretto di marcia e con questo conservate per gli opportuni controlli e verifiche. La liquidazione delle relative fatture sarà effettuata dal Responsabile del Centro di utilizzo.



Per i rifornimenti che, per motivi documentabili e straordinari, dovessero essere effettuati senza l'utilizzo della fuel card, l'Utilizzatore dovrà farsi rilasciare dal gestore idonea ricevuta sulla quale sarà indicata la targa dell'automezzo, i chilometri e il nominativo del dipendente che, infine, vi apporrà la propria firma. Lo stesso Utilizzatore curerà personalmente la liquidazione della somma dovuta o tramite pagamento diretto e successivo rimborso ovvero consegnando la ricevuta alla cassa economale del proprio Centro di Utilizzo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, è cura dell'Utilizzatore riconsegnare l'auto con una quantità di carburante sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

Art. 25– Copertura Assicurativa

Gli autoveicoli sia di proprietà sia in locazione sono assicurati per i seguenti rischi:

- > responsabilità civile, anche per i trasportati;
- > polizza kasko.

I conducenti sono assicurati obbligatoriamente contro gli infortuni derivanti dall'uso del mezzo.

Art. 26 – Furto

In caso di furto del veicolo, o di parte degli accessori dello stesso, il conducente, o il personale addetto alla conduzione, provvede:

- > a segnalare tempestivamente l'accaduto al Responsabile del Centro di Utilizzo;
- > a sporgere immediata denuncia alle Autorità competenti.

Art. 27 – Interventi in caso di sinistro

In caso di incidente stradale in cui sia coinvolto un autoveicolo dell'Azienda è necessario richiedere l'intervento della Forza Pubblica nel caso vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Il conducente, o il personale addetto alla conduzione, acquisisce i dati di identificazione dei soggetti e dei veicoli coinvolti nel sinistro e degli eventuali testimoni e provvede a darne immediata comunicazione al Responsabile del Centro di utilizzo interessato, ed al rientro, fornisce una dettagliata relazione scritta sulla dinamica dell'evento, su eventuali danni a persone o cose del comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Per quanto attiene gli autoveicoli di proprietà il Responsabile del Centro di utilizzo dispone, per il tramite della competente Struttura Burocratico Legale dell'Azienda, la denuncia alla società assicuratrice secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede



l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter successivamente far eseguire le riparazioni necessarie.

Nel caso in cui nel sinistro venga coinvolto un autoveicolo in locazione si seguiranno le indicazioni sancite nel contratto di locazione e fornite dal Dirigente del Centro di utilizzo.

Art. 28 - Uso di autoveicoli propri per motivi di servizio

L'utilizzo del proprio automezzo da parte dei dipendenti dell'Azienda deve essere limitato ai soli casi eccezionali, previa autorizzazione congruamente motivata ed in assenza di comprovata disponibilità degli automezzi aziendali.

L'autorizzazione all'uso del proprio automezzo deve essere preventivamente richiesta al Responsabile del Centro di utilizzo.

Il rimborso delle spese di missione e di percorrenza a seguito di utilizzo del mezzo proprio potrà avvenire nei casi di economicità dei costi per numero dei fruitori e/o di difficoltà nel raggiungere con mezzi di trasporto pubblico la sede della missione.

L'indennità chilometrica è condizionata alla preventiva autorizzazione rilasciata di volta in volta e verrà riconosciuto un rimborso forfettario per le spese di trasporto nella misura prevista dalle leggi e regolamenti in materia per il personale del Servizio Sanitario Nazionale. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento il rimborso riconosciuto dal Documento di Indirizzo Economico-Funzionale del SSR di Puglia (DIEF) per l'anno 2010 e per il triennio 2010-2012 è pari a 25 (venticinque) centesimi di euro per chilometro (assumendo a base di calcolo la distanza chilometrica tra la sede del servizio e quella della missione).

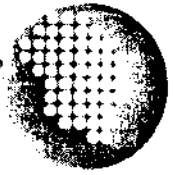
L'utilizzo del proprio automezzo per motivi di servizio, preventivamente autorizzato, avviene a cura e sotto la responsabilità del dipendente che sia stato a ciò autorizzato.

Art. 29 - Norme transitorie e finali

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari/ordini di servizio) disciplinanti la materia anche antecedenti al presente Regolamento, purché con esso compatibili; nel caso contrario le stesse si intendono automaticamente modificate.

Sono previsti controlli ispettivi a campione da parte del Referente Aziendale e/o del Responsabile del Centro di utilizzo sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione dei libretti di marcia e sul possesso e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi.

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



I Responsabili dei Centri di utilizzo dovranno curare la diffusione del presente Regolamento all'atto della sua adozione, nonché in qualsiasi momento sia ritenuto opportuno e necessario affinché le norme in esso contenute vengano scrupolosamente osservate anche dai vari Utilizzatori dello stesso automezzo.

Per tutto quanto non previsto o disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme e disposizioni di legge in materia.

Art. 30 – Entrata in vigore

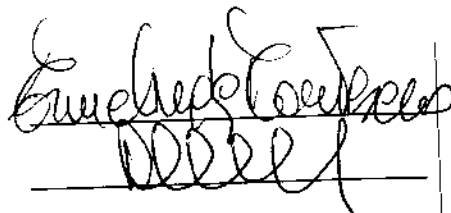
Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno di approvazione dello stesso da parte degli organi competenti.

4. **Dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo allo scopo di regolamentare con urgenza la gestione del parco macchine aziendale.

I sottoscritti attestano la legittimità e conformità del presente provvedimento alla normativa regionale, nazionale e comunitaria.

Il Responsabile del Procedimento Avv. Ermelinda Montesano

Il Dirigente dell'Area Gestione del Patrimonio Avv. Anna Rita Dell'Anna



Il Direttore Amministrativo - Dott. Vito Gigante

Il Direttore Sanitario - Dott. Narracci Ottavio

Il Direttore Generale - Dott. Valdo Mellone

FIRMATO
Dr. Vito GIGANTE

FIRMA
Ottavio Narracci

FIRMATO
Dott. Valdo MELLONE

AZIENDA SANITARIA LOCALE
LECCE

n. _____ Reg. pubbl.

La presente Deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio di quest'Azienda per 15 giorni consecutivi

Dal **6 DIC. 2011** al **20 DIC. 2011**

Lecce, li **6 DIC. 2011**

Il Responsabile dell'Ufficio
Segreteria Direzione Generale
FIRMATO
Dott. Antonio VIGNA

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale con nota del _____