

UOC Provveditorato, Economato e Logistica
Distretto di Venezia - Mestre

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento descrive il processo per garantire un corretto utilizzo ed un'efficace gestione del parco automezzi (in proprietà o a noleggio), dell'Azienda ULSS n.3 "Serenissima".

ART. 2 RICHIESTA DI ACQUISIZIONE DI AUTOMEZZI

Le richieste di acquisto dovranno essere inviate alla Direzione Provveditorato ed Economato e Logistica (d'ora in poi Provveditorato) adeguatamente motivate. Qualora le stesse integrino una sostituzione di mezzo divenuto inutilizzabile, il Provveditorato, previa verifica del permanere del bisogno di utilizzo dell'automezzo e dell'impossibilità di soddisfare tale bisogno tramite razionalizzazione delle assegnazioni dei mezzi già esistenti, provvederà al suo reintegro. Qualora invece integrino un acquisto di nuovo mezzo, le stesse, previa istruttoria, saranno poste al vaglio del componente della Direzione Strategica cui afferisce l'Unità Operativa richiedente per l'avallo o meno della richiesta stessa.

Gli automezzi dell'Azienda U.L.S.S. devono essere muniti di stemma adesivo recante la scritta "Regione Veneto – Azienda ULSS n.3 Serenissima", applicato esternamente all'auto, in modo ben visibile.

ART. 3 ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOMEZZI

Gli automezzi acquisiti in proprietà o a noleggio dall'Azienda sono assegnati dal Provveditorato con lettera ai Responsabili delle diverse Unità Operative.

Gli automezzi assegnati devono essere utilizzati esclusivamente per motivi di servizio, in base a criteri di economicità ed efficienza.

A tal fine, l'automezzo può essere assegnato anche a più Unità operative contemporaneamente. In tal caso i relativi Direttori dovranno condividere modalità e tempi di utilizzo dello stesso.

La responsabilità in merito alla corretta applicazione del presente regolamento è dei Direttori delle UO/Servizi/Dipartimenti cui sono assegnati gli automezzi.

Ogni Direttore di UO/Servizi/Dipartimenti cui sono assegnati gli automezzi, ha la responsabilità sia di vigilare, tempo per tempo, sul permanere della necessità di assegnazione del mezzo, sia di attivare tutte le modalità organizzative che possano razionalizzarne l'utilizzo al fine di aumentare l'efficacia dell'utilizzo del parco automezzi aziendale.

A tal fine, è onere di ogni Direttore comunicare al Provveditorato eventuali modifiche che possano ridefinire, con risparmio a livello aziendale, il quadro generale delle assegnazioni dei mezzi.

ART. 4 MODALITA' DI CONSEGNA DELL'AUTOMEZZO

All'atto della consegna, sia per gli automezzi di proprietà che per quelli a noleggio, il Direttore dell'Unità Operativa, o suo delegato, sottoscrive un apposito "Verbale di consegna", nel quale vengono annotati tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo, nonché la sua destinazione.

Contestualmente deve essere consegnato al Direttore, o suo delegato, copia del presente Regolamento ed eventuali note operative, necessarie per la gestione degli automezzi in caso di manutenzioni ordinarie o straordinarie.

ART. 5 TRASFERIMENTO DEGLI AUTOMEZZI AD ALTRA UNITA' OPERATIVA

Tutti gli automezzi già assegnati, in caso di necessità e/o di riorganizzazioni interne, possono essere trasferiti ad altre Unità.

Ogni trasferimento, se necessario, sarà oggetto di confronti preliminari con i Direttori delle Unità Operative interessate e verrà formalizzato con una nota del Direttore del Provveditorato. Qualora non si trovi un accordo, il Provveditorato coinvolgerà il/i componente/i della Direzione strategica cui afferiscono le UU.OO coinvolte per la decisione finale.

ART. 6 INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI

Gli automezzi aziendali devono essere affidati dal Direttore dell'Unità Operativa assegnataria ad uno o più dipendenti dell'Unità operativa stessa, in qualità di Referenti.

Ogni Referente è incaricato di:

- coordinare la gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, nonché tutti gli interventi manutentivi finalizzati al rispetto delle scadenze previste a norma di legge (es: cambio gomme e revisioni varie);
- verificare che le auto vengano mantenute in condizioni decorose;
- verificare la corretta compilazione del Libretto automezzo di cui al successivo art. 8;
- gestire le comunicazioni con il Provveditorato (invio copia relativa alle manutenzioni e revisioni di legge, altro);
- in caso di incidente concernente automezzo di proprietà: cura la comunicazione del medesimo (corredata di tutta la documentazione relativa: es: constatazione amichevole firmata etc) all'UOC Affari Generali – UOS CONTENZIOSO ASSICURAZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI e per conoscenza all'UOC Provveditorato, Economato e Logistica;
- in caso di incidente concernente automezzo non di proprietà: cura la comunicazione del medesimo (corredata di tutta la documentazione relativa: es: constatazione amichevole firmata etc) al Provveditorato.

Ogni Unità Operativa assegnataria di auto aziendali dovrà comunicare al Provveditorato i nominativi dei Referenti individuati ed ogni eventuale modifica degli stessi.

ART. 7 IDENTIFICAZIONE DEGLI AUTOMEZZI

Ogni automezzo è iscritto in un registro informatizzato dei veicoli di proprietà o a noleggio dell'Azienda, oltre che nel registro inventario dei beni, predisposto ed aggiornato dall'Ufficio Patrimonio.

Per ogni automezzo in proprietà o a noleggio dell'Azienda, il Provveditorato predispone un fascicolo completo di :

- dati di identificazione del mezzo;
- tassa di possesso (ex bollo di circolazione), per i mezzi in proprietà;
- documentazione relativa alle manutenzioni;
- elenco di eventuali incidenti.

ART. 8 MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

Il dipendente, nell'uso del mezzo, è tenuto a rispettare le norme del Codice della Strada vigente, del presente Regolamento e ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza.

In particolare, gli autoveicoli non devono essere adibiti al trasporto di persone e/o di merce in quantità eccedenti o con modalità diverse rispetto a quelle previste dal libretto di circolazione e dal manuale d'uso in dotazione all'auto.

Alla fine di ogni giornata lavorativa gli automezzi devono essere ricoverati presso i parcheggi riservati, ove esistenti, o in aree recintate di proprietà dell'ULSS, salvo diversa disposizione del Direttore dell'Unità Operativa assegnataria

Ogni automezzo deve essere dotato di un "libretto automezzo". Ogni Referente dovrà, oltre a verificare con periodicità efficace la sua corretta compilazione, qualora completato, richiederne tempestivamente la sostituzione con libretto nuovo a magazzino.

Il "libretto automezzo" va utilizzato anche come foglio di viaggio dal quale deve tassativamente risultare:

- a) La data del viaggio;
- b) L'ora di uscita;
- c) L'ora di rientro;
- d) Il percorso;
- e) La firma leggibile del conducente;
- f) Il chilometraggio alla partenza ed all'arrivo desunti dal contachilometri del mezzo;
- g) Registrazione rifornimenti carburanti.

Il "libretto automezzo" deve essere tenuto sino alla sua totale compilazione all'interno dell'automezzo assegnato per poi essere conservato presso l'Unità operativa.

I “libretti automezzi” relativi al mezzo in gestione dovranno essere a disposizione per qualsiasi controllo.

ART. 9 MANUTENZIONE

I mezzi devono essere tenuti in piena efficienza a cura dei Referenti.

E' fatto obbligo di mantenere i mezzi in condizioni di pulizia e decoro adeguati al servizio istituzionale cui sono destinati.

Il Referente incaricato dal Direttore dell'Unità Operativa assegnataria è responsabile della manutenzione ordinaria (controlli periodici di acqua, freni, olio, pressione e cambio gomme, pulizia/lavaggio periodico, rispetto di tutte le scadenze a norma di legge come le revisioni varie, ecc.) e straordinaria del mezzo (anche e soprattutto in forma preventiva, in caso di accensione di spie di malfunzionamento o dubbi su eventuali possibili guasti).

A tal fine il medesimo deve avvisare il Provveditorato ogniqualvolta sia necessario l'intervento delle Ditte aggiudicatrici del servizio di manutenzione. Qualsiasi intervento di manutenzione straordinaria sarà effettuato esclusivamente previa approvazione del relativo preventivo da parte del Provveditorato stesso.

Per quanto riguarda le manutenzioni ordinarie il Referente farà la richiesta direttamente alla Ditta aggiudicataria del servizio che sarà, tempo per tempo, segnalata e per conoscenza al Provveditorato.

Per quanto riguarda le Manutenzioni straordinarie, il Referente deve segnalare la necessità d'intervento al Provveditorato per le conseguenti decisioni. Qualsiasi intervento di manutenzione straordinaria sarà effettuato esclusivamente previa approvazione del relativo preventivo da parte del Provveditorato stesso.

Al fine di intercettare con tempestività ed efficacia eventuali necessità di interventi straordinari, il conducente, qualora riscontri una qualsiasi anomalia durante l'utilizzo del mezzo, deve prontamente segnalarla al Referente dell'auto e/o al Direttore della relativa Unità Operativa che provvederà a contattare il Provveditorato per le decisioni conseguenti.

Per qualsiasi comunicazione scritta al Provveditorato, l'indirizzo mail cui inviare la stessa è la seguente: **acquisti@aulss3.veneto.it**.

Per quanto riguarda gli automezzi non di proprietà dell'Ulss 3, le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate alla Ditta comunicata dal Provveditorato.

ART. 10 MODALITA' DI RIFORNIMENTO CARBURANTE

La modalità ordinaria di rifornimento è tramite Fuel-card, associata ad ogni singola targa, da utilizzarsi come segue:

- La Fuel Card è identificata da apposito numero e abbinata alla targa dell'automezzo, è dotata di banda magnetica con codice segreto (PIN), da utilizzare per il rifornimento di carburanti;
- Sarà cura di ciascun responsabile dell'Unità Operativa cui è stato assegnato l'automezzo:
 - Impartire le necessarie disposizioni per l'adeguata custodia della Card,
 - Individuare per ciascun automezzo gli operatori a cui comunicare il codice segreto (PIN) indispensabile per l'utilizzo della Card;
- Si raccomanda di conservare in un luogo distinto e separato la card e il relativo codice segreto (PIN), in particolare deve essere assolutamente evitato di registrare il codice segreto (PIN) direttamente sulla Card o sulla eventuale custodia. Al fine di garantire la segretezza del codice PIN si raccomanda di digitare il codice con modalità che impediscano ad estranei di venirne a conoscenza;
- Ogni rifornimento deve essere registrato nel libretto automezzo presente in ogni autovettura. La ricevuta rilasciata dal distributore, consistente in uno scontrino emesso informaticamente, firmato dall'operatore dell'ULSS che ha effettuato il rifornimento, deve essere conservato presso il servizio assegnatario del mezzo, per eventuali controlli del Provveditorato.
- Al momento del rifornimento e prima dell'emissione dello scontrino informatico di ricevuta, l'operatore dell'ULSS dovrà sempre far registrare i km. percorsi dall'autovettura al momento del rifornimento comunicando al gestore i km rilevati dal contachilometri dell'auto o, in caso di self service, inserendo gli stessi all'atto della richiesta.
- Il rifornimento dovrà essere effettuato esclusivamente durante l'orario di apertura del distributore (in presenza quindi del gestore); l'eventuale rifornimento nei turni od orari di chiusura del distributore mediante il sistema self-service (in assenza quindi del gestore) potrà avvenire solo in casi eccezionali di emergenza che dovranno essere immediatamente comunicati e motivati per iscritto al responsabile dell'Unità Operativa;
- In caso di smarrimento o furto della fuel-card il Referente deve contattare e comunicare immediatamente il fatto all'UOC Provveditorato, Economato e Logistica che provvederà a bloccare la carta e a chiederne una sostitutiva. Il Referente inoltre, contestualmente, dovrà effettuare immediata denuncia ai Carabinieri.
- In assenza di fuel card (per smarrimento/furto, mezzo nuovo etc) il Provveditorato comunicherà le eventuali modalità temporanee di rifornimento in deroga.
- Eventuali anomalie o malfunzionamenti della Fuel card devono essere tempestivamente segnalate per iscritto al Provveditorato.
- Ogni eventuale utilizzo fraudolento della Card sarà denunciato all'Autorità competente, fermo restando quanto disposto in tema di responsabilità dei dipendenti pubblici.

ART. 11

INFRAZIONI AD OBBLIGHI DI LEGGE NELL'UTILIZZO DEL MEZZO

L'utilizzatore del mezzo rimane l'unico responsabile per comportamenti difforni da quanto previsto dalle norme sulla circolazione; le eventuali sanzioni pecuniarie per infrazioni al Codice della strada o ad altre norme, poste in essere durante l'utilizzo del mezzo aziendale, sono a totale carico dello stesso.

Il conducente deve quindi, a puro titolo esemplificativo, verificare il corretto numero di persone a bordo in base a quanto previsto nella carta di circolazione, allacciare e far

allacciare le cinture di sicurezza, non superare i limiti di velocità, non bere alcolici prima di mettersi alla guida, rispettare le distanze di sicurezza, evitare l'uso del cellulare durante la guida, controllo delle dotazioni di bordo ecc.

Le multe che perverranno saranno assegnate dal Protocollo all'UOC Provveditorato, Economato e Logistica che, a sua volta, previo accertamento dell'UO assegnataria del mezzo coinvolto, provvederà all'assegnazione del relativo protocollo alla medesima.

Il Direttore dell'UO assegnataria del mezzo dovrà individuare il dipendente autore dell'infrazione che dovrà provvedere al pagamento, fermo restando quanto disposto in tema di responsabilità dei dipendenti pubblici.

Il Direttore dell'UO assegnataria del mezzo, una volta effettuato il pagamento della multa da parte del dipendente autore dell'infrazione, dovrà trasmettere copia degli estremi del pagamento stesso al Provveditorato.

Sarà comunque cura del Direttore/Responsabile della struttura di cui al comma precedente verificare l'effettivo pagamento della sanzione onde evitare la maggiorazione della sanzione stessa che sarà, in ogni caso, recuperata nei confronti del trasgressore secondo la normativa vigente.

Qualora vi siano i presupposti per effettuare il ricorso il direttore della Unità Operativa assegnataria del mezzo dovrà farsi carico della presentazione del ricorso stesso avvertendo per conoscenza gli Affari generali, UOS Contenzioso, Assicurazione e Procedimenti Disciplinari e il Provveditorato