



DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI

DATA: 23/12/2015

DELIBERA N. 304

OGGETTO: ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOVEICOLI DELL'AZIENDA USL DI FERRARA

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Premesso che:

- con atto deliberativo n. 271 del 30/06/2010 del Direttore Generale, esecutivo ai sensi di legge, l'Ufficio Gestione Parco Automezzi viene trasferito al Dipartimento Attività Tecniche Patrimoniali e Tecnologiche dell'Azienda USL di Ferrara, a decorrere dal 01/07/2010.

Visto l'atto deliberativo n. 271 del 07/09/2009 del Direttore Generale, di modifica del precedente Regolamento per l'Utilizzo e Dismissione degli Autoveicoli dell'Azienda USL", approvato a suo tempo con atto deliberativo n. 291 del 29/09/06.

Vista la nota prot. n. 39830 del 26/06/2014 della Direzione Amministrativa che, costituisce una Commissione bilaterale paritetica conferendole il mandato di approfondire le varie tematiche del Regolamento aziendale sull'utilizzo degli automezzi tra cui: la gestione della flotta aziendale, i percorsi di segnalazione in caso di incidente, le modalità di rifornimento e manutenzione dei mezzi, le responsabilità riconducibili all'uso degli stessi e gli altri eventuali aspetti correlati.

Dato atto che la Commissione bilaterale paritetica sopra citata ha terminato la propria attività con la seduta del 12/05/2015 e che a seguito delle proposte elaborate da quest'ultima è emersa la necessità di aggiornamento del Regolamento vigente, in particolare, nei termini sinteticamente riportati di seguito:

- è stato predisposto un nuovo art. 2 nel quale si descrivono le strutture organizzative, i soggetti ed i ruoli; articolo riscritto senza modifiche sostanziali rispetto al precedente se non nella parte in cui si disciplina la figura del Delegato/Referente, già prevista nel testo originario, aggiornandone ruoli e competenze; la figura del Referente operativo di zona, prevista dal testo della proposta elaborata dalla Commissione paritetica, è stata ricompresa nella prima;
- è stato predisposto un nuovo art. 3 che descrive in modo più preciso il funzionamento del sistema di geolocalizzazione dei veicoli, in sostituzione del precedente art.10;

- è stato predisposto un art. 4 che disciplina i criteri generali di utilizzo dei veicoli, già descritti in precedenza, negli articoli 3 e 4 del Regolamento originario; con l'integrazione dell' esplicito riferimento al Regolamento per la gestione dell' inventario dei beni mobili del 2013;
- è stato predisposto un nuovo art. 5 che disciplina i processi di manutenzione degli autoveicoli di proprietà e a noleggio, in sostituzione degli originari articoli 5 e 6;
- è stato predisposto un nuovo art. 6 che disciplina in dettaglio i processi di rifornimento carburanti; tenuto conto del sistema di geolocalizzazione "NUVOLA";
- la disciplina l'individuazione degli automezzi obsoleti, di cui all'art. 7, è stata ampliata fino a ricomprendere il tema del "Piano di rinnovo Parco automezzi";

Dato atto che il presente "Regolamento è stato trasmesso quale informazione preventiva alle organizzazioni sindacali dall' U.O Amministrativa Appalti e Patrimonio del Dipartimento Interaziendale Attività Tecniche e Patrimoniali, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale del medesimo: approvazione che non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda USL.

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI proponente;

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

DELIBERA

- 1) Di approvare il nuovo "Regolamento per la gestione del parco autoveicoli dell'Azienda USL di Ferrara", come elaborato dall' U.O Amministrativa Appalti e Patrimonio del Dipartimento Interaziendale Attività Tecniche e Patrimoniali, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale del medesimo, senza oneri di spesa a carico dell'azienda USL;
- 2) Di stabilire che il Regolamento medesimo entra in vigore alla data di adozione del presente atto.

**IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola BARDASI)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Stefano CARLINI)**

**IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Mauro MARABINI)**

**PER IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)
Sig.ra Caterina Marzarini**



DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI

INVIATA:

- AL COLLEGIO SINDACALE in data **30/12/2015**
- ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **30/12/2015** per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**PER IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)
Sig.ra Caterina Marzarini**

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI
Il Direttore Ing. Gerardo Bellettato

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOVEICOLI DELL'AZIENDA USL DI FERRARA

ART. 1 – PARCO AUTOVEICOLI AZIENDALE

Per l'espletamento dei servizi istituzionali e per l'attività di logistica, l'Azienda USL ha a disposizione un parco autoveicoli sia in proprietà dell'Ente sia a noleggio.

I veicoli sono assegnati ai Dirigenti dei Servizi dell'Azienda sulla base di due criteri:

- criterio territoriale: che comporta una valutazione relativa all'area del territorio provinciale di operatività dei Servizi;
- criterio della tipologia di attività: che comporta una valutazione delle caratteristiche delle attività svolte dai Servizi, che possono essere, a grandi linee, distinte nelle tipologie di seguito elencate:
 - Assistenza diretta all'utente sul territorio
 - Trasporti di materiale sanitario e tecnico sanitario
 - Servizi di vigilanza
 - Servizi tecnici e di supporto
 - Servizi di natura diversa, discontinui e non direttamente rivolti all'utenza gestiti con apposita agenda.

Gli autoveicoli possono essere assegnati sulla base di uno solo, oppure di entrambi i criteri sopra citati.

ART. 2 SISTEMA ORGANIZZATIVO: SOGGETTI E RUOLO

L'Ufficio Automezzi dell'Azienda USL svolge tutte le funzioni di supporto necessarie al governo complessivo del parco autoveicoli aziendali. A titolo indicativo:

1. svolge il ruolo di interfaccia con i Dirigenti assegnatari delle rispettive quote del parco autoveicoli;
2. attiva le indicazioni strategiche del *Mobility Manager* e collabora con lo stesso nei rapporti con gli Uffici regionali competenti;
3. tiene i rapporti con gli Enti territoriali preposti al controllo della circolazione dei veicoli (A.C.I., Motorizzazione Civile etc.);
4. tiene il presidio amministrativo della procedura di ricezione e smistamento dei Verbali e delle Sanzioni amministrative derivanti dalle violazioni del Codice della Strada;

5. dirige e implementa il sistema informativo gestionale del parco automezzi e delle relative credenziali di accesso;
6. controlla e vigila i contratti di manutenzione, dei contratti di noleggio e di acquisto degli automezzi;
7. gestisce le pratiche relative all'immatricolazione di nuovi veicoli e demolizione di quelli dismessi;
8. si occupa del pagamento della tassa di proprietà dei veicoli;
9. distribuisce i contrassegni ed i certificati di assicurazione;
10. acquisisce e distribuisce le tessere carburante.

Nell'ambito di ciascun Dipartimento/Servizio sono previste le figure del:

- Dirigente assegnatario;
- Delegato/Referente;
- Utilizzatori dei veicoli.

Il **Dirigente assegnatario** è responsabile della vigilanza dei dipendenti sul corretto utilizzo, gestione e custodia degli automezzi assegnati ai sensi dell'art. 18 del Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili patrimoniali, approvato con atto deliberativo del Direttore Generale 20/12/2013 n. 331.

Il Dirigente, nella sua autonomia gestionale, potrà individuare uno o più Delegati/Referenti per l'assolvimento delle funzioni di cui al presente Regolamento.

Il **Delegato/Referente** svolge, a titolo indicativo, le seguenti attività:

- si interfaccia con l'Ufficio Automezzi in relazione alle attività di gestione amministrativa dei veicoli;
- pianifica, attraverso l'organizzazione giorno/settimana, la condivisione degli automezzi sulla base della programmazione delle attività svolte dal rispettivo Dipartimento/Servizio;
- controlla, anche attraverso il sistema informativo gestionale, aggiornato dall'Ufficio Automezzi, che i veicoli assegnati siano in regola con le normative di legge in materia di circolazione degli autoveicoli;
- richiede i permessi necessari e coordina il programma delle manutenzioni periodiche secondo un calendario definito con riferimento all'attività dei rispettivi Dipartimenti/Servizi ed in collaborazione con l'Ufficio Automezzi;
- coordina le procedure di integrazione e scambio di veicoli tra Servizi o tra articolazioni territoriali del Servizio di appartenenza e monitora i dati contenuti nel sistema informativo al fine di ottimizzare la "mobilità" nell'ambito del Servizio di appartenenza.

Gli **Utilizzatori**: sono tutti coloro che si avvalgono, nell'espletamento dell'attività lavorativa, degli automezzi assegnati al Dipartimento/Servizio. Possono rientrare nella figura dell'Utilizzatore, e conseguentemente guidare gli automezzi aziendali, solo i dipendenti e le persone legate da rapporto di convenzione/collaborazione con l'Azienda USL, autorizzate dal Dirigente assegnatario dell'automezzo.

ART. 3 - SISTEMA DI GEOLOCALIZZAZIONE

Al fine di consentire una gestione, in tempo reale, che soddisfi le specifiche esigenze di monitoraggio e di programmazione delle attività concernenti il parco auto, è stato acquisito un sistema informativo dedicato.

Di tale sistema si avvale non solo l'Ufficio Automezzi, per la gestione delle attività di competenza, ma può essere utilizzato, in sola visualizzazione, dai Servizi aziendali al fine di ottimizzare l'impiego dei veicoli assegnati.

Il sistema informativo dedicato è implementato con **un sistema di rintracciabilità satellitare** che consente, in modo ottimale, la rilevazione automatica della movimentazione del parco auto, permettendo così di valutarne l'adeguatezza della dotazione.

Tale sistema satellitare è costituito da un localizzatore GPS atto ad individuare il posizionamento del mezzo in due momenti istantanei nell'arco delle 24 ore, nel pieno rispetto della riservatezza degli Utilizzatori, a verificare l'osservanza della pianificazione assegnata e ad estrapolare una reportistica puntuale di utilizzo dei veicoli che consenta anche la pianificazione delle manutenzioni.

Il tema della riservatezza degli utilizzatori è stato oggetto di preventiva accurata valutazione, in contraddittorio con le Rappresentanze Sindacali, che ha avuto esito nell'Accordo sindacale aziendale per la gestione del "Servizio Telecom *fleet management*" stipulato a Ferrara il 25/05/2011.

ART. 4 – NORME GENERALI E CRITERI DI UTILIZZO DEI VEICOLI

Criteri di diligenza

Gli autoveicoli di proprietà dell'Azienda USL, o da questa noleggiati per periodi e chilometraggi definiti, devono essere impiegati solo ed esclusivamente per l'espletamento dei servizi e dell'attività propria dell'Azienda stessa, il loro utilizzo deve essere sempre effettuato, nel rispetto dei criteri prescritti dall'art. 18 del Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili patrimoniali, approvato con atto deliberativo del Direttore Generale 20/12/2013 n. 331, con la diligenza e cura del "buon padre di famiglia". Chiunque venga meno a tale dovere è passibile di sanzione disciplinare, in conformità a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda USL di Ferrara ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n.62/2013, approvato con atto deliberativo del Direttore Generale 27/01/2014 n. 14.

Il personale che per ragioni di servizio utilizza un automezzo dell'Azienda, anche se occasionalmente, per poter circolare, deve accertare di avere con sé i seguenti documenti:

- la carta di circolazione del mezzo;
- la patente di guida;
- la carta carburante.
- il certificato relativo al pagamento dell'assicurazione obbligatoria, a bordo del veicolo.

Ogni qualvolta l'Utilizzatore rilevi condizioni dell'automezzo che ne impediscano la corretta e/o la sicura circolazione, lo deve segnalare al Delegato/Referente per i necessari interventi di competenza dell'Ufficio Automezzi, in relazione ai veicoli di proprietà, e di competenza del fornitore, in relazione ai veicoli a noleggio.

L'utilizzatore del veicolo deve altresì:

- compilare diligentemente il libretto di servizio dell'automezzo in modo da consentire

sempre l'individuazione dell'utilizzatore del veicolo e del motivo per cui è stato impiegato;

- provvedere al rifornimento di carburante presso le stazioni di servizio convenzionate al fine mantenere un livello del carburante sufficiente a consentire l'immediato reimpiego del mezzo da parte di altri utilizzatori.

Al termine dell'impiego, l'Utilizzatore dovrà lasciare l'automezzo in condizioni di essere immediatamente riutilizzato, provvedendo a tutte le operazioni necessarie allo scopo, e ricollocarlo nell'area aziendale di pertinenza, riconsegnando i documenti e le chiavi al Delegato/Referente.

Violazioni del Codice della Strada

Il conducente del veicolo è responsabile della mancata osservanza delle norme del Codice della Strada e pertanto sarà obbligato a rispondere personalmente secondo le modalità stabilite dal Regolamento per la gestione Verbali di infrazione al Codice della strada e relative cartelle esattoriali, approvato con atto deliberativo del Direttore Generale 20/12/2013 n. 324.

Oneri in caso di sinistro

Il dipendente che utilizza un automezzo di proprietà dell'Azienda USL, in caso di incidente stradale, è tenuto alla compilazione dello stampato CID (constatazione amichevole di incidente automobilistico reperibile presso l'Ufficio Assicurazioni) e a tutti gli adempimenti amministrativi necessari a comunicare l'evento all'Uff. Assicurazioni al fine di segnalare il sinistro alla Compagnia assicuratrice per l'eventuale recupero del danno patito (compilazione della segnalazione di sinistro da inviare all'Ufficio Assicurazioni su appositi moduli forniti dall'Amministrazione ed in copia all'Ufficio Automezzi).

In caso di incidente la richiesta di riparazione del veicolo dovrà essere inviata all'Ufficio Automezzi entro 10 giorni dalla data del sinistro e riportare espressamente la motivazione (es. riparazione conseguente a incidente stradale) al fine di consentire il corretto recupero del danno tramite polizza assicurativa.

Il dipendente che utilizza un veicolo a noleggio, in caso di incidente stradale, è tenuto alla compilazione dello stampato CID (constatazione amichevole di incidente automobilistico) e ad attivare la richiesta d'intervento "su chiamata" al numero verde di ciascun fornitore indicato nella documentazione presente a bordo del veicolo.

Garanzie assicurative

Le garanzie assicurative sulle autovetture del parco auto si distinguono in:

- **Garanzie assicurative per le auto di proprietà:** rispetto alle quali l'Ufficio Assicurazioni attiverà i percorsi attuativi delle rispettive polizze stipulate in sede Intercent-ER piuttosto che di Area Vasta;

- **Garanzie assicurative per le auto a noleggio:** per le quali la copertura assicurativa delle auto è quella prevista dai rispettivi capitolati Intercent-ER o Consip.

ART. 5 – PROCESSI PER LA MANUTENZIONE DEI VEICOLI

Gli autoveicoli concorrono a costituire il patrimonio dell'Azienda, sono a tutti gli effetti strumenti per la realizzazione delle attività istituzionali e devono essere mantenuti in buono stato di conservazione ed efficienza in conformità degli *standard* di sicurezza vigenti.

Automezzi in proprietà

L'Azienda USL dispone di una rete di officine convenzionate, dislocate su tutto il territorio provinciale, dove è possibile effettuare ogni manutenzione ordinaria e/o straordinaria dei veicoli, e revisione periodica.

Per tutti i lavori manutentivi relativi al buon funzionamento dell'automezzo di servizio ogni Utilizzatore è tenuto a segnalare al competente Ufficio Automezzi le esigenze di manutenzione, attraverso l'apposito modulo di richiesta predisposto allo scopo, e deve inoltre dare corso agli adempimenti necessari alla manutenzione ordinaria e straordinaria del veicolo assegnato secondo le direttive dello stesso Ufficio; il Delegato/Referente provvederà alla richiesta di revisione periodica degli automezzi assegnati secondo il calendario evidenziato dal sistema informativo gestionale.

Il positivo superamento della revisione periodica costituisce attestazione tecnica per il veicolo del possesso di tutti i necessari requisiti di legge per la sicurezza della circolazione.

Veicoli in panne

- in orari d'ufficio contattare direttamente il titolare del contratto di manutenzione automezzi vigente, il cui recapito telefonico è pubblicato sulla Intranet aziendale nella pagina dell'Ufficio Automezzi e inviare contestualmente "richiesta di manutenzione e/o riparazione" al medesimo Ufficio, su modulistica standard (fac-simile allegato n. 1), entro 48 ore;
- al di fuori degli orari sopra indicati, e solo nel caso in cui il veicolo in panne risulti fermo in posizione che possa recare intralcio o grave pericolo alla circolazione e sia impossibile posizionarlo in zona sicura (parcheggio, cortile, area di sosta, ecc.) contattare il titolare del contratto di soccorso stradale vigente, il cui recapito telefonico è pubblicato sulla Intranet aziendale nella pagina dell'Ufficio Automezzi che trasporterà la vettura fino al centro di assistenza più vicino. In caso di necessità in territorio fuori provincia contattare il medesimo fornitore. In questo caso se vi è stato pagamento diretto si potrà richiedere il rimborso alla Cassa Economale

Automezzi a noleggio

L'Ufficio Automezzi dell'Azienda USL stipula dei contratti di noleggio a lungo termine senza conducente con diverse ditte fornitrici per l'uso di autoveicoli per cui, per la buona conservazione degli stessi, devono essere osservate in via generale le disposizioni che seguono.

Per tutto quanto attiene la manutenzione / riparazione ordinaria e straordinaria oltre che per i controlli periodici e le revisioni l'Utilizzatore deve osservare scrupolosamente tutte le istruzioni del "Manuale Operativo dell'Utilizzatore", fornito per ciascun autoveicolo dalla Ditta di noleggio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, in considerazione dei diversi capitolati, si deve provvedere generalmente agli adempimenti di seguito precisati:

- a) In caso di furto l'Utilizzatore provvederà a sporgere immediata denuncia all'Amministrazione Giudiziaria e a farsi rilasciare copia di resa denuncia da inviare entro 48 ore al Fornitore unitamente alle chiavi e telecomando antifurto (se previsto) del veicolo. La mancata consegna delle chiavi del veicolo comporterà l'intero addebito del veicolo al valore Eurotax blu del momento. Anche in caso di furto parziale o atto vandalico dovrà essere presentata denuncia alla Amministrazione Giudiziaria con trasmissione della copia al Fornitore con le stesse modalità di cui sopra.
- b) **Veicolo in panne:** Osservare tutte le istruzioni del "Manuale Operativo dell'Utilizzatore", in dotazione su ciascun autoveicolo in noleggio, ed in caso di avaria meccanica (situazione di emergenza / veicolo in panne) chiamare il numero verde dedicato, 24 ore su 24, di ciascun fornitore indicato nella documentazione presente a bordo del veicolo. Il Fornitore garantisce un servizio di interventi risolutivi in loco ovvero, in caso risulti necessario, il traino del veicolo dal punto di fermo fino al Punto di Assistenza più vicino
- c) In caso di incidente, l'Utilizzatore dovrà seguire le istruzioni del Manuale Operativo del Fornitore e trasmetterà il modulo CID o la dichiarazione di incidente entro 48 ore dall'accadimento.
- d) Rispettare il programma di manutenzione preventiva indicato nel "Manuale Operativo" del Fornitore di cui ogni autoveicolo è dotato. Il Delegato/Referente monitora il programma citato ed affida agli Utilizzatori la esecuzione dei relativi interventi, da effettuare attraverso i centri convenzionati indicati dal Fornitore; il Delegato/Referente provvede inoltre:
 - al controllo del livello dei liquidi ogni 500/600 km. e ad eventuali rabbocchi;
 - al controllo della pressione dei pneumatici e lo spessore del battistrada che non dovrà mai essere inferiore a 3 mm.

I contratti stipulati prevedono altresì che :

- Il conducente dell'autoveicolo a noleggio deve avere almeno 1 anno di esperienza alla guida; il conducente dovrà inoltre essere dipendente dell'Azienda, o se terzo, dovrà essere autorizzato dall'Azienda per iscritto.
- Il servizio di soccorso stradale viene erogato su segnalazione pervenuta al numero verde di ciascun fornitore. Sulla rete autostradale, il servizio di soccorso può essere attivato solo telefonicamente e non attraverso le colonnine S.O.S. L'operatore preposto verificherà se la vettura può essere riparata immediatamente sul luogo dell'immobilizzo, tramite l'intervento di un'officina mobile, altrimenti provvederà ad inviare un carro attrezzi che trasporterà la vettura fino ad un centro di assistenza convenzionato con il fornitore.
- Al conducente del veicolo potrà al più essere richiesta l'esibizione di tessere o altri documenti di legittimazione; viene escluso in ogni caso qualsiasi pagamento, anche se a titolo di semplice anticipazione o cauzione, da parte del conducente, fatti salvi gli interventi prestati sui tratti di rete autostradale oggi in monopolio di specifici

operatori o gli interventi attivati tramite colonnine autorizzate che comportano l'intervento di operatori alternativi rispetto a quelli previsti dal fornitore.

- Il servizio di soccorso stradale opera in tutta Italia e nei paesi della Comunità Europea, Svizzera inclusa, tramite lo speciale numero di soccorso estero riportato sulla card di riconoscimento.
- L'organizzazione che presterà l'assistenza si occuperà, in caso di non riparabilità del veicolo, di assistere il conducente ed i passeggeri a raggiungere il centro di servizio presso il quale l'autoveicolo verrà ricoverato, di agevolare il proseguimento del viaggio, di reperire un albergo, etc.
- Qualora il fermo veicolo si verifichi oltre 50 km. dal Comune di residenza dell'Amministrazione, il fornitore e per esso la Società di Assistenza dovrà, a proprie spese, trasferire il veicolo e riconsegnarlo all'Amministrazione.
- Detto servizio di soccorso stradale potrà essere prestato dal fornitore o da altra ditta da esso incaricata, la cui denominazione dovrà essere comunicata all'Amministrazione; in ogni caso i relativi oneri, diretti ed indiretti, faranno carico esclusivamente al fornitore. Qualora gli autoveicoli debbano essere muniti di tessere o analoghi documenti di legittimazione, sarà cura del fornitore consegnare tempestivamente gli stessi all'Amministrazione.
- Il servizio dovrà essere prestato entro 3 ore dalla chiamata di attivazione. La mancata prestazione o il ritardo del servizio di soccorso stradale, alle condizioni indicate, comporterà l'applicazione della penale prevista nella Convenzione oltre che il riaddebito per le spese sostenute dall'Amministrazione”

Le specifiche di cui sopra sono da considerare “indicative” in quanto i manuali d'uso del veicolo di ogni ditta noleggiatrice possono presentare condizioni diverse. **In ogni caso per tutti gli interventi sui veicoli a noleggio devono essere osservate le prescrizioni contenute nel “manuale d'uso del veicolo” specifiche per ogni singolo mezzo.**

Dette prescrizioni prevalgono sulle indicazioni generali sopra riportate.

Si allegano al presente Regolamento le “**Istruzioni operative per gli interventi sugli automezzi**” che disciplinano le modalità pratiche di gestione degli interventi per i veicoli di proprietà e per quelli a noleggio.

Pulizia degli automezzi

Tutti gli automezzi del Parco Auto aziendale dovranno essere mantenuti e conservati in uno stato decoroso e portati all'autolavaggio, previa richiesta all'Ufficio Automezzi, ed a seconda delle esigenze del Servizio utilizzatore, sulla base del criterio dell'ordinaria diligenza, e comunque con una frequenza minima di almeno due volte all'anno.

ART. 6 – PROCESSI DI RIFORNIMENTO CARBURANTI

Il sistema di rifornimento degli automezzi è principalmente basato sull'utilizzo delle c.d. *Fuel Card*, secondo il sistema delle convenzioni Consip o Intercent-ER. Il sistema Fuel

Card può essere integrato, in casi specifici, per alcune autovetture, dai Buoni Carburante elettronici Consip.

Quando viene acquisito un nuovo veicolo, o nell'ipotesi di avvicendamento del fornitore, o di specifica richiesta del Dirigente assegnatario dell'autoveicolo, l'Ufficio Automezzi provvede ad inviare al fornitore la richiesta di emissione di una nuova carta carburante.

Il Dirigente del Servizio assegnatario dell'autoveicolo si reca personalmente presso l'Ufficio Automezzi o incarica appositamente un operatore (il Delegato/Referente o un Utilizzatore) di recarsi presso il medesimo Ufficio per il ritiro della carta carburante.

L'Ufficio Automezzi provvede a consegnare la carta carburante, il codice PIN ed il documento che la accompagna e provvede a far apporre a colui che ritira la carta, sopra la fotocopia realizzata:

1. nome e cognome (leggibile);
2. data del ritiro;
3. firma per esteso.

Il Dirigente responsabile dell'autoveicolo monitora le modalità di utilizzo e lo stato d'uso della carta carburante assegnata al mezzo, anche attraverso il *report* disponibile sul profilo, a lui attribuito, del sistema informativo gestionale "Nuvola" e, nel caso di rilevazione di eventuali irregolarità, le segnala tempestivamente all'Ufficio Automezzi; lo stesso Ufficio può, in ogni caso, effettuare controlli a campione.

L'Ufficio Automezzi, in assenza di segnalazioni di irregolarità da parte del Dirigente responsabile, provvede alla liquidazione della relativa fattura nel rispetto dei tempi imposti dalla legge per i pagamenti ai fornitori.

Il Dirigente del Servizio assegnatario dell'autoveicolo è responsabile della vigilanza, della custodia e del corretto utilizzo della carta carburante e pertanto assicura:

1. il deposito della carta carburante all'interno dell'autoveicolo a cui è assegnata: la carta è infatti parte dell'equipaggiamento del veicolo come il libretto di circolazione ed il certificato di assicurazione;
2. la custodia del Codice Pin da un luogo diverso da quello in cui è custodita la carta: la carta carburante ed il pertinente codice pin non possono in alcun modo, ancorché provvisorio, trovarsi nell'abitacolo del veicolo quando lo stesso è incustodito;
3. la restituzione, all'Ufficio Automezzi, delle carte carburante scadute o bloccate;
4. il monitoraggio di quanto riportato ai punti 1, 2 e 3, nonché sulle modalità di utilizzo e sullo stato d'uso della carta carburante attraverso controlli periodici;
5. l'invio all'Ufficio Automezzi, su modello predisposto dal medesimo Ufficio, entro 10 giorni dalla ricezione del report sui rifornimenti, del parere sulla congruità degli stessi: presupposto essenziale per la regolare liquidazione delle corrispondenti fatture.

L'Utilizzatore (prima dell'uso del veicolo) e il Delegato/Referente (nello svolgimento delle attività di monitoraggio delle auto assegnate) si accertano della presenza della carta carburante a bordo dell'autoveicolo cui è stata destinata.

Nell'ipotesi in cui la carta non sia presente, l'Utilizzatore segnala immediatamente la sua assenza al Delegato/Referente del Servizio a cui l'autoveicolo è assegnato.

L'Utilizzatore provvede, quando necessario, al rifornimento di carburante presso le stazioni di servizio convenzionate al fine di mantenere un livello di carburante sufficiente a consentire l'immediato reimpiego del mezzo da parte di altri Utilizzatori.

Sulla base della segnalazione dell'Utilizzatore, o di una rilevazione effettuata nell'ambito di svolgimento di controlli sugli automezzi effettuati dal Delegato/Referente, disposti periodicamente dal Dirigente assegnatario, il Delegato/Referente informa tempestivamente lo stesso Dirigente dell'assenza della carta carburante a bordo del veicolo o del furto della medesima, al fine di consentire la rapida presentazione della denuncia di smarrimento o di furto.

Nelle ipotesi di furto, di smarrimento della carta carburante o di suo utilizzo fraudolento (accertato anche a seguito di verifiche conseguenti alla segnalazione di anomalia sulla congruità dei rifornimenti descritti nel *report* mensile predisposto dall'Ufficio Automezzi), il Dirigente del Servizio assegnatario dell'autoveicolo assicura la presentazione di denuncia alle Autorità competenti e la pronta informazione all'Ufficio Automezzi, cui dovrà essere inviata tempestivamente copia della denuncia, ai fini della richiesta di remissione della carta.

In caso di impossibilità di usufruire della *fuel card*, assegnata all'autoveicolo, per cause ostative non dipendenti dalla diligenza dell'operatore, il dipendente è autorizzato a richiedere il rimborso alla Cassa Economale del rifornimento effettuato per ragioni di servizio, previa esibizione della documentazione di avvenuto pagamento (scontrino, etc.) e del modulo di richiesta firmato dal Dirigente assegnatario o dal Delegato/Referente.

L'Ufficio Automezzi sulla base della segnalazione della denuncia di furto o di smarrimento da parte del Dirigente assegnatario dell'autoveicolo, provvede al blocco della carta carburante rubata o smarrita mediante segnalazione al Fornitore ed alla richiesta di una nuova carta in sostituzione della precedente.

ART. 7 – PIANO DI RINNOVO PARCO AUTOMEZZI

L'Azienda USL predispone un piano triennale di acquisto e rinnovo del Parco Automezzi nell'ambito del Piano Investimenti Triennale, con periodici aggiornamenti annuali.

Il Piano è predisposto dall'Ufficio Automezzi del Dipartimento Interaziendale Attività Tecniche e Patrimoniali tenendo conto delle esigenze di mobilità dei Dipartimenti e Servizi in funzione delle loro finalità istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate dalla Direzione Generale nel Piano triennale.

I parametri di riferimento per l'aggiornamento del Parco auto sono i seguenti:

- 1) Sono da ritenersi obsoleti i veicoli aventi almeno una delle seguenti caratteristiche:
 - oltre 15 anni dalla data di prima immatricolazione
 - oltre 200.000KM – per veicoli alimentati a benzina o a gas (metano o gpl)

- oltre 250.000KM – per i veicoli alimentati a gasolio

2) La dismissione del mezzo è procrastinata in presenza di relazione, redatta dall'officina addetta alle manutenzioni su richiesta dell'Unità Operativa utilizzatrice, che attesti l'efficienza e l'affidabilità del mezzo anche se ricorrono i requisiti sopra precisati.

3) Sono comunque da considerarsi obsoleti e possono pertanto essere messi fuori uso quegli automezzi che, pur non possedendo almeno uno dei requisiti sopra descritti, necessitano di riparazioni che superino il valore del veicolo oppure quelli per i quali, a seguito di valutazione tecnica sullo stato e sulle condizioni del veicolo, risulti inopportuno procrastinarne la circolazione.

ART. 10 – SOSTITUZIONE DEGLI AUTOMEZZI DISMESSI

La richiesta di dismissione dei veicoli deve essere inoltrata all'Ufficio Automezzi e l'eventuale richiesta di sostituzione dei mezzi deve essere avanzata dal Dirigente assegnatario richiedente, nell'ambito della programmazione investimenti.

Si farà luogo alla sostituzione di veicoli esclusivamente nei casi in cui l'utilizzo richieda una percorrenza chilometrica annua non inferiore, di norma, ai 10.000 km.

ART. 11 – CRITERI PER ATTIVARE IL PERCORSO DI DEMOLIZIONE DEL VEICOLO

L'ufficio automezzi nell'ambito dell'autorizzazione alla dismissione, l'Ufficio Automezzi attiverà la pratica di demolizione del mezzo, previa consegna del veicolo assegnato in sostituzione ove sia stata accordata.

La demolizione effettiva del mezzo avverrà di norma in coincidenza con la scadenza del bollo e dovrà essere cura del Servizio assegnatario del veicolo riconsegnare all'Ufficio Automezzi i documenti di circolazione e di assicurazione del veicolo (libretto di circolazione o foglio completare, certificato e contrassegno di assicurazione RCA, carta carburante abbinata al mezzo da dismettere).

In presenza di veicolo circolante, ove possibile, prima di consegnare i documenti di circolazione del veicolo, il Servizio assegnatario dovrà farsi carico di conferire lo stesso alla ditta autorizzata alla demolizione.

ART. 12 – NORMA RESIDUALE

Per quanto non specificamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili patrimoniali, approvato con atto deliberativo del Direttore Generale 20/12/2013 n. 331