



# Azienda Sanitaria Provinciale Vibo Valentia

## REGOLAMENTO

### sull'organizzazione e funzionamento dell'AUTOPARCO



Allegato alla delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Articolo 1**

### **Campo di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso degli automezzi dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia.  
La gestione dell'autoparco deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

## **Articolo 2**

### **Articolazioni dell'autoparco**

1. Secondo il criterio funzionale, l'autoparco si compone dei seguenti ambiti:
  - a) Autoambulanze
  - b) Auto mediche
  - c) Veicoli di rappresentanza
  - d) Veicoli di servizio, inclusi i veicoli speciali.
2. Fino a mutamento della loro destinazione i mezzi di cui alla lett. a) e b) sono assegnati al SUEM 118.

## **Articolo 3**

### **Norme generali per l'uso dei veicoli**

1. I veicoli dell'autoparco possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza; sono condotti – sotto la propria diretta e personale responsabilità - da dipendenti in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità.
2. E' fatto divieto assoluto di utilizzare i mezzi dell'Amministrazione per motivi diversi da quelli sopra enunciati.
3. Il trasporto di terzi è consentito per ragioni d'ufficio od obblighi di legge.
4. I conducenti dei veicoli sono tenuti all'osservanza delle norme sulla circolazione stradale della cui violazione rispondono personalmente; sono inoltre tenuti alla diligente cura ed alla custodia del veicolo fino alla riconsegna dello stesso.

## **Articolo 4**

### **Registro dell'autoparco**

1. Presso l'Ufficio Autoparco è custodito un registro informatizzato che contiene tutti gli elementi necessari all'identificazione di ogni automezzo:
  - marca;
  - tipo;
  - modello;
  - targa e/o numero di telaio;
  - data di immatricolazione;

- revisione periodiche e straordinarie;
  - consumo mensile carburante;
  - interventi di manutenzione/riparazione relativi agli anni di gestione e relativi costi;
  - pagamento tassa di possesso;
  - chilometraggio.
2. Il registro è costantemente aggiornato e deve contenere tutti i dati necessari per ogni veicolo.

## **Articolo 5**

### **Rappresentanza**

Per le esigenze di rappresentanza vengono previste n. 2 autovetture assegnate al Direttore Generale.

## **Articolo 6**

### **Assegnazione dei mezzi e modalità di utilizzazione**

1. Gli automezzi di proprietà aziendale, per l'espletamento dei compiti d'istituto, vengono assegnati dal Responsabile dell'autoparco, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla disponibilità dei mezzi;
2. L'Ufficio autoparco, previo parere del Direttore della Struttura ATP, sulla base di particolare e motivate esigenze operative, può disporre l'assegnazione temporanea e/o definitiva di mezzi ad una Direzione/Ufficio/Struttura, mantenendo in ogni caso la verifica e la manutenzione;
3. Chiunque ha la necessità di utilizzare i mezzi aziendali per sopralluoghi, missioni, servizio città, etc... deve richiedere preventivamente per iscritto all'Ufficio Autoparco l'utilizzo del mezzo utilizzando i modelli richiesta automezzi all'uopo predisposti inviandoli anche via fax o e-mail;
4. Al fine di calendarizzare le prenotazioni il Responsabile Autoparco tiene ed aggiorna apposito programma.

## **Articolo 7**

### **Registro di macchina**

Ogni autoveicolo è dotato di un registro di macchina (o fogli di viaggio progressivamente numerati) che, mensilmente, a cura dell'Ufficio autoparco, viene rinnovato. Ogni utilizzatore del mezzo, deve compilare il registro/foglio di marcia in ogni sua parte per facilitare il Responsabile dell'ufficio al monitoraggio della macchina. Il registro di macchina, o foglio di marcia, deve essere compilato ad ogni assegnazione, con l'indicazione:

- La data e l'orario di inizio e fine corsa;
- Chilometraggio iniziale di partenza;
- Chilometraggio finale;
- Motivo dell'utilizzo e destinazioni raggiunte;
- Nominativo del conducente e relativa sottoscrizione.

## **Articolo 8**

### **Acquisto Carburanti**

1. L'Ufficio autoparco assicura la fornitura dei carburanti necessari per il funzionamento di tutti i veicoli del Parco Macchine;
2. Ogni veicolo è dotato di una "carta magnetica" munita di codice segreto P.I.N. con la quale si effettua il prelievo del carburante presso le stazioni di servizio convenzionate;
3. Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale oltre al chilometraggio del veicolo prima del rifornimento è indicato il quantitativo di prodotto erogato e relativo importo;
4. Tali ricevute dovranno essere allegate al registro di macchina/foglio di marcia e consegnate, all'inizio di ogni mese ed unitamente allo stesso, all'ufficio autoparco per la contabilizzazione dei consumi;
5. Tutti gli utilizzatori degli automezzi devono porre in essere la massima attenzione nell'utilizzo e conservazione della "carta magnetica" e saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio per perdita e /o sottrazione della carta stessa.

## **Articolo 9**

### **Manutenzione mezzi**

Per assicurare l'efficienza dei mezzi dell'autoparco e per garantire il contenimento della spesa, il servizio di manutenzione e riparazione ordinarie e straordinarie viene affidato con gara ad evidenza pubblica.

## **Articolo 10**

### **Codice della strada**

Tutti i conducenti dei veicoli dell'Autoparco sono tenuti ad osservare le norme contenute nel D. lgs.n.285 del 30 aprile 1992 e successive modifiche ed integrazioni (nuovo codice della strada) nonché le normative speciali in tema di trasporto. Le violazioni saranno ad esclusivo carico del trasgressore.

## **Articolo 11**

### **Contrassegni di riconoscimento**

Tutti gli automezzi ad eccezione di quelli di rappresentanza devono riportare applicato bene in vista, sul parabrezza e/o sulle fiancate, un contrassegno con la scritta ASP di Vibo Valentia.

## **Articolo 12**

### **Divieti**

E' vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà dell'Azienda a soggetti non istituzionali e/o privati

## **Articolo 13**

### **Obblighi del conducente**

1. Chiunque conduce i veicoli dell'Amministrazione ed in particolare gli autisti consegnatari sono responsabili del veicolo loro affidato e pertanto hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia";
2. Prima di utilizzare i mezzi bisogna accertarsi che:
  - ♦ l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da comprometterne la sicurezza;
  - ♦ nessuna spia d'allarme rimanga accesa;
  - ♦ siano presenti le dotazioni di sicurezza ( triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta,casacca rifrangente);
  - ♦ siano funzionanti ed efficienti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, di ritenuta ed il freno di stazionamento;
  - ♦ pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore;
3. Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche immediatamente sanabili, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lava vetri) in tutti gli altri casi informerà immediatamente il responsabile dell'autoparco che provvederà in merito.
4. Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente, deve:
  - ♦ Effettuare il rifornimento di carburante ove necessario;
  - ♦ Compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il registro di macchina/foglio di marcia segnalando eventuali anomalie riscontrate o incidenti occorsi;
  - ♦ Ricoverare il veicolo presso l'autoparco;

## **Articolo 14**

### **Competenze del Responsabile dell'autoparco**

Oltre alle competenze che fanno capo al consegnatario in relazione ai veicoli di cui è assegnatario, il Responsabile dell'autoparco ha le seguenti competenze:

1. Effettua un costante monitoraggio sullo stato d' uso e sull'efficienza dei veicoli;
2. Vigila sull'utilizzo e sulle necessità degli interventi riparativi;
3. Garantisce il funzionamento attraverso la fornitura dei carburanti con la relativa card;
4. Programma e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria;
5. Provvede alla calendarizzazione e avvio alla revisione;
6. Provvede alle spese per le tasse automobilistiche;
7. Provvede alle dismissioni e rottamazioni,

8. Gestisce, mediante apposito software, le informazioni necessarie alla gestione del parco veicolare;
9. Cura detiene e controlla i libretti di macchina/fogli di marcia;
10. Assegna i veicoli e le relative carte carburante;
11. E' consegnatario dei veicoli dell'autoparco e delle relative carte carburante che non siano assegnate ad altro dirigente/dipendente consegnatario.
12. Cura tutti i rapporti con la ditta tenuta ad eseguire gli interventi sugli automezzi e ne controlla il regolare operato.

## **Articolo 15**

### **Competenze degli autisti assegnatari dei veicoli**

Gli autisti assegnatari dei veicoli sono responsabili:

- Personalmente, delle violazioni alle norme sulla circolazione e degli eventuali danni conseguenti nonché dei danni causati ai veicoli nelle ipotesi di dolo o colpa grave;
- Dell'uso diligente e della custodia della carta carburante fino alla riconsegna;
- Della corretta compilazione del libretto macchina o foglio di marcia;
- Di denunciare tempestivamente per iscritto, all'Ufficio competente in materia di assicurazioni RC auto, al dirigente consegnatario del veicolo e all'Ufficio Autoparco gli eventuali sinistri che si siano verificati nel corso dell'utilizzo;
- Di denunciare tempestivamente all'Autorità preposta i furti subiti o lo smarrimento della carta carburante, trasmettendo copia all'Ufficio Autoparco ed al dirigente consegnatario del veicolo;
- Di segnalare tempestivamente al dirigente consegnatario del veicolo ed al responsabile dell'Autoparco eventuali malfunzionamenti e/o fatti o circostanze rilevanti.

## **Articolo 16**

### **Sede dell'Autoparco**

I locali destinati alla sede dell'autoparco di proprietà dell'ASP, restano individuati presso la struttura di Moderata Durant in Vibo Valentia.

## **Articolo 17**

Tutti i mezzi acquistati in proprietà o in leasing o altro strumento previsto dalla normativa vigente dovranno essere a basso impatto ambientale.

## **Articolo 18**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento, a seguito di approvazione con atto deliberativo del Direttore Generale entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.