

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE f.f. N° 330 DEL 15/02/2023	
STRUTTURA PROPONENTE: UOC E-PROCUREMENT	
OGGETTO:	Approvazione del nuovo Regolamento Servizio Trasporti Aziendale dell'ASL di Viterbo.
Estensore : Erminia Sparano	
Il direttore amministrativo Dott.ssa Simona Di Giovanni ha espresso parere FAVOREVOLE. Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Simona Di Giovanni in data 07/02/2023	
Il direttore sanitario Dott.ssa Antonella Proietti ha espresso parere FAVOREVOLE. Proposta firmata digitalmente da Dott. Giuseppe Cimarello per Dott.ssa Antonella Proietti in data 08/02/2023	
Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico. Proposta firmata digitalmente dal Direttore della UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Dott.ssa Patrizia Boninsegna in data 07/02/2023	
Il dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesto che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex. Art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1° L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.	
Responsabile del procedimento Dott.ssa Tania Morano Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Tania Morano in data 06/02/2023	Il Direttore Ad Interim Simona Di Giovanni Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Simona Di Giovanni in data 07/02/2023
Atto soggetto al controllo della Corte dei Conti: NO	
Il presente atto si compone di n° 6 pagine e degli allegati che ne formano parte integrante e sostanziale.	



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
VITERBO



REGIONE
LAZIO

OGGETTO:	Approvazione del nuovo Regolamento Servizio Trasporti Aziendale dell'ASL di Viterbo.
-----------------	--

IL DIRETTORE AD INTERIM UOC E-PROCUREMENT

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.;

VISTO l'Atto Aziendale, approvato con deliberazione aziendale n. 2111 del 22.11.18 ed approvato con Decreto del Commissario ad Acta n. U00501 del 13/12/2018;

VISTA la Direttiva n. 6 del 11/05/2010 con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, supportato da Formez PA, ha fornito specifiche indicazioni a tutte le amministrazioni pubbliche sollecitando un utilizzo più razionale delle autovetture in dotazione e delle risorse, umane e strumentali, connesse alla gestione del parco-auto;

VISTA la Direttiva n. 6 del 28/03/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto le *"Misure di contenimento e razionalizzazione della spesa delle Pubbliche Amministrazioni – Utilizzo delle autovetture in dotazione alle Amministrazioni Pubbliche"*;

VISTO il DPCM del 03/08/2011 (pubblicato in G.U. del 14/09/2011 n. 214) concernente procedure operative semplificate per *"Utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

VISTO il DPCM del 25/09/2014 (pubblicato in G.U. del 11/12/2014 n. 287) recante la *"Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone"*;

PREMESSO che l'utilizzo degli automezzi in dotazione a questa Azienda debba essere regolamentato in modo da favorire una gestione uniforme di tale settore;

RICHIAMATA la deliberazione n. 823 del 22/07/2015 con la quale il Parco Automezzi aziendale è stato collocato all'interno del Servizio Logistico Trasporti Aziendale (SLOTA) coadiuvato nella gestione economica dalla U.O.C. E-Procurement dell'Asl di Viterbo;

RICHIAMATA la deliberazione n. 2362 del 21/12/2018 con la quale è stato adottato il Regolamento Servizi Trasporti Aziendale della ASL Viterbo;

RITENUTO, pertanto, sulla base delle emergenti esigenze organizzative e logistiche rilevate da codesta Azienda, di adottare un nuovo Regolamento Servizio Trasporti Aziendale che sostituisce integralmente la precedente regolamentazione e, al contempo, disciplina la gestione, l'assegnazione e l'utilizzo degli automezzi a disposizione della ASL di Viterbo, sia di proprietà che a noleggio nell'ottica di un significativo efficientamento dell'utilizzo del parco auto;

DATO ATTO che con Nota PG n. 92441 del 13/12/2022 questa Azienda ha trasmesso alle OO. SS, per il seguito di competenza, l'informazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del CCNL comparto sanità vigente 2019 – 2021, riguardante la volontà di adozione di un nuovo Regolamento Servizio Trasporti Aziendale e che nulla è stato rilevato in merito;

PRESO ATTO del nuovo Regolamento Servizi Trasporti Aziendale adottato dall' Asl di Viterbo che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale, ex delibera n. 2362/2018, condiviso con le UUOO interessate;

PRESO ATTO che il Dirigente, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della legge del 14 gennaio 1994, n. 20 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*»,

PROPONE

PROPONE

Per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

di approvare il nuovo Regolamento Servizio Trasporti Aziendale della ASL Viterbo che sostituisce integralmente il precedente e allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

di conferire l'incarico ai Responsabili di struttura assegnatari degli automezzi di proprietà e a noleggio di applicare il Regolamento di cui al presente atto all'interno delle UU.OO. di propria competenza;

di incaricare il Dott. Alessandro Menghini nello svolgimento delle funzioni discendenti da suddetto Regolamento di competenza dello SLOTA, fino a completamento dell'iter procedurale di selezione del Responsabile del servizio, anche in applicazione del nuovo C.C.N.L.;



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
VITERBO



REGIONE
LAZIO

di disporre che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69, nel rispetto comunque della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio aziendale ad oscurare eventuali dati non necessari rispetto alla finalità di pubblicazione.

IL DIRETTORE AD INTERIM UOC E-PROCUREMENT

Dott.ssa Simona Di Giovanni

IL DIRETTORE GENERALE f.f.

In virtù dei poteri previsti:

- dall'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii.;
- dall'art. 9 della L.R. n. 18/1994 e ss.mm.ii.;

nonché dalle funzioni e dei poteri di cui alla deliberazione del Direttore Generale f.f. n.2163 del 03/11/2022;

VISTA la proposta di delibera sopra riportata presentata dal IL DIRETTORE AD INTERIM del UOC E-PROCUREMENT

PRESO ATTO che il Dirigente, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come specificato dalla L. n° 15/2005;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati in frontespizio;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra così come formulata rendendola dispositiva.

Il presente atto sarà pubblicato sul sito web istituzionale www.asl.vt.it - Albo Pretorio on line, ai sensi dell'art.32, comma 1 della Legge 69/2009 e dell'art. 12 L.R. Lazio 1/2011, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio Aziendale ad oscurare eventuali dati non necessari rispetto alla finalità di pubblicazione di cui all' art.5 lettera c del Regolamento UE 2016/679;.

**Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Simona Di Giovanni**

Proposta firmata digitalmente

**Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Antonella Proietti**

Proposta firmata digitalmente dal sostituto Dott.
Giuseppe Cimarello

**Il Direttore Generale f.f.
Dott.ssa Antonella Proietti**

Firmato digitalmente



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
VITERBO



REGIONE
LAZIO



REGOLAMENTO SERVIZIO LOGISTICO TRASPORTI AZIENDALE

(S.Lo.T.A.)

ASL VITERBO

Sommaro

Premesse e Finalità	5
Definizioni.....	7
ART. 1 - Oggetto	7
ART. 2 – Controlli.....	9
ART. 3 Suddivisione veicoli e assegnazione.....	10
ART. 4 Orario dell'Autista dell'Automezzo di Rappresentanza (automezzo di I ^ fascia)	10
ART. 5 Adempimenti conseguenti all'Acquisizione degli Automezzi	11
ART. 6 - Responsabili della gestione degli Automezzi	11
ART. 7 Responsabili della gestione amministrativa	11
ART. 8 Autorizzazione all'uso degli automezzi	12
ART.9 Automezzi ad uso condiviso	12
ART. 10 Natura e limiti dell'Uso degli Automezzi di proprietà personale.....	12
ART. 11 Utilizzo degli Automezzi.....	13
ART. 12 Modalità d'uso degli Automezzi.....	13
ART. 13 Adempimenti del Conducente alla guida.....	14
ART. 14 Check-List.....	14
ART. 15 Verifiche, Controlli e Ricovero degli Automezzi	14
ART. 16 Rifornimenti Carburanti e Liquidi	15
ART. 17 Sanzioni per infrazioni.....	16
ART. 18 Norme Finali.....	16
ART. 19 Entrata in Vigore e Rinvii.....	17

Premesse e Finalità

Il presente Regolamento è volto a disciplinare l'articolazione del Servizio Trasporti della ASL di Viterbo con la finalità di soddisfare tutte le esigenze aziendali connesse anche alla gestione del parco auto.

La Centrale Operativa coordina l'insieme degli automezzi utilizzati nella rete di collegamento ed è basata su flessibilità operativa secondo le richieste avvalendosi anche di software adeguati perseguimento di logiche di green management.

La gestione è affidata ad un Responsabile che si avvale di un Referente Slota e un referente autoparco che svolgono la funzione di coordinamento.

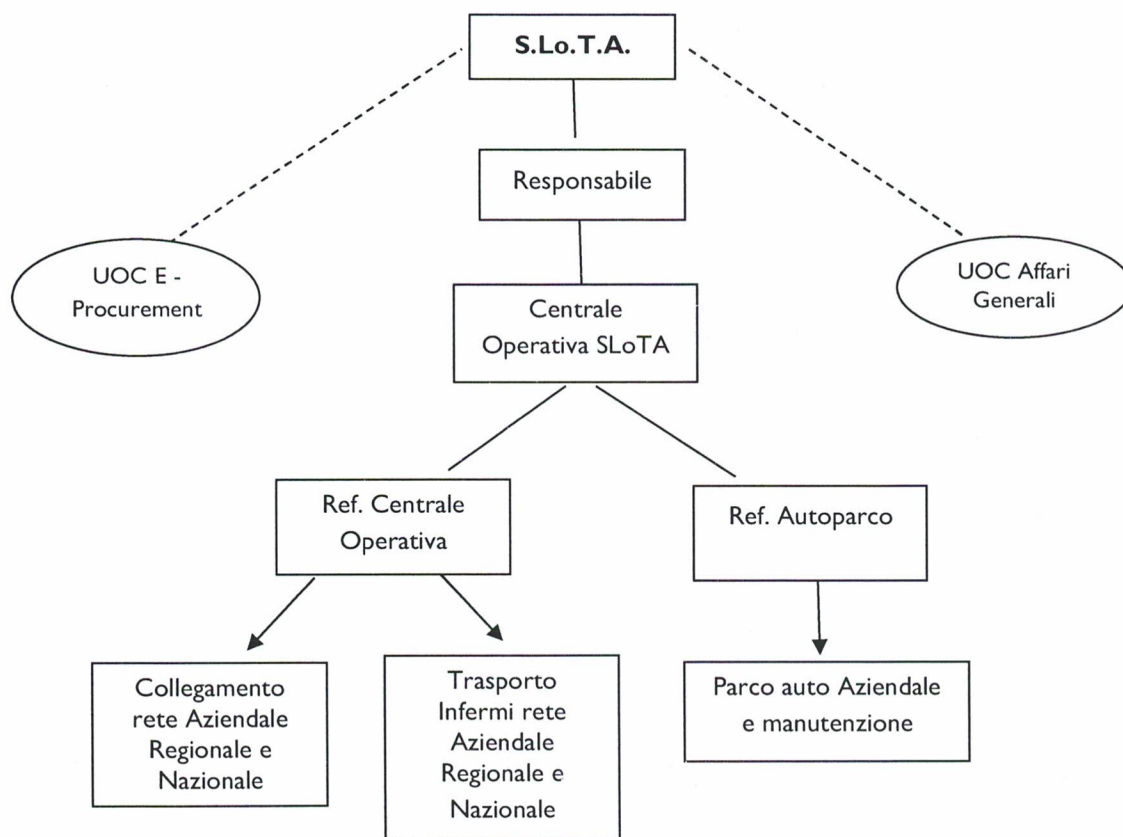
Le sue attività si esplicano in base a due tipologie gestionali che interagiscono fra loro:

- GESTIONE LOGISTICA CENTRALIZZATA della flotta aziendale e dei servizi connessi di competenza del Referente Slota per trasporti e collegamento di rete ed un Referente autoparco;
- GESTIONE MANUTENTIVA E CONTRATTUALE della flotta aziendale di competenza della UOC E-Procurement sia per gli autoveicoli di proprietà che a noleggio e della UOC Affari Generali relativamente agli aspetti assicurativi dei veicoli, anche in caso di sinistro stradale;

La gestione logistica e operativa centralizzata è attribuita allo SLoTA (Servizio Logistico trasporti Aziendali) articolando le sue attività in:

- A) Collegamenti tra le strutture ospedaliere, distrettuali e regionali relativo al trasporto di beni, persone, mezzi e materiali e di ogni cosa riguardante e connessa alle attività sanitarie e non sanitarie.
- B) Servizio di Trasporto Infermi connesso al trasferimento e ai servizi annessi sul territorio della Asl Viterbo, regionale e nazionale.
- C) Parco Auto Aziendale che disciplina l'utilizzo degli autoveicoli di proprietà o noleggio all'ASL VT.

Il Parco Auto Aziendale ha un'organizzazione centralizzata per quanto riguarda i veicoli assegnati allo SLoTA e decentrata per quanto riguarda i veicoli assegnati direttamente alle singole Strutture (UUOO e Dipartimenti) in cui si articola la Asl Viterbo.



Il regolamento determina una nuova ed organica disciplina dell'uso degli autoveicoli di proprietà e a noleggio dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo.

Lo scopo principale è quello di applicare la norma generale di buona e corretta amministrazione dei beni pubblici attraverso:

- l'efficienza degli autoveicoli, l'economicità e razionalità del loro impiego, la tempestività delle manutenzioni e dei rifornimenti di carburanti e lubrificanti, la custodia e la sosta in condizioni ottimali;
- una disciplina adeguata per i veicoli destinati ai servizi dell'Azienda, secondo modalità che consentano la costante disponibilità dei veicoli e gli assolvimenti dei connessi compiti istituzionali;
- una programmazione trimestrale di attribuzione degli automezzi basata su report trimestrali di effettivo utilizzo attraverso anche l'uso di software gestionali (per la registrazione in uscita degli automezzi, per una gestione automatizzata delle assegnazioni e dell'utilizzo dei mezzi aziendali di proprietà e a noleggio, per una conoscenza della localizzazione in tempo reale del mezzo con possibilità di gestire anche gli interventi manutentivi del parco auto);
- logiche gestionali di green management;

Definizioni

Automezzi di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni e pulmini): sono beni mobili registrati, costituenti il tecnico/patrimoniale dell'Azienda.

Automezzi non di proprietà dell'Azienda (autovetture a noleggio o in leasing): sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente o in leasing.

Consegnatari - Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione: s'intendono i Direttori/Coordinatori/Responsabili/Referenti di macrostrutture che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto e adeguato utilizzo. La consegna non è da considerarsi esclusiva, ma su programmazione i mezzi possono essere affidati temporaneamente dal referente Autoparco secondo necessità emergenti

Addetti alla conduzione: dipendenti e assimilati che, per lo svolgimento delle specifiche e necessarie attività istituzionali cui sono chiamati ad operare, necessitano di apposito autoveicolo. Sono autorizzati dal Dirigente cui fanno capo e che deve predisporre annualmente l'elenco degli autorizzati alla conduzione e deve altresì comunicare in modo tempestivo ogni variazione dell'elenco stesso.

Commissione Tecnica (o Collegio Tecnico): nominata con specifica nota o con apposita determina dalla Direzione Amministrativa, deve essere composta da almeno tre componenti, individuati come di seguito:

- Il Presidente della commissione nella persona di un Dirigente in servizio presso l'U.O.C. E-Procurement ovvero da un idoneo Funzionario da lui delegato;
- Un Collaboratore Amministrativo o Tecnico di categoria C o D.;
- Dal Responsabile dello SLOTA ovvero da un idoneo da lui delegato;

Qualora ci siano particolari difficoltà nell'individuazione dei componenti presso le strutture di cui sopra, la Direzione Aziendale potrà sempre definire in maniera differente, indicando nell'atto di nomina le motivazioni che hanno obbligato ad una selezione dei componenti presso gli altri Uffici Aziendali.

ART. I - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi di servizio a disposizione della ASL VT e riguarda tutte le strutture operative aziendali a diverso titolo coinvolte nell'utilizzo dei mezzi di trasporto aziendali.

L'Azienda per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale:

- della gestione logistica centralizzata della flotta aziendale e dei servizi connessi, attribuita allo SLoTA, la cui dislocazione fisica potrà essere decentralizzata presso sedi distrettuali dislocate sul territorio di competenza della Asl Viterbo, al fine di consentire l'utilizzo di prossimità su tutte le sedi aziendali e comunque anche al fine di facilitare l'accesso al domicilio degli utenti aventi diritto di prestazioni sanitarie e assistenziali. L'attività di verifica sull'utilizzo degli automezzi aziendali sia di proprietà sia a noleggio, dovrà essere costante e continuativa con lo scopo di valutare l'assegnazione degli autoveicoli, in base alle effettive attività svolte dai servizi assegnatari dei mezzi, con l'obiettivo di razionalizzare le risorse ed efficientarne l'aspetto organizzativo e logistico in armonia con le logiche di green management. A tal fine l'Azienda valuta la possibilità di dotarsi di una piattaforma web dedicata al controllo e al monitoraggio satellitare di tutti i veicoli aziendali con la finalità di consentire valutazioni in merito ai consumi e/o altre esigenze tecniche proporzionate alle richieste delle varie strutture (UUOO e Dipartimenti) che, per l'esecuzione delle proprie attività istituzionali, necessitano di veicoli aziendali. I veicoli non sono ad esclusiva assegnazione delle UUOO e Servizi, ma possono essere affidati temporaneamente ad altre strutture per cogenti esigenze di servizio. La piattaforma consentirà analisi ponderate dell'utilizzo dei veicoli e sarà finalizzata all'assegnazione efficace ed efficiente dei veicoli aziendali sia di proprietà che a noleggio;
- la gestione manutentiva e contrattuale della flotta aziendale (autoveicoli di proprietà e a noleggio) di competenza della UOC E-Procurement che, sulla base dei contratti stipulati di noleggio, acquisto e servizio manutenzione si occupa dell'espletamento delle relative procedure di gara, della stipula dei contratti e dei controlli afferenti l'esecuzione contrattuale (attività quest'ultima in capo al DEC e al RUP) e della UOC Affari Generali relativamente agli aspetti assicurativi dei veicoli, anche in caso di sinistro stradale.

La Centrale Operativa è l'insieme degli automezzi utilizzati e si compone di:

- D) **Automezzi di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni, pulmini e automontate varie):** sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.
- E) **Automezzi non di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni, pulmini e automontate varie):** sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del **noleggio a lungo termine senza conducente**, la cui gestione è regolamentata dal contratto di noleggio.

La commissione/collegio tecnico si riunisce con periodicità almeno trimestrale e anche su richiesta del Presidente e/o del Responsabile SLoTA e si occuperà di verificare i seguenti aspetti:

- Stato degli autoveicoli in generale;
- Autoveicoli da rottamare;
- Sopraggiunta inutilizzabilità, per fini istituzionali, degli autoveicoli (per esempio in caso di variazioni nella normativa di riferimento) e sul loro eventuale ipotetico valore residuo di mercato;
- Scelta degli autoveicoli da dismettere e di quelli da acquisire (sia in caso di acquisto sia di noleggio);
- Valutazione sulla necessità e sull'idoneità di adozione, se e ove possibile, di sistemi di telerilevamento-informatico per una migliore gestione in termini di trasparenza dell'uso degli autoveicoli di proprietà o in possesso dell'Azienda.

ART. 2 – Controlli

Il fabbisogno di automezzi e mezzi speciali è determinato mediante deliberazione o determinazione della Direzione Aziendale dell'ASL di Viterbo sulla base della proposta elaborata di concerto dalla U.O.C. E-Procurement e dalla Commissione Tecnica, redatta in ragione delle richieste pervenute dalle diverse strutture aziendali, circa le necessità di quest'ultime di garantire i Servizi Istituzionali ad esse assegnati e delle risorse che l'Azienda vuole destinare alla voce Centrale Operativa.

Ciascuna Macrostruttura, al fine di permettere alla Commissione Tecnica e alla U.O.C. E-Procurement la valutazione del fabbisogno e del relativo piano di acquisizioni/dismissioni, dovrà presentare trimestralmente una relazione, specificando:

- Le attività espletate da ciascun servizio con i mezzi aziendali;
- Le percorrenze chilometriche medie mensili e annuali;
- Eventuali variazioni sulle percorrenze chilometriche in precedenza indicate, in ragione della variazione nel numero delle uscite, indicando se ciò sia dovuto ad un incremento o diminuzione delle funzioni assegnate, etc;
- Le fasce orarie tipiche di utilizzo di ogni singola autovettura assegnata e i conducenti designati
- La frequenza giornaliera, settimanale e mensile di utilizzo;
- Il numero di mezzi a disposizione per ciascuna struttura;
- Proporre soluzioni per permettere una razionalizzazione della gestione dei mezzi (aumentando l'uso



condiviso degli stessi) anche concordando piani di razionalizzazione trasversali, che coinvolgano cioè più UU.OO. e Servizi;

- Segnalare eventuali deroghe (previste da normative, direttive o da altri regolamenti aziendali vigenti) sull'uso o il numero degli automezzi in assegnazione;
- Istanze, adeguatamente motivate, per la richiesta di acquisizioni o dismissioni dei mezzi (sempre nei limiti di quanto previsto dalle norme vigenti in materia).

ART. 3 Suddivisione veicoli e assegnazione

Gli automezzi devono essere impiegati, dal personale autorizzato ASL, per coprire le seguenti fasce di servizi:

1^a fascia - Servizi di Rappresentanza

Comprende l'automezzo adibito al trasporto della Direzione aziendale dell'ASL Viterbo per l'espletamento dei servizi istituzionali. Tale autovettura è soggetta a percorrenza anche nei giorni festivi, nelle ore serali e notturne per assicurare tempestivamente la presenza, per fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali e per motivi di sicurezza.

2^a fascia - Servizi di Assistenza e Vigilanza

Comprende gli automezzi assegnati al Dipartimento Cure Primarie, al D.S.M., al SIMT ed al Dipartimento di Prevenzione. Questi automezzi sono disponibili anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, solo ed esclusivamente per comprovate esigenze connesse all'espletamento dei compiti d'istituto. Tali vetture devono comunque avere un uso condiviso, all'interno della macrostruttura di appartenenza e nei casi in cui sia necessario per lo svolgimento delle attività di servizio. Al fine di ottimizzare le risorse disponibili i veicoli possono essere assegnati temporaneamente secondo necessità ad altri servizi

3^a fascia - Servizi di Supporto

Comprende gli automezzi assegnati alle altre strutture aziendali. Per tali veicoli è previsto un ampio uso condiviso con le altre Unità Operative. I mezzi di cui alla presente fascia non sono disponibili nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi di pronta disponibilità e in quelli formalmente autorizzati dallo SLOTA previa comunicazione dei Direttori/Coordinatori/Responsabili/Referenti di macrostrutture che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto e adeguato utilizzo.

ART. 4 Orario dell'Autista dell'Automezzo di Rappresentanza (automezzo di 1^a fascia)

L'Autista dell'automezzo di rappresentanza è tenuto alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema di rilevazione presenze previsto per il personale dell'ASL VT. Questi deve effettuare l'orario

contrattualmente previsto ma, tenuto conto della particolarità del servizio richiesto, l'orario potrà essere prolungato all'occasione anche nelle ore notturne e festive, in quanto lo stesso rimane a disposizione della Direzione Aziendale.

L'Autista è altresì tenuto a compilare il foglio giornaliero di viaggio dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e conclusione del servizio e della località da raggiungere come da procedure interne della UOC Risorse Umane.

ART. 5 Adempimenti conseguenti all'Acquisizione degli Automezzi

All'atto dell'acquisto di un automezzo è necessaria la registrazione nell'inventario del veicolo.

La struttura che si occupa dell'acquisto dei mezzi, dovrà altresì predisporre l'immatricolazione della stessa e il libro macchina e dovrà darne comunicazione per il seguito delle relative competenze al fine di informare la compagnia assicurativa dell'acquisizione di un nuovo mezzo di proprietà per l'emissione del relativo certificato assicurativo (e per il conseguente aggiornamento del libro matricola).

Nei casi di acquisizione dei mezzi tramite la formula del noleggio a lungo termine, la U.O.C. che si è occupata della sottoscrizione del contratto/convenzione dovrà dare tempestiva comunicazione alla Centrale operativa nonché trasmettere tutta la documentazione relativa alla convenzione/contratto stipulato e ogni ulteriore utile documento o informazione necessaria alla gestione dello stesso.

ART. 6 - Responsabili della gestione degli Automezzi

I Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione sono i Direttori e/o i Responsabili di macrostrutture che hanno in consegna gli automezzi e rispondono, in prima istanza, del loro corretto ed adeguato utilizzo.

I Responsabili dovranno curare che le norme del presente regolamento siano scrupolosamente osservate anche dai vari utilizzatori dello stesso automezzo.

Ciascun responsabile potrà individuare un referente che sarà responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi.

ART. 7 Responsabili della gestione amministrativa

Per la gestione dei contratti di servizi e forniture necessari alle esigenze delle attività della centrale operativa, viene designato il Direttore/Responsabile amministrativo della UOC E-PROCUREMENT.

ART. 8 Autorizzazione all'uso degli automezzi

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in noleggio dell'Azienda, è consentito unicamente al personale autorizzato di cui si avvale l'ASL VT e sono indicati all'art.3 del presente regolamento, come "addetti alla conduzione". Ciascun conduttore autorizzato deve avere idonea e valida patente di guida, utilizzando tali mezzi esclusivamente per motivi di servizio.

ART.9 Automezzi ad uso condiviso

È fatto divieto al personale, autorizzato all'uso dell'automezzo nell'ambito di una struttura operativa, di detenerlo ad uso esclusivo.

L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare *il sistema di automezzi ad uso condiviso*. Sono comunque non escludibili situazioni di uso "para-esclusivo" ma solo in quei casi per i quali, stante motivate ed altrimenti insolubili situazioni di garanzia nello svolgimento dei compiti istituzionali assegnati alla struttura e a quella funzione, non sia possibile operare diversamente. Ciò non toglie che per garantire lo svolgimento di un'attività di "livello superiore" o più urgente, divenga automatico il ritorno all'uso condiviso del mezzo per permettere lo svolgimento della necessaria attività istituzionale da garantire.

Al fine di ridurre i costi e razionalizzare l'uso delle autovetture, i Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione (individuati nei Direttori/ Responsabili di macrostrutture) autorizzano l'uso condiviso delle autovetture all'interno della stessa Unità Operativa, o tra diverse unità operative, a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dagli uffici interessati o comunque segnalate tempestivamente. Dovrà essere pertanto attivata, dai Responsabili, una procedura di prenotazioni e assegnazioni, anche giornaliera, degli addetti alla conduzione, autorizzati dai propri responsabili che ne facciano richiesta motivata. In questo modo un'unica auto nell'arco della settimana e anche nell'arco della stessa giornata, sarà utilizzata da più persone in momenti e/o orari diversi, a meno che non vi sia il caso in cui due richiedenti vadano nello stesso momento nel medesimo posto e in tale fattispecie, per ottimizzare le risorse aziendali, la utilizzeranno in simultanea.

ART. 10 Natura e limiti dell'Uso degli Automezzi di proprietà personale

È consentito al personale, per lo svolgimento delle missioni/servizi aziendali, l'utilizzo dell'autovettura personale di proprietà, se previsto da apposito regolamento o comunque se disciplinato dalla U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, nei casi in cui non siano disponibili mezzi aziendali (di proprietà o in noleggio), o se tali mezzi - data la vetustà e/o la condizione generale in cui si trova lo stesso - non garantiscano una mobilità agevole, per il suddetto personale, in relazione alla specifica destinazione e/o al chilometraggio da percorrere. L'utilizzo dell'autovettura personale di proprietà è consentito nell'ipotesi in cui

la missione non sia differibile e previa autorizzazione preventiva del responsabile cui afferisce o dal quale ha ricevuto l'incarico di servizio, nella quale devono essere indicati i motivi di indifferibilità e quelli per i quali si ritiene inidoneo l'eventuale mezzo disponibile. L'autorizzazione all'utilizzo dell'auto privata, deve essere inviata unitamente ai fogli di missione per consentirne la liquidazione dei rimborsi secondo quanto previsto dalle normative nazionali o dai Regolamenti aziendali insieme ad una copia dell'indisponibilità all'utilizzo dell'auto aziendale rilasciata dalla centrale operativa.

Per gli automezzi a gestione diretta della centrale operativa, le strutture ed i dipendenti che necessitano di un mezzo per lo svolgimento delle attività istituzionali proprie del servizio, devono effettuare una richiesta (in mancanza di un gestionale aziendale che possa gestire le richieste/prenotazioni dei mezzi) scritta compilando il modulo in dotazione aziendale con un preavviso di almeno 24/48 ore. Qualora sia inoltre conoscibile una calendarizzazione almeno mensile di attività già programmate, o comunque programmabili, deve essere inviato tempestivamente tale calendario così da poter cercare di ottimizzare l'assegnazione dei mezzi richiesti.

ART. 11 Utilizzo degli Automezzi

Tutti gli automezzi dell'Azienda devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi istituzionali e secondo le destinazioni d'uso stabilite. I Responsabili delle strutture aziendali cui sono destinati i veicoli, risponderanno direttamente della razionale e corretta gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda.

Dovranno pertanto operare anche particolare attenzione ai chilometraggi complessivi di ciascun mezzo, così da allineare quanto più possibile le percorrenze chilometriche effettive con quelle contrattualmente previste (qualora siano in uso autovetture a noleggio), e comunque al fine di non avere situazioni di sovra o sotto-utilizzo tra i vari mezzi.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Azienda sulle fiancate e sulla parte posteriore del mezzo (fascione o portellone). Fanno eccezione a tale obbligo i mezzi di rappresentanza.

Tutte le uscite dovranno essere registrate dallo SLOTA su supporto cartaceo nelle more della dotazione di un applicativo di governo del parco auto che consentirà una gestione automatizzata delle assegnazioni e dell'utilizzo dei mezzi aziendali di proprietà e a noleggio.

L'Azienda si doterà di un applicativo gestionale che consentirà di conoscere anche la localizzazione in tempo reale del mezzo con possibilità di gestire anche gli interventi manutentivi del parco auto.

ART. 12 Modalità d'uso degli Automezzi

L'utilizzo dei mezzi dell'Azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada, riguardanti la conduzione dell'autoveicolo. Deve pertanto essere utilizzata la cintura di sicurezza (tanto il conducente, quanto i passeggeri), è vietato fumare nell'autoveicolo e soprattutto alla guida, è vietato l'uso dei dispositivi elettronici come telefonia o altro se non con gli strumenti di supporto ad essi consentiti per legge.

È inoltre tassativamente vietato e quindi soggetto a provvedimenti disciplinari e sanzionatori l'utilizzo delle autovetture per scopi e viaggi personali non direttamente connessi alle attività istituzionali aziendali di ciascun servizio.

ART. 13 Adempimenti del Conducente alla guida

Il conducente è tenuto a controllare che il mezzo sia in condizioni ottimali, provvedendo a verificare la check list e che vi sia sufficiente carburante per l'utilizzo programmato, ovvero deve provvedere a fare rifornimento e a garantire che all'atto della riconsegna del veicolo sia nelle condizioni iniziali.

I conducenti che dovessero incorrere in sinistri stradali devono compilare la modulistica prevista per legge e dalla tipologia di mezzo assegnato (in noleggio/leasing ovvero proprietà aziendale), informare tempestivamente l'UOC E-Procurement provvedendo entro 24 ore alla consegna della modulistica compilata e sottoscritta agli uffici preposti della stessa.

I conducenti che dovessero incorrere in sinistri stradali possono essere sottoposti a valutazione circa il proprio operato da parte dell'U.P.D. aziendale secondo le norme vigenti.

ART. 14 Check-List

Ogni veicolo di proprietà o noleggio della ASL Viterbo, avrà in dotazione una check list che deve essere compilata in ogni sua parte per ogni singolo utilizzo del veicolo assegnato.

La check list è un documento composto da più fogli identici ognuno dei quali va compilato ad ogni utilizzo del veicolo ed è rinnovata ogni mese, e deve essere depositata e custodita dalla struttura affidataria del mezzo per essere consegnata, entro il 15 del mese successivo allo SLoTA che ne provvede all'archiviazione e alla verifica.

ART. 15 Verifiche, Controlli e Ricovero degli Automezzi

Per ogni automezzo di proprietà o in uso alla ASL, il Responsabile della gestione dell'automezzo in assegnazione, dovrà periodicamente accertare che:

- Il mezzo sia validamente revisionato e che sia assicurato (e che sia presente il certificato assicurativo a bordo o copia dello stesso se inviato telematicamente dalla Compagnia assicuratrice);
- Lo stato della carrozzeria (evidenziando tutte le anomalie: ammaccature, strisciature e qualsiasi altro danno rilevabile) e lo stato degli interni (scalfitture o rotture nelle modanature o sul cruscotto, scuciture, buchi o macchie nelle tappezzerie);
- Abbia effettuato il lavaggio mensile obbligatorio (dovrà a tal uopo riepilogare alla fine di ciascun mese i lavaggi e le sanificazioni effettuate da ciascun mezzo con indicazione della data, e in caso di mancato lavaggio obbligatorio dovrà fornire idonea giustificazione in merito in quanto i mezzi Aziendali avendo



visibilità VS l'esterno devono essere sempre nelle migliori condizioni possibili);

- L'esistenza di tutti i dispositivi accessori obbligatori (giubbino di emergenza, triangolo, attrezzi rimozione ruote e ruota di scorta o kit di riparazione, cassetta di pronto soccorso);
- Verificare il corretto funzionamento di tutte le luci (fari, stop, posizioni, antinebbia, indicatori di direzione, luci targa e illuminazioni quadro strumento e cruscotto).

Ciascuna anomalia rilevata rispetto ai punti sopra richiamati, dovrà essere comunicata tempestivamente allo UOC E-PROCUREMENT che indicherà le azioni da intraprendere laddove il personale addetto all'uso e/o alla verifica dei mezzi non fosse a conoscenza delle relative procedure.

I veicoli dopo l'utilizzo devono essere ricoverati dal conducente in aree recintate ove presenti presso le strutture di appartenenza.

All'atto del ricovero del mezzo (e comunque ogni qualvolta scende e si allontana dal veicolo) il conducente deve provvedere garantire la corretta custodia del mezzo.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso l'ufficio del proprio Responsabile o del suo delegato referente che ne curerà la custodia.

Nel caso di smarrimento delle chiavi e/o rottura delle stesse imputabile a incuria del conducente, a quest'ultimo saranno addebitati i costi per la sostituzione o la copia.

Qualora dalla non chiusura delle serrature o dallo smarrimento delle chiavi derivi furto o danni al mezzo nonché ad oggetti, carte o attrezzature e strumenti in esso contenuti, saranno addebitati tutti i costi dei relativi danni al conducente con l'apertura, inoltre, di apposito provvedimento da parte della commissione/collegio per valutare la necessità di effettuare apposito richiamo con eventuale emissione di ulteriori sanzioni.

In caso di furto il Responsabile unitamente al conducente dovranno effettuare tempestiva denuncia alle Autorità Competenti di cui dovrà essere inviata copia alla U.O.C. Affari Generali e all'UOC E-PROCUREMENT, unitamente ad una dettagliata relazione, per le rispettive competenze.

La stessa procedura deve seguirsi per lo smarrimento/furto delle Fuel Card (per il cui uso si rimanda all'articolo successivo), dei Telepass o delle Viacard.

ART. 16 Rifornimenti Carburanti e Liquidi

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo di apposita Fuel card magnetica, in dotazione a ciascun mezzo.

Ciascuna Fuelcard è dedicata ad un singolo mezzo e non potrà pertanto essere utilizzata promiscuamente.

Al termine del rifornimento deve essere comunicato all'addetto alla cassa (o sul totem se effettuato in self service) il chilometraggio complessivo del veicolo; il conducente dovrà far annotare sulla sua copia dello scontrino la targa del mezzo, il proprio nome e cognome, autografandolo. Tale ricevuta dovrà essere consegnata al proprio Responsabile o Referente Delegato che il quale provvederà alla fine del mese corrente ed entro il 5 del mese successivo a consegnare tutte le ricevute del mese in corso.

ART. 17 Sanzioni per infrazioni

Eventuali contestazioni per infrazioni sono a carico del conducente dell'autovettura, qualora sia dovuta a propria imprudenza, negligenza e/o imperizia.

Le contestazioni vengono ricevute dall'UOC E-PROCUREMENT che provvederà a notificarle al Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione del veicolo, e che consegnerà la comunicazione dell'infrazione al conducente individuato al momento dell'infrazione.

Qualora il conducente individuato ritenga la sussistenza dell'infrazione, provvederà a notificare all'UOC E-PROCUREMENT il pagamento diretto. L'importo versato sarà addebitato sullo stipendio del contravventore secondo le modalità previste dai regolamenti e dalla normativa vigente in materia, previa comunicazione alla UOC Politiche e Gestione Risorse Umane. Dato il rifiuto al pagamento volontario da parte del contravventore, saranno poi valutati i provvedimenti da adottare e le eventuali ulteriori sanzioni e richiami.

Nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, rilevando circostanze esimenti dalla responsabilità, avanzerà ricorso, per conto dell'Azienda, al Prefetto per l'annullamento della sanzione. In caso di rigetto da parte dell'organo Prefettizio del ricorso il Responsabile e il conducente si assumono in solido il rischio delle eventuali ulteriori sanzioni previste in tali casi (fermo restando la possibilità di rivalsa del Responsabile sul contravventore). Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Verbale di Accertamento, prescindendo dal parere contrario del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada il Responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'Autorità Competente, dei dati del conducente dell'automezzo, di proprietà o in uso, secondo quanto previsto dal 2° comma del suddetto articolo.

ART. 18 Norme Finali

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari/ordini di servizio), disciplinanti la materia, anche antecedenti al presente regolamento purché ad esso conformi e comunque non in contrasto con altri regolamenti Aziendali o a direttive e/o normative. In uno dei casi anzidetti le stesse disposizioni si devono intendere automaticamente abrogate.

ART. 19 Entrata in Vigore e Rinvii

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative.

Il presente regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione della relativa delibera di approvazione adozione.