

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DELL' ASP di Palermo**

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **Disposizioni generali**

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Autoparco centrale
- Art. 4 Suddivisione dei veicoli ed assegnazione
- Art. 5 Assegnazione degli automezzi presso l'Autoparco e modalità di utilizzazione
- Art. 6 Registro Macchina
- Art. 7 Competenze del Referente dell'Autoparco
- Art. 8 Orario degli autisti dei servizi della Direzione Aziendale
- Art. 9 Orario degli autisti dei servizi dell'Autoparco
- Art. 10 Orario degli autisti dei servizi dell'Azienda
- Art-11 Divise autisti

### **CAPO II**

#### **Acquisto automezzi**

- Art. 12 Acquisto automezzi
- Art. 13 Adempimenti conseguenti all'acquisto

### **CAPO III**

#### **Disciplina di utilizzo degli automezzi**

- Art. 14 Responsabili della gestione degli automezzi
- Art. 15 Autorizzazione all'uso
- Art. 16 Automezzi ad uso condiviso

Art. 17 Libro di macchina

Art. 18 Adempimenti dell'utilizzatore

Art. 19 Rifornimenti

Art. 20 Danni arrecati agli automezzi

Art. 21 Manutenzione

Art. 22 Guasti o anomalie

Art. 23 Furti

Art. 24 Incidenti stradali

#### **CAPO IV**

##### **Sanzioni e controllo**

Art. 25 Sanzioni per infrazioni

Art. 26 Controlli

#### **CAPO V**

##### **Auto a noleggio**

Art. 27 Auto a noleggio

#### **CAPO VI**

##### **Disposizioni finali e transitorie**

Art. 28 Norme finali e transitorie

Art. 29 Rinvio

## CAPO I

### Disposizioni generali

#### ART. 1

##### Definizioni

**Autoparco aziendale:** è il locale destinato alla custodia ed alla gestione dei mezzi aziendali ed inoltre la sede di lavoro del personale autista individuato ed assegnato dall'Amministrazione aziendale.

**Automezzi di proprietà dell'Azienda** (autovetture, autocarri, furgoni, ambulanze, varie): sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

**Automezzi non di proprietà dell'Azienda** (autovetture, autocarri, furgoni, 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 loro gestione è demandata al proprietario, come nel dettaglio precisato nel capo V del presente Regolamento.

**Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione:** si intendono i Direttori di macrostrutture che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo.

**Referenti:** si intendono gli incaricati della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi e dei documenti a corredo.

**Referente dell'Autoparco aziendale:** è l'incaricato dall'UOC Facility Management della gestione degli automezzi di proprietà/ noleggio.

#### ART. 2

##### Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione della Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo

L'Azienda per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa.

Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotate degli accessori d'uso.

Il presente Regolamento, a seguito di approvazione della Direzione Aziendale con apposito provvedimento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

## **ART. 3**

### **Autoparco Centrale**

E' istituito formalmente l'Autoparco Centrale presso i locali all'interno dell'Ex P.O. Pisani alle dirette dipendenze dell'UOC Facility Management del Dipartimento Provveditorato e tecnico che si avvarrà per la gestione di un Referente e di personale autista con carichi di lavoro specifici.

## **ART.4**

### **Suddivisione dei veicoli e assegnazione**

Gli automezzi devono essere impiegati dal seguente personale ed esclusivamente per coprire le seguenti fasce di servizi:

#### **1^ fascia – Servizi della Direzione Generale .**

Comprende le autovetture adibite al trasporto del Direttore Generale o Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario della ASP di Palermo per l'espletamento dei servizi istituzionali.

Le autovetture di questa fascia sono assegnate agli autisti in servizio presso la sede legale della ASP.

Le autovetture comprese nella fascia di cui sopra, sono soggette a percorrenza anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne e possono essere utilizzate per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale dei direttori alla Sede della ASP o ad altri luoghi e viceversa, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali e per motivi di sicurezza.

#### **2^ fascia – Servizi di supporto.**

Comprende gli automezzi assegnati alle macrostrutture aziendali, ad utilizzo condiviso.

Gli automezzi della 2^ fascia non sono disponibili nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi di pronta disponibilità e nei casi autorizzati formalmente dal Direttore Generale.

#### **3^ fascia – Servizi di vigilanza.**

Comprende gli automezzi assegnati al Dipartimento di Prevenzione, al Dipartimento Veterinario ed al Dipartimento Salute Mentale Dipendenze Patologiche e Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'adolescenza.

Gli automezzi della 3^ fascia 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.

#### **4^ fascia – Servizi di trasporto con mezzi speciali.**





Comprende i mezzi speciali (autoambulanze, automediche) assegnati ai Presidi Ospedalieri ed all'Autoparco aziendale. Gli automezzi della 4<sup>a</sup> fascia sono disponibili anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne per esigenze di servizio.

#### **5<sup>a</sup> fascia Servizi di supporto sanitari e non.**

Comprende gli automezzi assegnati all'Autoparco aziendale. Gli automezzi vengono utilizzati dal personale autista assegnato all'autoparco aziendale per l'espletamento dei servizi sanitari territoriali e da altro personale aziendale autorizzato.

Gli automezzi infatti possono essere prenotati tutti i giorni feriali dal personale dipendente dell'ASP, secondo la disponibilità, per servizi sanitari o istituzionali. Gli automezzi della 5<sup>a</sup> fascia non sono disponibili nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi di pronta disponibilità e nei casi autorizzati formalmente dall'UOC Facility Management.

### **ART 5**

#### **Assegnazione degli automezzi presso l'Autoparco e modalità di utilizzazione**

Gli automezzi aziendali, per l'espletamento dei compiti di istituto, vengono assegnati dal Referente dell'Autoparco, secondo le esigenze rappresentate compatibilmente alla disponibilità degli stessi.

L'Ufficio Autoparco, previo parere del Direttore dell'UOC Facility Management, 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 possibilità di revisione dell'assegnazione.

Le strutture aziendali non assegnatarie di automezzi se hanno la necessità di utilizzare i mezzi aziendali con o senza autista per sopralluoghi, servizio città etc. devono farne richiesta preventiva via fax o via email al Direttore UOC Facility Management e per conoscenza all'Ufficio Autoparco utilizzando i modelli "richiesta automezzi" all'uso predisposti. Le prenotazioni vengono registrate dal Referente Autoparco o da persona incaricata e vengono autorizzate secondo le disponibilità giornaliere.

### **ART.6**

#### **Registro macchina**

Ogni autoveicolo è dotato di un registro di macchina o fogli di viaggio progressivamente numerati, che a cura dell'Ufficio Autoparco, viene rinnovato al suo esaurimento. Ogni utilizzatore del mezzo deve compilare il registro/foglio di marcia in ogni sua parte per facilitare il Referente dell'Autoparco al monitoraggio dell'autovettura. 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

- Collabora con il Direttore UOC Facility Management per le situazioni di emergenza aziendale.
- Cura e detiene il registro della pronta disponibilità dell'autoparco.
- Cura e detiene il registro delle attività dell'autoparco.
- Gestisce il personale autista assegnato all'autoparco, vigila sulla loro presenza ed attività e propone al Direttore UOC Facility Management la programmazione mensile dei turni.

Il Direttore dell'UOC Facility Management può disporre l'assegnazione di specifici carichi di lavoro tra le competenze suddette ad altro personale dell'autoparco.

## **ART. 8**

### **Orario degli autisti dei servizi della Direzione Aziendale**

1. L'autista di ciascun automezzo di questa categoria è tenuto alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema di rilevazione presenze previsto per il personale della ASP..
2. L'autista, è tenuto ad un orario settimanale di lavoro di 36 ore, che può essere modulato con appositi turni. Tenuto conto tuttavia della particolarità del servizio richiesto e del vasto territorio della ASP di Palermo, l'orario potrà essere prolungato all'occasione anche alle ore notturne e in giornate festive in quanto lo stesso rimane sempre a disposizione della Direzione Generale.
3. L'autista è tenuto a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare il nominativo, l'orario di inizio e di conclusione del servizio e la località di partenza e quella da raggiungere.

## **ART. 9**

### **Orario degli autisti dei servizi dell'Autoparco**

1. L'autista di ciascun automezzo di questa categoria è tenuto alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema di rilevazione presenze previsto per il personale della ASP..
2. L'autista, è tenuto ad un orario settimanale di lavoro di 36 ore, che di regola viene modulato con appositi turni h24. Tuttavia per particolari esigenze, possono essere consentite in Autoparco anche unità di personale autista giornaliero.
3. L'autista prima di uscire dall'Autoparco con l'automezzo, è tenuto a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare il proprio nome, l'orario di inizio e di conclusione del servizio e la località da raggiungere ed a lasciarne copia all'incaricato.
4. Le attività da svolgere giornalmente vengono iscritti in un apposito registro numerato e vidimato dal Referente dell'autoparco nel quale viene riportato il nome dell'autista l'attività da espletare l'ora di uscita e quella del rientro, la targa dell'automezzo assegnato ed il chilometraggio iniziale e finale. Nello stesso registro vengono riportati i dati relativi alle prenotazioni degli automezzi.

*F. A.*

- Motivo dell'utilizzo e destinazioni raggiunte
- Nominativo dell'utilizzatore e relativa sottoscrizione

#### **ART.7**

#### **Competenze del Referente dell'Autoparco**

- Oltre alle competenze di cui all'art.5, il Referente dell'Autoparco ha le seguenti competenze;
- Effettua un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza degli autoveicoli e propone annualmente o al bisogno, all'UOC Facility Management, la rotazione degli stessi attraverso il data base dei chilometraggi registrati e le manutenzioni effettuate e propone al Direttore UOC Facility Management la riassegnazione degli automezzi
- Vigila sull'utilizzo e sulle necessità degli interventi riparativi di tutti gli automezzi aziendali.
- Garantisce il funzionamento degli automezzi dell'autoparco attraverso la fornitura dei carburanti.
- Programma e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria proponendola al Direttore dell'UOC Facility Management.
- Provvede alla gestione del calendario delle revisione degli automezzi aziendali .
- Provvede alle spese per le tasse automobilistiche degli automezzi aziendali con apposito procedimento amministrativo.
- Provvede alle dismissioni e rottamazioni degli automezzi aziendali.
- Provvede ad inoltrare all'autorità competente eventuali denunce di furti parziali o totali degli automezzi dell'autoparco.
- Gestisce mediante apposito software, le informazioni necessarie alla gestione del parco veicolare.
- Cura detiene e controlla i registri macchina/fogli marcia degli automezzi dell'autoparco e le copie delle schede tecniche della manutenzione di ogni automezzo.
- E' consegnatario dei veicoli dell'autoparco e dei relativi buoni benzina ed è responsabile della loro custodia.
- Assegna giornalmente i veicoli dell'autoparco secondo il programma di prenotazione e la disponibilità.
- Cura tutti i rapporti con la ditta tenuta ad eseguire gli interventi sugli automezzi e ne controlla il regolare operato.
- Predisporre gli atti amministrativi relativi alle liquidazioni del fatturato mensile delle manutenzioni.



## **Art.10**

### **Orario degli autisti dei servizi dell'Azienda**

1. L'autista di ciascun automezzo di questa categoria è tenuto alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema di rilevazione presenze previsto per il personale della ASP..
2. L'autista, è tenuto ad un orario settimanale di lavoro di 36 ore, che può essere modulato con appositi turni h24..
3. L'autista è tenuto a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare il proprio nome, l'orario di inizio e di conclusione del servizio e la località da raggiungere.
4. Il Referente del Responsabile della Macrostruttura cura detiene e controlla i fogli marcia delle vetture assegnate.

## **Art.11**

### **Divise autisti**

Tutto il personale aziendale con qualifica di autista di ambulanza avrà l'obbligo di indossare apposita divisa durante il turno di lavoro. La divisa,, sia per la stagione estiva che per quella invernale, verrà acquistata dall'U.O.C. Provveditorato su richiesta dell'U.O.C. Facility Management previa acquisizione dei fabbisogni dai Responsabili dei Presidi Ospedalieri e dovrà essere di colore uguale per tutti, avere stampato il logo dell'Azienda ASP Palermo ed essere omologata. L'obbligo dell'uso della divisa è esteso a tutto il personale autista dell'autoparco e a quello di altri presidi ospedalieri che viene posto alla guida di ambulanze.

## **CAPO II**

### **Acquisto automezzi**

## **ART. 12**

### **Acquisto automezzi**

L'acquisto degli automezzi dell'ASP di Palermo è curato dall'UOC Provveditorato del Dipartimento Provveditorato e Tecnico, con le modalità previste dalla normativa vigente, su



specifica proposta del Dirigente Responsabile dell'UOC Facility Management autorizzata dalla Direzione Aziendale.

### ART. 13

#### **Adempimenti conseguenti all'acquisto**

Tutti gli automezzi devono riportare il logo dell'ASP di Palermo secondo il format stabilito dall'UOC Facility Management ad eccezione di quelle assegnate al Direttore Generale al Direttore Sanitario ed alla Direzione Amministrativa, che possono avere un contrassegno mobile.

All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi vengono consegnati all'Autoparco Centrale gestito dall'UOC Facility Management, dove il Referente dello stesso provvederà alla registrazione nell'inventario dell'ASP di Palermo ai sensi del regolamento vigente predisposto dall'UOC Contabilità Analitica e Patrimonio ed alla consegna al Responsabile della Struttura cui sono assegnati, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.

Il Referente dell'Autoparco per ogni singolo automezzo cura e predispone:

1. L'immatricolazione;

2. Il libro macchina;

3 la tassa di proprietà annuale

4 il documento di assicurazione RCA

e consegna la scheda tecnica delle manutenzioni predisposta dall'Officina convenzionata con l'Azienda.

### CAPO III

#### **Disciplina di utilizzo degli automezzi**

### ART. 14

#### **Responsabili della gestione degli automezzi**

I Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione, cui sono affidati gli stessi dovranno individuare **un referente**, incaricato della loro gestione. Quest'ultimo è responsabile della buona conservazione e della tenuta degli automezzi e dei documenti a corredo ricevuti dal Referente dell'autoparco.

I Responsabili, (che hanno avuto in consegna gli automezzi dell'Azienda), dovranno curare che le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate anche dai vari utilizzatori dello stesso automezzo.

I Referenti individuati avranno le stesse competenze del Referente dell'Autoparco di cui all'art.7 relativamente agli automezzi assegnati dal Responsabile della Macrostruttura, tranne quelli assegnati esclusivamente al Referente dell'Autoparco. **Avranno inoltre l'onere di inviare trimestralmente copia della scheda tecnica delle manutenzioni al Referente dell'Autoparco e di inoltrare le eventuali richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria** (vedi art.20) .

I Responsabili della gestione automezzi sono tenuti ad inviare all'UOC Facility Management a fine anno ed entro i primi dieci giorni dell'anno nuovo i conti giudiziali relativi a tutti gli automezzi assegnati (di proprietà e a noleggio) con l'indicazione dei chilometraggi percorsi nell'anno.

Tutti gli utilizzatori dei veicoli aziendali sono tenuti ad osservare le norme contenute nel D.lgs285 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.

## ART. 15

### **Autorizzazione all'uso**

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito unicamente al personale SAS in convenzione, al personale dipendente autista ed al personale dipendente in possesso di idonea e valida Patente di Guida all'uopo autorizzato ed esclusivamente per motivi di servizio. I Responsabili delle macrostrutture cui sono affidati gli automezzi dovranno individuare un referente incaricato della loro gestione (vedi articolo 14).

## ART. 16

### **Automezzi ad uso condiviso**

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso dell'automezzo nell'ambito di una macrostruttura, di detenerlo ad uso esclusivo.

L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare "il sistema di automezzi ad uso condiviso" mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. Così, un'unica auto nell'arco della giornata potrà essere utilizzata da più persone in momenti diversi.

I Direttori delle macrostrutture attraverso i propri referenti cureranno le modalità per organizzare il servizio di prenotazione dei veicoli assegnati.

## ART. 17

### Libro macchina

Per ogni automezzo di proprietà dell'Azienda, l'UOC Facility Management per il tramite del Referente dell'Autoparco, rilascia un libro macchina o foglio di viaggio affidato all'utilizzatore del veicolo, nel quale dovranno essere annotate giornalmente:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e arrivo;
- l'itinerario di viaggio;

(per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo);

- il chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo).

Il libro macchina deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio, dall'utilizzatore del veicolo e dal referente della struttura affidataria. La firma di entrambi, dovrà risultare leggibile (firma per esteso).

Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito, viene consegnato al Referente e viene depositato e custodito da ciascuna struttura affidataria dell'automezzo.

Il libro macchina viene comunque rinnovato ogni anno e viene depositato e custodito da ciascuna struttura affidataria dell'automezzo.

Il responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione o suo delegato provvede alla corretta archiviazione dei suddetti libri macchina ed è obbligato a comunicare trimestralmente al Referente dell'Autoparco centrale la percorrenza chilometrica dei singoli automezzi mediante apposita modulistica (**Allegato 1**). Il responsabile della gestione automezzi ha l'obbligo di vigilare.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l'Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori ai sensi del regolamento disciplinare in vigore

## ART. 18

### Adempimenti dell'utilizzatore

L'utilizzatore del veicolo (in collaborazione con il referente) prima di utilizzare l'automezzo è obbligato ad accertare quanto segue:

- che lo stesso risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che inoltre vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il libro macchina, nonché eventuale telepass (per il pedaggio autostradale), i modelli "constatazione amichevole";



- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici;
- la situazione del carburante;
- la stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- la verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento) deve essere effettuata presso l'officina convenzionata dall'Azienda;
- eventuale scheda tecnica delle manutenzioni

La scheda tecnica, che deve essere sempre custodita a cura del responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione o suo delegato, deve essere aggiornata ad ogni intervento manutentivo presso l'Officina convenzionata e controfirmata dall'utilizzatore e dal titolare della stessa Officina **ed ogni tre mesi inviata in copia al Referente dell'Autoparco.**

il Direttore dell'UOC Facility Management o suo delegato provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera dell'utilizzatore, in aree recintate, (presso i presidi ospedalieri e strutture territoriali o, in mancanza nell'Autoparco Aziendale. Lo stesso, all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature ed i vetri. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo delegato (referente) che ne curerà la custodia. E' fatto obbligo all'utilizzatore su autorizzazione del referente, una volta al mese, di provvedere al lavaggio interno ed esterno degli automezzi. In casi eccezionali è consentito detto lavaggio 2 volte.

## ART. 19

### Rifornimenti

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo degli appositi buoni di benzina o gas in dotazione ad ogni Macrostruttura. Il furto o smarrimento dei predetti buoni deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti ed al Responsabile della Macrostruttura di appartenenza da parte del Referente incaricato.

A prestazione effettuata l'utilizzatore del veicolo deve annotare nel libro macchina i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore; tale scontrino dovrà essere consegnato al referente degli automezzi.

*F. G.*



Sarà cura dell'utilizzatore provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

Il referente incaricato provvederà mensilmente:

- ai relativi controlli e riscontri

## **ART. 20**

### **Danni arrecati agli automezzi**

Qualora l'utilizzatore arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo di proprietà, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile ed all'UOC Facility Management, indicandone l'entità e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'officina convenzionata, e tempestivamente deve essere informato, per l'autorizzazione alla riparazione, la competente UOC Facility Management.

**L'utilizzatore del veicolo risponde dei danni all'automezzo causati con colpa grave.**

## **ART. 21**

### **Manutenzione**

La manutenzione degli automezzi di proprietà è gestita dall'UOC Facility Management.

Le manutenzioni degli automezzi devono essere richieste mediante apposito modello (**allegato 2**) e trasmesse all'UOC Facility Management o al Referente dell'Autoparco o via fax o via mail. Le segnalazioni autorizzate verranno inviate all'Officina convenzionata con l'Azienda per il preventivo ed il successivo ordine di esecuzione al lavoro.

Il Referente dell'Autoparco è responsabile della tenuta del registro informatico delle autovetture per quanto afferente il monitoraggio degli interventi e pertanto deve ricevere trimestralmente le copie delle schede tecniche degli automezzi assegnati alle altre strutture aziendali.

Su proposta del Referente dell'Autoparco l'UOC Facility Management può attivare le procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.

Qualora sia necessario, per esigenze di servizio l'UOC Facility Management può disporre una modifica all'assegnazione dell'automezzo ed uno scambio con altro di altra struttura aziendale, con il criterio della percorrenza chilometrica e delle manutenzioni annuali ricevute (verifica conti giudiziali e schede tecniche)

Le manutenzioni degli automezzi a noleggio è invece gestita dai Responsabili delle assegnazioni degli stessi ed in quanto previste dal contratto di noleggio devono essere effettuate presso le officine autorizzate. Le manutenzioni degli automezzi a noleggio assegnati all'autoparco sono gestite dall'UOC Facility Management tramite il Referente o altro personale autista individuato.

La liquidazione delle fatture relative alle manutenzioni degli automezzi di proprietà sarà curata dall'UOC Facility Management tramite il Referente.

La liquidazione dei canoni di noleggio degli automezzi sarà curata dall'UOC Provveditorato.

## **ART. 22**

### **Guasti o anomalie**

Ogni guasto o anomalia che pregiudica il corretto funzionamento dell'automezzo di proprietà, deve essere tempestivamente segnalato all'UOC Facility Management per il seguito di competenza; il referente incaricato della gestione operativa dell'automezzo dovrà provvedere alla sua consegna o all'Autoparco Centrale o all'Officina incaricata dall'Azienda.

In caso di foratura, l'utilizzatore del veicolo provvederà alla sostituzione del pneumatico. Nel caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, lo stesso dovrà rivolgersi all'officina incaricata dall'Azienda per la riparazione con la procedura di cui all'art.21..

## **ART. 23**

### **Furti**

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

In caso di furto il referente della gestione degli automezzi è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile che provvederà a trasmetterlo tempestivamente al broker della compagnia assicurativa se trattasi di automezzo di proprietà o seguendo le indicazioni previste dal contratto se trattasi di automezzo a noleggio ed inviandone copia all'UOC Facility Management per gli adempimenti di rispettiva competenza. In caso di furto di automezzi a noleggio è obbligatorio inviare copia della denuncia anche all'UOC Provveditorato, che cura le liquidazioni dei canoni.

## **ART. 24**

### **Incidenti stradali**

In caso di incidente stradale, gli utilizzatori del veicolo hanno l'obbligo:

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;

- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza al Broker della Compagnia di assicurazioni se trattasi di automezzo di proprietà o seguendo le indicazioni previste dal contratto se trattasi di automezzo a noleggio, dandone comunicazione all'UOC Facility Management.

## CAPO IV

### Sanzioni e controlli

#### ART. 25

#### Sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia e da quest'ultimo devono essere pagate.

Nel caso pervengano all'Azienda Processi Verbali di accertamento di infrazioni, il Responsabile da cui dipende il contravventore, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:

- qualora ritenga sussistere l'infrazione, inviterà il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta; in caso di rifiuto trasmetterà la documentazione al Direttore del Dipartimento Provveditorato e Tecnico, il quale in tempo utile provvederà al pagamento con cassa economale e ad inoltrare richiesta di trattenuta sullo stipendio della somma pagata a titolo di sanzione al Direttore del Dipartimento Risorse Umane Affari Generali e Convenzioni che provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a €30,00 (trenta euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori;
- nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per gravi ed eccezionali motivi, trasmette tutta la pratica insieme a dettagliata relazione all'Ufficio legale, che provvederà a predisporre gli scritti difensivi per avanzare all'autorità competente il ricorso per l'annullamento della sanzione.
- Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere contrario del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

In ogni caso di pagamento, la relativa quietanza dovrà essere trasmessa al Dipartimento Provveditorato e Tecnico.

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, del nominativo del conducente dell'automezzo di proprietà dell'Ente che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal Comma 2 dell'art.126 bis del Codice della strada citato, inviandone copia al Dipartimento Provveditorato e Tecnico.

## **ART. 26**

### **Controlli**

Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione del libro macchina, sull'aggiornamento della scheda tecnica e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi, da parte dell'UOC Facility Management, tramite il Referente dell'Autoparco. Eventuali difformità nell'utilizzo dei mezzi saranno segnalati alla Direzione Generale per i provvedimenti di competenza.

L'Azienda si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori ai sensi del regolamento aziendale sul codice di disciplina previsto per la categoria e di chiedere la rifusione dei danni subiti.

## **CAPO V**

### **Auto a noleggio**

## **ART. 27**

### **Auto a noleggio**

L'Azienda, in alternativa all'acquisto degli automezzi, può ricorrere alla formula del noleggio a lungo termine senza conducente.

Gli automezzi in noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto, la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) è a carico della ditta proprietaria.

Il canone di noleggio comprende:

- Un tetto massimo di chilometri da non superare nel periodo del noleggio
- Copertura assicurativa;
- Assistenza sinistri;
- Manutenzione (ordinaria e straordinaria secondo le previsioni del contratto di noleggio);

- Pneumatici;
- gestione adempimenti di legge (revisioni);
- Soccorso d'emergenza;

-il mantenimento dell'auto in perfetta forma fino alla fine del noleggio stesso.

**Il Presente Regolamento, in quanto applicabile, è riferito anche alle autovetture in noleggio;** in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti di cui al presente regolamento. Il conducente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, tanto in ordine alla gestione/conduzione degli automezzi (libro macchina, rifornimenti, mantenimento degli stessi in buono stato di funzionamento), tanto in ordine alle norme relative al rispetto del Codice della Strada; rimangono in capo al conducente le responsabilità personali evidenziate in precedenza. Il conducente dovrà accertarsi che nella macchina vi sia il documento attestante il noleggio e la data di scadenza dello stesso. Inoltre è tenuto a verificare il chilometraggio dell'automezzo per non superare il tetto massimo previsto: **è obbligatorio** segnalare al Referente dell'Autoparco il raggiungimento del tetto di chilometraggio previsto prima che lo stesso sia raggiunto al fine di consentire allo stesso Referente su autorizzazione del Direttore dell'UOC Facility Management la possibilità, secondo la disponibilità, di sostituire l'automezzo stesso, per evitare un maggiore onere all'atto della riconsegna alla Società di noleggio. Ogni singolo automezzo a noleggio verrà dotato del contratto di noleggio contenente la normativa.

Alla fine del contratto di noleggio gli automezzi devono essere restituiti in ottimo stato presso l'Autoparco Centrale, che curerà la restituzione alla Società di noleggio, tramite il Referente dell'autoparco..

Eventuali danni accertati dal tecnico della Società di noleggio saranno liquidati dall'ASP, ma posti poi a carico del personale indicato dalla Macrostruttura utilizzatrice, tranne quelli dovuti all'usura. E' necessario pertanto fare costantemente monitorare le autovetture a noleggio dall'officina convenzionata, per mantenere in buono stato le autovetture fino alla consegna.

Il Dipartimento Provveditorato e Tecnico curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti amministrativi; il referente o utilizzatore del veicolo deve segnalare mediante numero verde, assegnato ad ogni veicolo, guasti ed eventuali mal funzionamenti. La ditta proprietaria provvederà ad indicare le officine ove effettuare le riparazioni.

## CAPO VI

### Disposizioni finali e transitorie

#### ART. 28

##### 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; nel caso contrario le stesse si ritengono automaticamente modificate.

#### ART. 29

##### Rinvio

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

Il Direttore F.F. U.O.C. Facility Management

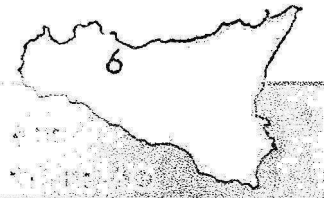
Dr.ssa Caterina Pilara

Il Direttore del Dipartimento Provved. e Tecnico

Avv. Fabio Damiani

Il Commissario Straordinario

Dr. Antonino Candela



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
Sede Legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

Dipartimento Provveditorato e Tecnico  
U.O.C. FACILITY MANAGEMENT

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

e mail: [caterinapilara@asppalermo.org](mailto:caterinapilara@asppalermo.org)  
Via Pindemonte, 88  
90129 – Palermo'

Al Sig:  
**DIRETTORE DELL'U.O.C.**  
**FACILITY MANAGEMENT**

**SEDE**

**OGGETTO: Comunicazione trimestrale percorrenza chilometrica.**

Con la presente di comunica che l'autoveicolo Marca \_\_\_\_\_

Modello \_\_\_\_\_ Targa \_\_\_\_\_

In uso al \_\_\_\_\_

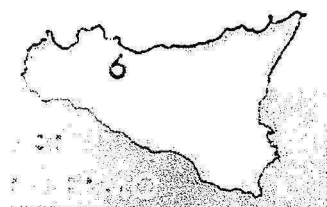
Con sede in Via \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

e.mail \_\_\_\_\_ nel \_\_\_\_\_ trimestre 201 \_\_\_\_\_ ha percorso

Km. \_\_\_\_\_ e che complessivamente l'automezzo ha percorso Km. \_\_\_\_\_

Il Responsabile della  
Gestione Automezzi in assegnazione

\_\_\_\_\_



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede Legale: Via Giacomo Cusmano, 24 – 90141 Palermo  
 C.F. e P. I.V.A.: 05841760929

DIPARTIMENTO PROVVEDITORATO E TECNICO

*U.O.C. Facility Managemen*  
*e.mail: caterinapilara@asppalermo.org*  
 Via Pindemonte, 88 – 90129 Palermo

Palermo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Prot. \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Richiesta autorizzazione di intervento di assistenza manutentiva e/o riparazione automezzo.**  
Deliberazione di esito n. 197 del 19 Settembre 2013.

Al Direttore dell'U.O.C.  
 Facility Management  
 Fax 091/7033117

E p.c. All'Officina Autorizzata  
 Caracappa Claudio  
 Via Oreto, 360  
 Fax 091/6841239  
90124 Palermo

STRUTTURA RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

TIPO AUTOVEICOLO \_\_\_\_\_ MARCA \_\_\_\_\_

MODELLO \_\_\_\_\_ TARGA \_\_\_\_\_

KM. \_\_\_\_\_ CENTRO DI COSTO \_\_\_\_\_

Che necessita di intervento e presenta i seguenti malfunzionamenti:

---



---



---

Il Responsabile della  
 Gestione Automezzi in assegnazione

---