



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie



REGIONE CALABRIA

AZIENDA OSPEDALIERA

“Annunziata – Mariano Santo – Santa Barbara”

Cosenza

REGOLAMENTO AUTOPARCO

Articolo 1 Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso degli automezzi dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza.

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 (attualmente non in dotazione)
 - b) Auto mediche (attualmente non in dotazione)
 - c) Veicoli di rappresentanza
 - d) Veicoli di servizio.

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.
5. L'uso degli automezzi di servizio dovrà avvenire previa formale richiesta.
6. I Dirigenti Aziendali/Dipendenti che utilizzano per compiti istituzionali l'automezzo assegnato alla Direzione Strategica o altro automezzo dovranno siglare il foglio di marcia nella parte riservata al "Richiedente" ad effettiva attestazione del servizio reso.

Articolo 4 Registro dell'autoparco

1. Presso l'Ufficio Gestione Tecnico-Patrimoniale (GTP) 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 è prevista fino a diversa disposizione n. 1 autovettura assegnate alla Direzione Strategica dell'Ente.

Articolo 6 Assegnazione dei mezzi e modalità di utilizzazione

1. Gli automezzi di proprietà Aziendale, per l'espletamento dei compiti d'istituto, vengono assegnati ad una Direzione/Ufficio/Struttura, dal Direttore della Struttura GTP, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla disponibilità dei mezzi;
2. Chiunque ha la necessità di utilizzare i mezzi aziendali per sopralluoghi, missioni, servizio città, etc... (regolarmente autorizzati) deve richiedere preventivamente per iscritto all'Ufficio GTP l'utilizzo del mezzo inviando richiesta via e-mail a: segreteria.gip@aocs.it .

Articolo 7 Registro di macchina

Ogni autoveicolo è dotato di un registro di macchina (o fogli di viaggio).

Ogni utilizzatore del mezzo, deve compilare il registro/foglio di marcia in ogni sua parte per facilitare il Responsabile autoparco al monitoraggio della macchina.

Il registro di macchina, o foglio di marcia, deve essere compilato per ogni utilizzo, con l'indicazione:

- Mese di riferimento;
- Auto utilizzata;
- Targa;
- Destinazione;
- Richiesta dell'ufficio, reparto, o nominativo del richiedente;
- Motivo specifico di utilizzo;
- L'orario di partenza, orario di arrivo destinazione, orario di partenza dalla destinazione e l'orario di rientro;
- Chilometraggio iniziale;
- Chilometraggio finale;
- Chilometraggio percorso;
- Data;
- Nominativo del conducente e relativa sottoscrizione.

Articolo 8 Acquisto Carburanti

1. L'Ufficio GTP assicura la fornitura dei carburanti necessari per il funzionamento di tutti i veicoli del Parco Macchine;
2. Ogni veicolo è dotato di una carta carburanti munita di codice segreto P.I.N. con la quale si effettua il prelevamento 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 il 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 del mese successivo ed unitamente allo stesso, all'ufficio GTP per la contabilizzazione dei consumi;
5. Tutti gli utilizzatori degli automezzi devono porre in essere la massima attenzione nell'utilizzo e conservazione della " carta carburante " e saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio, per perdita e /o sottrazione non denunciata 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 Divieti

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

Articolo 12 Competenze del Responsabile dell'autoparco

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,

Articolo 13 Obblighi e competenze del conducente

1. Chiunque conduce i veicoli dell'Amministrazione ed in particolare gli autisti, 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;
 - i pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore;
 - siano stati eseguiti i controlli di legge (revisione ecc.), pagate le relative tasse di possesso e che siano coperti da polizza assicurativa.
3. Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche immediatamente sanabili, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lava vetri ecc.) 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 e/o presso l'U.O./servizio che lo ha in dotazione;

Inoltre:

I conducenti 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, all'Ufficio GTP 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 GTP;
 - Di segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti e/o fatti o circostanze rilevanti.
 - Di consegnare ogni inizio mese al Responsabile autoparco i fogli di marcia con allegate richieste di utilizzo automezzi nonché scontrini carburanti del mese antecedente.
 - Nell'utilizzo di automezzi di servizio per la ricezione/consegna farmaci, materiale economale ecc., dovranno, in caso di ricezione, apporre sulla relativa richiesta apposita attestazione di effettivo ritiro.
- In caso di consegna avranno cura di fare apporre sulla relativa richieste apposita attestazione di effettiva consegna.
- Nell'utilizzo di automezzi destinati alla Direzione Strategica, avranno cura che nella parte prevista sul foglio di marcia riservata al "Richiedente" sia apposta firma ad effettiva attestazione del servizio reso.

Articolo 14 Sede dell'Autoparco

I locali destinati alla sede dell'autoparco, sono individuati presso gli uffici Direzionali e Amministrativi siti in Via San Martino/Pasubio in Cosenza.

Articolo 15

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

Articolo 16 Entrata in vigore

Il presente regolamento, a seguito di approvazione con atto deliberativo del Direttore Generale entrerà in vigore a seguito di pubblicazione.

Sarà cura dell'U.O.C. GTP, cui la gestione del parco macchine afferisce, la puntuale e corretta osservanza dello stesso.

Il Direttore Generale
Dr. Achille Gentile