

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI DI ARES SARDEGNA

Sommario

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITA’	2
ART. 2 – TITOLARITA’ E RUOLO DELL’ENTE GESTORE	3
ART. 3 – RIPARTIZIONE TERRITORIALE E ASSEGNAZIONE	3
ART. 4 – RESPONSABILITA’ DEGLI ENTI UTILIZZATORI	3
ART. 5 – UTILIZZO DEI VEICOLI	4
ART. 6 – MANUTENZIONE.....	5
ART. 7 – SINISTRI.....	5
ART. 8 – SANZIONI AMMINISTRATIVE (MULTE)	6
ART. 9 – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	6
ART. 10 – REVOCA O RIASSEGNAZIONE.....	7
ART. 11 – NORME TRASITORIE E FINALI.....	7
ART. 12 - SANZIONI AMMINISTRATIVE (MULTE).....	7
ART. 13 - PARCHEGGIO AUTOVETTURE.....	8
ART. 14 - RIFORNIMENTO CARBURANTE.....	8
ART. 15 - LAVAGGIO.....	9
ART. 16 - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE.....	9
ART. 17 - REVOCA O RIASSEGNAZIONE.....	9
ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI.....	9

PREMESSA

Ai sensi della L.R. 24/2020, art. 3 comma 3 lett. k, ARES Sardegna svolge per le Aziende Sanitarie la funzione centralizzata di *progressiva razionalizzazione del sistema logistico*, che include la gestione organica del parco auto sia dal punto di vista degli acquisti che dell'utilizzo.

Il presente regolamento ha l'obiettivo di fissare la disciplina di gestione ed uso delle autovetture che compongono il parco auto di ARES Sardegna e delle Aziende Sanitarie Locali (per quanto di competenza). Lo scopo principale è quello di ottimizzazione del sistema di gestione delle procedure d'acquisto, di assegnazione e di adeguato controllo sull'uso dei veicoli, nel rispetto della norma generale di buona e corretta amministrazione dei beni pubblici.

Il regolamento intende inoltre garantire:

- l'efficienza dei veicoli, economicità e razionalità del loro impiego, tempestività delle manutenzioni e dei rifornimenti di carburante e lubrificanti, attività di custodia e rimessaggio in condizioni ottimali;
- la disciplina di utilizzo che assicuri la costante disponibilità dei veicoli e l'assolvimento dei connessi compiti istituzionali.
- Adeguata regolamentazione dei rapporti tra Ares Sardegna in qualità di Ente Gestore e le Aziende Sanitarie Locali in qualità di Enti Assegnatari.

ARES Sardegna gestisce i contratti di noleggio di autovetture, furgoni, auto mediche, autoemoteche, autoambulanze, a disposizione di Ares Sardegna e delle Aziende Sanitarie della Sardegna per lo svolgimento dei compiti istituzionali attinenti al Servizio Sanitario Regionale.

Il parco veicoli è costituito da:

- **Mezzi posseduti a titolo di noleggio** – beni mobili regolarmente registrati ma non costituenti il patrimonio aziendale, acquisiti da ARES Sardegna a titolo di noleggio a lungo termine e senza conducente;
- **Mezzi di proprietà** – beni mobili regolarmente registrati nell'inventario e costituenti il patrimonio mobiliare di ARES Sardegna.

La gestione dei **mezzi di proprietà** di ogni singola azienda sanitaria non rientra nell'ambito di competenza di ARES.

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, la gestione, l'assegnazione e l'utilizzo degli autoveicoli detenuti a titolo di noleggio da parte di ARES Sardegna, di seguito "Ente Gestore" e da parte delle Aziende Sanitarie, di seguito "Enti Assegnatari".

Il parco auto è destinato esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali.

Il regolamento definisce:

- Le modalità di assegnazione dei veicoli alle Pubbliche Amministrazioni utilizzatrici
- Le responsabilità in materia di uso, manutenzione, sinistri, sanzioni
- Le procedure di controllo e rendicontazione

ART. 2 – TITOLARITA' E RUOLO DELL'ENTE GESTORE

L'Ente Gestore è il titolare dei contratti di noleggio relativi ai veicoli del parco auto:

- Mantiene la titolarità contrattuale dei veicoli anche dopo l'assegnazione degli stessi alle aziende assegnatarie
- Cura i rapporti con la società di noleggio
- Sovrintende alla gestione complessiva del parco auto
- Esercita funzioni di controllo e di coordinamento

L'Ente Gestore non risponde degli illeciti e dei danni derivanti dall'uso dei veicoli imputabili agli Enti Assegnatari (Aziende Sanitarie della Sardegna) o ai conducenti, salvo quanto previsto dalla legge.

ART. 3 – TITOLARITA' E RESPONSABILITA' DEGLI ENTI ASSEGNATARI

Gli Enti Assegnatari e gli utilizzatori sono responsabili dei veicoli assegnati in noleggio e dei mezzi di proprietà rientranti nel loro patrimonio mobiliare:

- Dell'uso corretto e conforme alle finalità istituzionali
- Della custodia e conservazione
- Della manutenzione ordinaria e straordinaria prevista dal contratto di noleggio
- Della gestione dei sinistri
- Della gestione delle sanzioni amministrative e dei verbali di violazione

Entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente regolamento ogni Ente Assegnatario individua e nomina formalmente un Responsabile del Parco auto territoriale per l'esecuzione del regolamento stesso.

Il Responsabile:

- Verifica l'idoneità dei mezzi e l'adeguata informazione dei conducenti
- Controlla il rispetto delle scadenze di manutenzione ordinaria e straordinaria
- Cura le comunicazioni con l'Ente Gestore
- Assicura un utilizzo delle auto assegnate conforme alle disposizioni di legge
- Svolge tutte le attività amministrative e burocratiche necessarie e strumentali all'utilizzo delle auto assegnate

ART. 4 – RIPARTIZIONE TERRITORIALE E ASSEGNAZIONE

Il parco auto è ripartito su base territoriale regionale per ogni singola Azienda Sanitaria.

I veicoli sono assegnati, anche solo temporaneamente, alle Amministrazioni utilizzatrici ("Enti Assegnatari") mediante atto di formale assegnazione.

L'atto di assegnazione indica:

- Targa e caratteristiche del veicolo

- Sede territoriale di riferimento
- Responsabile del veicolo presso l'utilizzatore
- Decorrenza di assegnazione

L'autovettura viene consegnata corredata dei seguenti documenti:

- Carta di circolazione
- Certificato o contrassegno di assicurazione
- Libretto di garanzia, assistenza, manutenzione della casa costruttrice
- Libretto di assistenza della società di noleggio con informazioni, contatti e modulistica per assistenza e interventi
- Lettera di assegnazione della vettura
- Moduli CAI da utilizzare in caso di sinistri
- Carta carburante

Al momento della consegna del veicolo, il referente dell'Ente Gestore e il Referente dell'Ente Assegnatario effettuano un'ispezione congiunta, avendo cura di annotare e segnalare difformità eventualmente rilevate rispetto a quanto dichiarato nei documenti di accompagnamento del veicolo (*i.e.*, segni di sinistri, incuria, atti vandalici, malfunzionamenti); l'assegnazione delle auto ai servizi e alle Strutture dell'Ente Assegnatario è di esclusiva competenza dell'Ente, che potrà in qualsiasi momento, e a suo insindacabile giudizio, effettuare cambi di assegnazione, interruzioni di assegnazione o scambi tra servizi, i quali devono essere tempestivamente comunicati all'Ente Gestore in qualità di soggetto titolare del contratto di noleggio e di gestione amministrativa dei relativi dati.

Art. 5 ACCESSORI

Le auto aziendali sono equipaggiate, secondo allestimenti standard, selezionati al momento dell'ordine dalla casa madre per garantire la sicurezza stradale.

Su preventiva richiesta motivata dell'Ente Assegnatario, alcune vetture possono essere equipaggiate con gomme termiche durante il periodo invernale.

Non è consentita alcuna modifica alla meccanica e alla carrozzeria, né è consentito montare o smontare dal veicolo particolari ed accessori che fanno parte dell'equipaggiamento originale.

Al termine del periodo contrattuale i mezzi dovranno essere restituiti dagli Enti Assegnatari nelle normali condizioni d'uso e di pulizia, e dovrà essere garantita la presenza delle dotazioni originarie e verificato ogni adempimento relativo alle denunce dei sinistri occorsi al mezzo. Eventuali costi derivanti da sinistri non denunciati, eccessiva incuria o danni degli accessori e dei rivestimenti interni, mancanza di dotazioni originarie o ritardi nella consegna saranno addebitati quali importo extra canone agli Enti inadempienti.

L'Ente Gestore si riserva la possibilità di verificare le condizioni d'uso delle vetture assegnate.

ART. 6 – UTILIZZO DEI VEICOLI

1. I veicoli possono essere utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali.
2. E' vietato:
 - L'uso per scopi personali
 - La cessione a soggetti non autorizzati (personale non dipendente o esterno non autorizzato)
 - L'alterazione delle caratteristiche del veicolo
3. I Conducenti devono:
 - Essere in possesso di patente in corso di validità
 - Rispettare il codice della strada
 - Possedere idonea abilitazione alla guida del veicolo (dipendente aziendale o esterno autorizzato)
 - Compilare il libro marcia (secondo la modulistica standardizzata) ad ogni utilizzo (è necessario compilare in modo leggibile tutti i campi indicando chiaramente i dati di utilizzo e dell'utilizzatore).

Ogni conseguenza derivante dalla guida dell'autovettura in violazione delle suddette disposizioni o della legge, è a carico dell'utilizzatore e dell'Ente Assegnatario del mezzo, compresa la mancata denuncia dei sinistri o di circostanze relative all'uso del mezzo.

ART. 7 – MANUTENZIONE

1. **Noleggio**: la manutenzione ordinaria e straordinaria deve essere garantita secondo quanto previsto dal contratto di noleggio, e può essere effettuata solo presso officine autorizzate dalla società di noleggio, individuabili contattando il numero verde indicato nella documentazione della società di noleggio presente a bordo del veicolo.
2. **Proprietà**: la manutenzione ordinaria e straordinaria è effettuata, nel rispetto delle relative convenzioni stipulate dall'Ente competente, presso officine autorizzate di zona, individuabili attraverso l'uso della piattaforma telematica messa a disposizione agli utilizzatori dall'Ente gestore.
3. L'utilizzatore:
 - Provvede alla prenotazione degli interventi
 - Garantisce la custodia dei fascicoli e della documentazione attestante lo storico delle autovetture, in particolare con riferimento al monitoraggio degli interventi;
 - gestisce le pratiche di immatricolazione e rottamazione delle auto di proprietà (radiazione al PRA);
 - ritira e conserva a bordo del veicolo i certificati di assicurazione, le tessere carburante/buoni;
 - ritira e conserva a bordo del veicolo la documentazione relativa alla temporanea intestazione dei veicoli in caso di noleggio;

- Garantisce il rispetto delle scadenze (*i.e.* revisioni e tagliandi entro i termini e al raggiungimento dei chilometri previsti);
 - Segnala tempestivamente anomalie o guasti.
4. Responsabilità ed eventuali costi derivanti da incuria o uso improprio sono a carico dell'utilizzatore

Saranno contestati e addebitati all'Ente Assegnatario gli eventuali costi di riparazione.

Gli adempimenti di cui al presente articolo sono unicamente in capo alle Aziende rispettivamente assegnatarie dei mezzi, per cui nessuna responsabilità è in capo all'Ente Gestore.

ART. 8 – DANNI ED INCIDENTI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI

I conducenti dei veicoli sono obbligati a dare immediata comunicazione di eventuali danni, cagionati o subiti o di ogni anomalia tecnica verificatasi durante il servizio al responsabile del Parco auto territoriale inviando una comunicazione scritta, e sono tenuti a formalizzare direttamente la denuncia di sinistri o incidenti attraverso l'uso dei portali online dedicati, nel rispetto delle modalità fornite dalla società di noleggio, contattabile ai riferimenti telefonici riportati nella documentazione a bordo del mezzo.

In assenza di denuncia da parte del conducente, la responsabilità dell'adempimento grava sul referente/responsabile della Struttura assegnataria.

La comunicazione deve essere sottoscritta dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, allegando possibilmente la constatazione amichevole del sinistro.

Se i danni arrecati inibiscono la circolazione del mezzo, dovrà essere attivato il servizio di rimozione con l'officina autorizzata e dovrà essere richiesto, se necessario, l'intervento delle forze dell'ordine per le rilevazioni nel caso di feriti o contestazioni sull'evento.

Copia della documentazione raccolta dovrà essere tempestivamente trasmessa per opportuna conoscenza al responsabile territoriale.

ART. 9 PNEUMATICI

L'utilizzatore è tenuto a controllare il buono stato e la corretta pressione degli pneumatici, segnalando al Responsabile del Parco auto territoriale la necessità di effettuare la rotazione o inversione tra i 15.000 e i 20.000 km di percorrenza, fatte salve indicazioni contrarie della società di noleggio.

L'utilizzatore dovrà periodicamente far controllare lo stato di usura degli pneumatici affinché il livello del battistrada non sia inferiore a quello previsto per legge (1,6 mm), oppure affinché venga effettuata la sostituzione, quando necessario, presso i centri convenzionati con la società di noleggio.

E' cura dell'utilizzatore richiedere la sostituzione degli pneumatici estivi con quelli invernali e viceversa nel rispetto dei limiti imposti dalla legge.

ART. 10 VETTURA SOSTITUTIVA

Nel caso di furto totale oppure quando il veicolo non è circolante a seguito di guasto, incidente, incendio, tentato furto, l'assegnatario potrà richiedere, se prevista da contratto, l'auto sostitutiva.

ART. 11 – AVARIA MECCANICA SU STRADA O SINISTRI

In caso di sinistro o di avaria meccanica su strada, il Conducente deve:

- Informare immediatamente il Responsabile del Parco auto territoriale
- Telefonare al numero verde del soccorso stradale indicato nella documentazione presente a bordo del veicolo
- Compilare il modulo di constatazione amichevole (CID) ove possibile
- Segnalare il sinistro alla società di noleggio e trasmettere la documentazione della denuncia all'Ente Gestore entro 48 ore

ART. 12 – SANZIONI AMMINISTRATIVE (MULTE)

1. Le sanzioni derivanti da violazione del Codice della Strada sono a carico del conducente responsabile.
2. L'utilizzatore:
 - Provvede alla gestione della sanzione e alla tempestiva comunicazione dei dati del conducente alle autorità competenti
 - Cura il pagamento delle sanzioni nel rispetto dei termini di legge
 - Sostiene eventuali maggiorazioni per ritardato pagamento o mancate comunicazioni previste da verbale
3. L'Ente Gestore non risponde in nessun modo delle sanzioni derivanti dall'uso del veicolo da parte degli utilizzatori.
4. L'Ente Gestore, in qualità di intestatario dei contratti di noleggio delle auto assegnate, deve provvedere alla trasmissione immediata dei verbali di violazione notificati con comunicazione di Posta Elettronica Certificata, affinché sia consentito il pagamento della sanzione in misura ridotta o la contestazione del verbale nel rispetto dei termini previsti dalla legge. In caso di mancata comunicazione entro i 5 giorni, l'utilizzatore si farà carico della sanzione pecuniaria corrispondente alla quota eccedente la misura ridotta.
5. Qualora l'infrazione comporti la decurtazione dei punti della patente e l'utilizzatore non provveda alla comunicazione dei dati del conducente (in qualità di responsabile della violazione), è tenuto al pagamento della maggiorazione, manlevando l'Ente Gestore e l'Ente Assegnatario da qualsiasi forma di responsabilità.

Il trasgressore, al quale sia stato regolarmente notificato il verbale, nel termine di 30 giorni dalla data della notifica, fatta salva l'impugnazione del verbale, dovrà provvedere a:

- fornire evidenza del pagamento della sanzione;
- documentare l'operazione di rimborso delle somme eventualmente anticipate dall'Azienda al fine di evitare ulteriore aggravio di oneri;

- fornire prova del ricorso eventualmente proposto dinanzi alle autorità competenti e comunicare tempestivamente l'esito dell'impugnazione, provvedendo nel caso di rigetto al pagamento della sanzione e alla trasmissione della relativa quietanza al responsabile territoriale e all'Ente Gestore; In assenza del predetto adempimento, l'Azienda potrà procedere, previa comunicazione al dipendente ed al Direttore della Struttura assegnataria del mezzo, con la collaborazione del Dipartimento Risorse Umane, al recupero delle somme mediante addebito in busta paga.

L'attivazione degli strumenti di tutela amministrativa e giudiziale previsti dall'art. 200 e ss. del Codice della Strada è demandata alla SC Affari Legali della ARES Sardegna, fatta salva la facoltà di tutela autonoma e diretta da parte dell'autore della violazione in sede amministrativa e/o giurisdizionale.

ART. 13 PARCHEGGIO AUTOVETTURE

Non è consentito al personale addetto alla guida lo spostamento o il parcheggio degli autoveicoli presso abitazioni private o luoghi non attinenti allo svolgimento del servizio.

Il personale preposto alla guida degli autoveicoli dell'Azienda è responsabile, oltre che della conduzione secondo le norme del codice della strada, della loro custodia e del conseguente ricovero nelle apposite strutture autoparco individuate dall'Azienda sul territorio, assicurando di aver preventivamente chiuso le serrature. Le chiavi dei mezzi non assegnati alle Strutture devono essere tassativamente riconsegnate a fine servizio al personale o presso le strutture autoparco afferenti all'Azienda assegnataria o presso le sedi autoparco aziendali individuate dalle Aziende Sanitarie assegnatarie dei mezzi. Qualora nell'area di riferimento non sia presente una struttura autoparco, le chiavi dovranno essere custodite a cura del Direttore della struttura o di un suo delegato, negli uffici localizzati sul territorio.

ART. 14 RIFORNIMENTO DI CARBURANTE

Il consumo di carburante è rilevato e liquidato dall'Ente Gestore che lo ascrive a carico dell'Ente assegnatario. I costi relativi verranno rendicontati trimestralmente ai Servizi competenti delle aziende assegnatarie.

I rifornimenti vengono effettuati presso le stazioni di servizio convenzionate attraverso l'uso di carte carburante associate alla targa del mezzo, assegnate contestualmente alla consegna del mezzo.

L'utilizzatore è chiamato al rispetto dei principi del "buon padre di famiglia" per la gestione dei consumi di carburante, per la conservazione della carta carburante e per la gestione della documentazione delle spese di rifornimento.

Spese diverse dall'acquisto di carburante potranno essere addebitate all'utilizzatore.

Nel caso di impossibilità al rifornimento con l'uso di carta carburante, (*i.e.*, blocco, smagnetizzazione, smarrimento, blocco del pin per errata digitazione) l'utilizzatore dovrà provvedere al rifornimento del mezzo mediante l'utilizzo di denaro contante o con l'uso di altri strumenti di pagamento, di cui potrà essere richiesto il rimborso dalla cassa economale dell'Azienda di appartenenza (*i.e.*, ogni Azienda dovrà provvedere alle richieste di rimborso avanzate dai propri dipendenti).

ART. 15 LAVAGGIO

L'assegnatario del veicolo è tenuto a mantenere la vettura in buone condizioni igieniche, effettuando lavaggi periodici presso gli operatori convenzionati di zona comunicati dall'Ente gestore oppure mediante il ricorso a fondi di cassa economale dell'Azienda di appartenenza

ART. 16 – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

Gli Enti utilizzatori trasmettono all'Ente Gestore, con cadenza semestrale/annuale:

- Report chilometrico
- Stato di manutenzione
- Elenco sinistri
- Elenco sanzioni processate

L'Ente Gestore può effettuare verifiche e richiedere documentazione integrativa.

ART. 17 – REVOCA O RIASSEGNAZIONE

1. L'Ente Gestore può revocare o riassegnare i veicoli in caso di:
 - Uso improprio
 - Reiterate inadempienze
 - Sopravvenute esigenze organizzative
2. In caso di cessazione dell'assegnazione, il veicolo deve essere restituito in condizioni conformi al normale utilizzo.

ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal Presente Regolamento si applicano:

- Il Codice della Strada
- La normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile
- Le clausole del contratto di noleggio

Il Presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione con atto formale pubblicato sul sito dell'Ente Gestore (ARES Sardegna) nella sezione Amministrazione Trasparente e Intranet.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si considerano abrogati i precedenti regolamenti approvati.