



ASL
ROMA 5



REGIONE
LAZIO

REGIONE LAZIO
AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 001000 DEL 23 MAG 2023

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. GESTIONE AMMINISTRATIVA POLI E DISTRETTI

Oggetto: Approvazione ed adozione del "Regolamento aziendale per la gestione, l'utilizzo e la manutenzione dell'autoparco Asl Roma 5". Revoca deliberazione n° 1632 del 07.10.2021.

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Filippo Coiro

☒ Favorevole

☐ Non favorevole (vedi motivazioni allegate)
data, 23 MAG 2023

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Dr.ssa Velia Bruno

☒ Favorevole

☐ Non favorevole (vedi motivazioni allegate)
data, 23 MAG 2023

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

☐ Senza osservazioni

☐ Con osservazioni (vedi allegato)

Il Presidente _____

data _____

Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa:

Registrazione n.

del 15-05-2023

Il Dir. ad interim UOC Bilancio e Contabilità
(Dott. Fabio Filippi)

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento proponente, con la sottoscrizione del presente atto a seguito dell'istruttoria effettuata attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il responsabile del procedimento
(Dott.ssa Carmela Frontino)

Il Direttore U.O.C. Gestione Amministrativa
Poli e Distretti
(Dr.ssa Stefania Onori)

La presente deliberazione è costituita da n. 2 pagine
da n. 1 allegati composti da un totale di pagine n. 7

Il Direttore UOC Gestione Amministrativa Poli e Distretti relaziona al Direttore Generale quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

Ai sensi e per gli effetti della Deliberazione n. 933 del 19/07/2019, parzialmente modificata con Deliberazione n. 1126 del 10/09/2019, con la quale è stato adottato l'Atto Aziendale pubblicato sul B.U.R.L. n. 84 del 17/10/2019 e della deliberazione n. 993 del 07/06/2022 con la quale sono state proposte modifiche all'Atto Aziendale approvate con determina regionale G07864 del 16/06/2022 e pubblicate sul B.U.R.L. n. 56, suppl. I, del 05/07/2022,

Premesso che con deliberazione n° 1632 del 07.10.2021 è stato approvato il "Regolamento aziendale per la gestione, l'utilizzo e la manutenzione dell'autoparco Asl Roma 5";

Ravvisata la necessità di adottare ed approvare talune modifiche al Regolamento aziendale per la gestione, l'utilizzo e la manutenzione dell'autoparco Asl Roma 5 di carattere meramente organizzativo e di correzioni di alcuni refusi;

Tenuto conto che dall'atto di adozione della citata deliberazione l'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 ha sostituito la procedura informatica passando da Jsiac a Eusis;

Visto che con delibera n° 735 del 11.04.2023 sono state approvate le Linee guida "Informazioni privacy – sistemi Gps installati sulle autovetture aziendali" in linea con l'art. 2 del citato regolamento per cui il responsabile dell'autoparco *"provvede, anche mediante utilizzo del sistema di controllo da remoto, alla verifica del corretto utilizzo delle autovetture, intendendosi per tali tutte le autovetture a qualsiasi titolo in uso presso la ASL ROMA 5"*;

Rilevato che la pianificazione, l'utilizzo e la gestione degli automezzi in dotazione da questa Azienda deve essere necessariamente regolamentato al fine di garantire una gestione corretta ed uniforme dell'autoparco;

Accertata la conformità alle norme di legge, al regolamento ed ai principi di buona amministrazione attestata dal Dirigente della U.O.C.;

Ritenuto di dover procedere;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono qui riportate, di:

1. Di revocare la deliberazione n° 1632 del 07.10.2021;
2. Approvare ed adottare il "Regolamento aziendale per la gestione, l'utilizzo e la manutenzione dell'autoparco Asl Roma 5", che costituisce parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;
3. Di dare atto che il presente provvedimento costituito da n. 1 allegato, denominato "Allegato A", è stato redatto in un'ottica di garanzia per lo svolgimento delle attività istituzionali attribuite alla Asl Roma 5
4. Di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32 comma 1 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009.

Attesta, altresì, che la presente proposta a seguito dell'istruttoria effettuata nella forma e nella sostanza è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

Il Direttore
U.O.C. Gestione Amministrativa Poli e Distretti
Dott.ssa Stefania Onori

SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSI

Parere

Favorevole

Data

23 MAG 2023

Parere

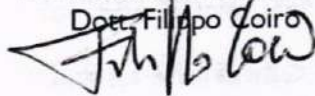
Favorevole

Data

23 MAG 2023

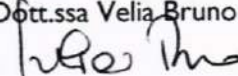
Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro



Il Direttore Sanitario

Dott.ssa Velia Bruno



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giorgio Giulio Santonocito, con i poteri di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00262 del 22 ottobre 2019,

- Vista la superiore proposta di deliberazione formulata dal Direttore UOC Gestione Amministrativa Poli e Distretti che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

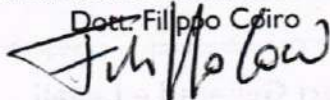
- Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta:

DELIBERA

- di approvare la superiore proposta che qui si intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata e sottoscritta dal Direttore UOC Gestione Amministrativa Poli e Distretti;
- di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art.32 comma 1 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009.

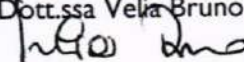
Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro



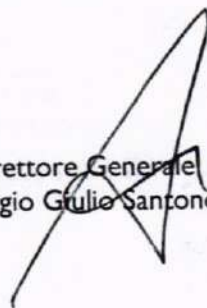
Il Direttore Sanitario

Dott.ssa Velia Bruno



Il Direttore Generale

Dott. Giorgio Giulio Santonocito

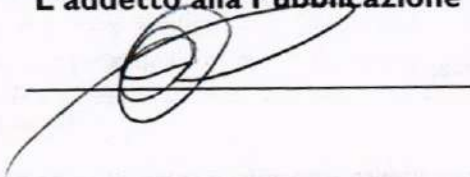


PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle Pubblicazioni presso la Sede Legale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 in data: 23 MAG 2023

Il Direttore f.f. U.O.C. Affari Generali e Legali
Avv. Enzo Fasani

L'addetto alla Pubblicazione



Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Il Direttore f.f. U.O.C. Affari Generali e Legali
Avv. Enzo Fasani

Tivoli, _____

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER
LA GESTIONE, L'UTILIZZO E LA
MANUTENZIONE
DELL'AUTOPARCO ASL RM 5**

[Handwritten signature]



**REGIONE
LAZIO**

PREMESSE

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, utilizzo e manutenzione dell'intero parco automobilistico in dotazione alla Direzione Generale ed a tutti gli uffici periferici, dei PP.OO., dei Distretti e dei Dipartimenti dell'ASL RM 5, in base a criteri di efficienza ed economicità di gestione e secondo principi di funzionalità e responsabilità.

Art. 1: Definizioni

Autoparco servizi centrali: è costituito dalle autovetture che sono poste a disposizione dei servizi centrali amministrativi e sanitari della Direzione Strategica ubicati presso la sede centrale dell'Azienda.

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

Automezzi non di proprietà aziendale: (autovetture, furgoni, pulmini): sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio mobiliare aziendale, affidati dal proprietario alla Azienda, secondo la formula del leasing, noleggio a lungo termine o altre tipologie contrattuali.

Direttore della U.O.C. Gestione Amministrativa Poli e Distretti: predispone la proposta di nomina del Responsabile del Servizio Autoparco e supervisiona il suo operato.

Responsabile del Servizio Autoparco: si intende il responsabile della regolare tenuta, organizzazione e gestione delle autovetture che costituiscono l'Autoparco dei servizi centrali e del monitoraggio delle attività elencate all'art. 4 del presente regolamento.

Responsabili della gestione amministrativa degli automezzi: si intendono i Responsabili di strutture che hanno in consegna gli automezzi, nominano qualora ne ritengano opportuno dei Referenti e ne controllano l'operato.

Referenti: si intendono gli incaricati della gestione operativa degli automezzi, quali, ad esempio, la gestione delle prenotazioni, la custodia delle chiavi, ecc.

Utilizzatori: coloro che utilizzano il mezzo per gli scopi e con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 2 Il Responsabile del Servizio Autoparco

Il Responsabile del Servizio Autoparco viene nominato con delibera del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della U.O.C. Gestione Amministrativa Poli e Distretti, di seguito GAPD. Svolge i seguenti compiti:

- provvede giornalmente, anche mediante utilizzo del sistema di controllo da remoto, alla verifica del corretto utilizzo delle autovetture, intendendosi per tali tutte le autovetture a qualsiasi titolo in uso presso la ASL ROMA 5;
- gestisce gli automezzi affidati all'autoparco servizi centrali nei limiti fissati all'art. 3 del presente regolamento;
- assicura la puntuale e corretta esecuzione dei servizi, in un'ottica di efficacia ed efficienza di concerto con la Direzione Strategica. Organizza di concerto con i rispettivi direttori U.O.C. il regolare funzionamento delle auto dell'autoparco servizi centrali;
- garantisce che gli automezzi in proprietà siano in regola con la revisione di legge;

- effettua il pagamento della tassa di circolazione degli automezzi in proprietà, per mezzo del Fondo Economale;
- provvede alla consegna dei certificati di assicurazione, delle fuel card, delle tessere Viacard e dei telepass (ove previsti);
- provvede alla gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione ed alle procedure per la messa in fuori uso degli automezzi in proprietà, previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione, di concerto con la UOS Patrimonio;
- provvede alle liquidazioni delle prestazioni per il lavaggio delle macchine aziendali assegnate al servizio autoparco centrale, per mezzo del Fondo Economale;
- riceve le denunce dei sinistri ed è supporto operativo per il seguito assicurativo - burocratico istruito dall' U.O.C. Affari Generali e Legali;
- trasmette ai Responsabili della gestione amministrativa degli automezzi i report mensili delle schede carburante e dei relativi rifornimenti per le verifiche e i riscontri degli scontrini entro il giorno 5 del mese successivo a quello di competenza;
- cura la liquidazione delle fatture relative ai canoni di leasing, noleggio o comodato d'uso per le autovetture non di proprietà dell'Azienda previa acquisizione delle dichiarazioni dei Responsabili della gestione amministrativa degli automezzi assegnatari di autoveicoli, o dal referente laddove nominato, per mezzo degli uffici della U.O.C. GAPD;
- cura la liquidazione delle fatture relative ai carburanti, previo riscontro dei riepiloghi mensili, per ogni singola autovettura che ogni Responsabile della gestione degli automezzi dovrà far pervenire entro il 10° giorno del mese successivo e previo parere di congruità del DEC, per mezzo degli uffici della U.O.C. GAPD.

In caso di assenza od impedimento, anche temporaneo, del Responsabile del Servizio Autoparco, questi designa formalmente e preventivamente un proprio sostituto, di concerto con il Direttore U.O.C. GAPD.

Art. 3 Responsabili della gestione automezzi

I Responsabili della gestione amministrativa degli automezzi assegnatari di autoveicoli a qualsiasi titolo ove lo ritengano opportuno e necessario nomineranno, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio Autoparco ed al Direttore U.O.C. GAPD, un Referente.

È di competenza dei prefati Responsabili o dei Referenti periferici laddove nominati:

- a) l'organizzazione del personale autorizzato alla guida degli automezzi;
- b) la corretta tenuta e gestione delle chiavi delle autovetture assegnate;
- c) la trasmissione al Responsabile del Servizio Autoparco entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza il riscontro delle verifiche effettuate sui consumi del carburante;
- d) la tenuta dello schedario delle singole autovetture attraverso:
 - il controllo dello stato d'uso quotidiano del foglio di marcia;
 - il controllo delle schede del consumo carburante;
 - il controllo dei chilometri percorsi;
 - il controllo delle annotazioni ed eventuali segnalazioni sui fogli di marcia;
 - la verifica dei chilometri percorsi tra un intervento di manutenzione ed un altro.
 - la liquidazione delle fatture relative a manutenzioni ordinarie e straordinarie sulle autovetture di proprietà dell'Azienda non assegnate all'Autoparco servizi centrali.



Art.4 I conducenti degli automezzi - Utilizzatori –

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito esclusivamente al personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in possesso di idonea e valida Patente di Guida ed unicamente per motivi di servizio.

L'utilizzo dei mezzi può essere concesso anche, con le medesime prescrizioni di cui sopra, al personale che presta servizio presso l'ASL Roma 5 con tipologie contrattuali diverse da quelle di cui al primo capoverso, purché formalmente autorizzato dal Direttore della UOC di riferimento in forza dell'attività effettuata.

È fatto divieto di ospitare sugli automezzi personale estraneo all'Azienda, fatta eccezione per personale di ditte, enti o aziende, che collaborano con la ASL Roma 5 e di utenti nei casi previsti per i trasferimenti. In ogni caso il trasporto di persone non afferenti all'ASL Roma 5 è effettuato sotto la diretta e personale responsabilità del conducente del mezzo.

Gli utilizzatori effettuano il servizio nell'ambito dei compiti di istituto attribuiti.

Agli utilizzatori:

- a) è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le norme che regolano e disciplinano il codice della strada. Per eventuali inosservanze il conducente sarà ritenuto direttamente responsabile;
- b) è fatto esplicito divieto ospitare persone in numero superiore alla capienza omologata;
- c) è vietato il trasporto di oggetti non attinenti al servizio da espletare e comunque non afferenti l'attività dell'Azienda;
- d) è compito dell'utilizzatore controllare la presenza all'interno dell'autovettura del foglio di marcia giornaliero, del libretto di circolazione, del contrassegno di assicurazione valido e copia della ricevuta del pagamento della tassa di circolazione, nonché i moduli per la contestazione amichevole di sinistri e tutte le dotazioni previste per legge;
- e) qualsiasi percorrenza dell'automezzo deve essere registrata dal conducente sull'apposito blocco fogli-viaggio in dotazione al veicolo. Sui singoli fogli di viaggio dovrà essere indicato il numero di targa, il nome e cognome del conducente, l'itinerario, il motivo della fruizione del veicolo, l'ora di partenza e di arrivo, l'eventuale rifornimento di carburante, la data e la firma leggibile;
- f) il rifornimento di carburante deve avvenire esclusivamente tramite le carte carburante in dotazione agli automezzi, il corretto utilizzo e la regolare tenuta della carta carburante, nell'atto del rifornimento, sono nella piena responsabilità dell'utilizzatore che ne annoterà l'operazione di rifornimento sul corrispondente foglio di marcia giornaliero e ritirerà lo scontrino cartaceo, debitamente firmato e regolarmente compilato in ogni sua parte per procedere alla successiva consegna al Responsabile di struttura o al Referente periferico, laddove nominato, entro 48 ore dal rifornimento. È fatto obbligo agli utilizzatori e agli utilizzatori delle autovetture dei servizi centrali di consegnare copia dello scontrino fiscale compilato come su specificato al Responsabile del servizio autoparco entro le 48 ore dal rifornimento stesso allegando *copia del relativo foglio di marcia giornaliero compilato in ogni singola parte*;
- g) soltanto in casi estremamente eccezionali (da documentare), ove sia assolutamente impossibile l'utilizzo della carta, sarà consentito il rifornimento mediante pagamento in contanti (Fondo Economale della struttura di riferimento);
- h) il rifornimento di carburante dovrà essere effettuato prima di riconsegnare l'autovettura, evitando nel limite del possibile di lasciare l'automezzo in condizioni di riserva;

- i) è fatto obbligo di provvedere periodicamente al lavaggio interno ed esterno delle autovetture. L'individuazione dell'autolavaggio nell'ambito territoriale dell'Azienda sarà a carico dei Responsabili delle strutture di riferimento, con pagamento tramite Fondo Economale;
- j) qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile della struttura, o al Responsabile del servizio autoparco per le autovetture assegnate all'autoparco servizi centrali, 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 autorizzata/convenzionata e tempestivamente deve essere informato il Responsabile della struttura o il Responsabile del servizio-servizi centrali che tempestivamente informerà il Responsabile del Servizio Autoparco;
- k) in caso di foratura il conducente, ove possibile, provvederà alla sostituzione della ruota, provvedendo a trasportare lo pneumatico forato presso la più vicina autofficina per la riparazione, ovvero a contattare l'assistenza stradale. Il medesimo provvederà al pagamento, che sarà tempestivamente rimborsato dal Gestore Fondo Economale della Struttura di riferimento, dietro presentazione di relativo scontrino/ricevuta fiscale;
- l) in caso di sostituzione dello pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi al gommista convenzionato con l'Azienda;
- m) in caso di sinistro il conducente è tenuto a compilare il previsto modello di constatazione amichevole (CID) unitamente al/i conducente/i di terza/e vettura/e coinvolta/e. Gli atti dovranno essere consegnati al Responsabile della struttura di riferimento, o al Responsabile del servizio, o al Responsabile servizio autoparco per le autovetture assegnate all'autoparco servizi centrali che provvederà a trasmetterli all'Ufficio Legale aziendale;
- n) nel caso in cui, sempre in caso di sinistro, non risulti possibile redigere il sopramenzionato modello per reticenza della controparte, il conducente sarà tenuto a richiedere l'intervento delle forze di polizia. Gli atti dovranno essere consegnati al Responsabile della struttura di riferimento che provvederà a trasmetterli all'Ufficio Legale aziendale;
- o) in caso di furto dell'automezzo il conducente è tenuto a farne denuncia presso il più vicino organo di polizia. Gli atti dovranno essere consegnati al Responsabile della struttura di riferimento o al Responsabile del servizio autoparco per le autovetture assegnate all'autoparco servizi centrali che provvederà a trasmetterli all'Ufficio Legale aziendale;
- p) la circolazione nelle zone pedonalizzate dei centri cittadini è consentita esclusivamente ai mezzi dell'Azienda dotati di specifici permessi rilasciati dal Comune di pertinenza e per reali motivi di necessità. La procedura inerente la richiesta dei permessi ZTL (zona a traffico limitato) è di competenza del Responsabile del Servizio Autoparco su richiesta motivata del Responsabile di struttura a cui è affidato l'automezzo;
- q) è consentito usufruire della rete autostradale tramite utilizzo di TELEPASS o apposita VIACARD esclusivamente agli automezzi aziendali che ne sono ufficialmente dotati. La procedura inerente la richiesta di tale dotazione è di competenza di ogni Responsabile di struttura a cui è affidato l'automezzo, da inoltrare al Responsabile servizio autoparco che provvederà alla consegna;
- r) in caso di guasto dell'automezzo che ne inibisce la circolazione, il conducente dovrà contattare il numero di soccorso stradale comunicato all'atto di consegna dell'autovettura.

je

Art. 5 Manutenzione degli automezzi

Le manutenzioni, ordinarie e straordinarie, degli automezzi di proprietà dell'Azienda sono affidate esclusivamente ad officine private come indicate dalla UOC Appalti e Contratti.

Le manutenzioni, ordinarie e straordinarie, degli automezzi *NON* di proprietà dell'Azienda sono affidate esclusivamente ad officine private scelte dalla Ditta titolare del servizio di che trattasi (leasing, noleggio, comodato d'uso, etc.). In entrambi i casi il Responsabile della struttura assegnataria dell'automezzo dovrà redigere apposita richiesta di manutenzione, debitamente datata, timbrata e firmata, da inviare, unitamente all'automezzo, all'autofficina di riferimento.

Il responsabile dell'autofficina nel prendere in consegna l'automezzo, firmerà per accettazione la sopracitata richiesta che verrà riconsegnata dal conducente al Responsabile richiedente.

A manutenzione ultimata il responsabile dell'autofficina incaricata unitamente alla riconsegna dell'automezzo, provvederà a consegnare copia del consuntivo lavori che verrà firmato per accettazione/lavoro eseguito dal conducente delegato al ritiro; tale documento è indispensabile ai fini della liquidazione della fattura che verrà prodotta dall'autofficina.

Le fatture dovranno essere prontamente liquidate dagli uffici competenti, ai quali verrà trasmessa copia del documento sopramenzionato, non appena le stesse saranno scansionate su procedura informatizzata EUSIS.

Art. 6 Rottamazione degli automezzi

Le pratiche relative ad eventuali rottamazioni di automezzi di proprietà dell'Azienda sono di competenza del Responsabile del Servizio Autoparco.

In caso di smarrimento del Certificato di Proprietà di un automezzo sarà cura del Responsabile di struttura di riferimento istruire l'iter burocratico per la denuncia di smarrimento agli organi di Polizia e richiesta del duplicato al PRA.

Art. 7 Responsabilità, controllo ed accertamento delle infrazioni

I conducenti degli automezzi aziendali sono personalmente responsabili di qualsiasi violazione alle norme del codice della strada, compresi eventuali danni conseguenti.

L'amministrazione si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo degli automezzi aziendali, di agire nei confronti dei conducenti trasgressori per la rifusione dei danni subiti nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge.

I processi verbali di accertamento di infrazioni che pervengono all'Azienda, verranno verificati dal Responsabile del Servizio Autoparco per l'individuazione del Responsabile della struttura assegnataria degli automezzi oggetto dell'infrazione, al quale farà recapitare il verbale, il relativo utilizzatore all'atto dell'infrazione stessa nonché la corrispondenza con le informazioni contenute nel foglio di marcia giornaliero.

Il Responsabile di struttura o il Responsabile del servizio autoparco, per le autovetture assegnate all'autoparco servizi centrali, dovrà provvedere, attraverso il Gestore del Fondo Economico pertinente, al pagamento di quanto dovuto nel rispetto dei termini di scadenza. Contestualmente dovrà provvedere ad attivare iter procedurale per l'eventuale recupero dell'importo pagato inoltrando nota alla U.O.C. Gestione del Personale, al fine della detrazione dell'intero importo dalla busta paga del dipendente conducente responsabile dell'infrazione.

Eventuali elementi plausibili favorevoli ad un ricorso debbono essere rappresentati per iscritto al Responsabile Ufficio Legale e per conoscenza al Responsabile Servizio Autoparco.

Qualora il verbale di accertamento contempli la decurtazione dei punti sulla patente, il Responsabile di struttura provvederà direttamente a comunicare il nominativo del conducente al Corpo di Polizia competente.

Art.8 Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si farà riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

