

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'AUTOPARCO DELLA ASL DI LATINA

Art. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio della ASL di Latina da parte delle strutture assegnatarie.

L'Azienda si è dotata di una piattaforma di gestione degli automezzi che prevede l'installazione di dispositivi GPS. Il presente Regolamento disciplina anche le modalità di trattamento dei dati raccolti dai suindicati dispositivi GPS (*Global Position System*).

Art. 2 - CONSISTENZA DEL PARCO AUTO

L'ASL di Latina, per svolgere i propri compiti istituzionali, si avvale di un parco automezzi di proprietà e/o noleggio, la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa.

Gli automezzi vengono consegnati alle strutture organizzative che ne fanno richiesta in perfetta efficienza, in ottimo stato di conservazione e sono dotate di accessori d'uso.

Art. 3 - RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE

Secondo l'attuale organizzazione aziendale

- Compete alla **UOC Procedure di Acquisto e Contratti** procedere alla raccolta dei fabbisogni aziendali, all'espletamento delle procedure di selezione finalizzate all'acquisto o al noleggio dei mezzi e all'assegnazione dei veicoli alle strutture organizzative richiedenti per consentire l'espletamento dei compiti istituzionali da parte dei dipendenti autorizzati alla guida.
- Compete alla **UOC Gestione Contratti di Servizi e Logistica** la gestione operativa e tecnica degli autoveicoli di proprietà e noleggio della ASL di Latina e nella specie provvedere all'espletamento delle attività necessarie per garantire l'efficienza dei mezzi in dotazione in conformità alla normativa in vigore ed in base alle direttive impartite dall'Amministrazione quali
 - attività di coordinamento;
 - riparazioni meccaniche, elettriche e di carrozzeria, sostituzione gomme e lavaggi;
 - gestione dei rapporti con le officine con invio del preventivo autorizzato e monitoraggio del budget;
 - censimento, supervisione in caso di verbali CDS, Tassa di Circolazione;
 - gestione delle carte carburante.
- Compete alle **strutture assegnatarie**:
 - la corretta conduzione degli automezzi affidati;
 - la tempestiva segnalazione di guasti e sinistri per la riparazione e per l'assicurazione alle strutture aziendali preposte, come di seguito specificato;
 - la verifica dei documenti di viaggio all'atto della presa in carico da parte degli utilizzatori;
 - l'attestazione di avvenuta riparazione alla UOC Gestione Contratti di Servizi e Logistica per la corretta liquidazione delle fatture.

Art. 4 - MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Identificazione degli automezzi

Tutti gli automezzi della ASL Latina - tranne l'autovettura assegnata alla Direzione Generale - devono essere dotati della livrea ben visibile e con colore in contrasto rispetto a quello della carrozzeria con la scritta "ASL DI LATINA" e con il logo dell'ente.

4.2 Assegnazione degli automezzi

È consentito l'uso dei mezzi aziendali esclusivamente per fini istituzionali. È vietato ogni uso personale o privato dei suddetti automezzi. Il trasporto di terzi è vietato, salvo che sussistano comprovate esigenze di servizio o fondati motivi di natura eccezionale.

Le richieste di nuovi automezzi in assegnazione o sostituzione, per usura o rottamazione, vanno inviate al Direttore della **UOC Procedure di Acquisto e Contratti** il quale provvederà, previa valutazione e, ove necessario, in accordo con la Direzione Strategica.

Ogni Responsabile di struttura organizzativa può autorizzare l'uso di automezzi di servizio assegnati ai dipendenti individuati nominativamente, anche con qualifica diversa da quella di autista, purché in possesso dei titoli di abilitazione alla guida.

Presso ciascuna struttura, ogni Responsabile dovrà individuare un Referente principale ed eventualmente dei referenti di presidio, a cui rivolgersi per qualsiasi richiesta a vario titolo, ferma restando l'attività di coordinamento in capo alla UOC Gestione Contratti di Servizi e Logistica.

4.3 Richieste auto

Le strutture organizzative che non hanno un'auto in dotazione e che hanno la necessità di avere a disposizione un automezzo di servizio, possono farne richiesta scritta all'attenzione della **UOC Gestione Contratti di Servizi e Logistica** e/o con e-mail al Referente amministrativo dell'autoparco, con almeno due giorni di anticipo, specificando la tipologia di servizio per cui è richiesto il mezzo, la durata e la destinazione.

Il Direttore della **UOC Gestione Contratti di Servizi e Logistica**, attraverso il referente amministrativo, valuterà, in base alle disponibilità delle strutture assegnatarie, la consegna temporanea di una vettura.

Art. 5 - UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

L'utilizzo di automezzi aziendali comporta una responsabilità personale dell'utilizzatore circa la mancata osservanza della normativa di settore nazionali e particolare oltre che aziendale.

Gli autisti ed i dipendenti autorizzati alla guida di autoveicoli di proprietà e/o a noleggio, debbono attenersi, ai fini del corretto utilizzo del mezzo, alle disposizioni del presente regolamento rispondendone direttamente **alla UOC di afferenza e alla UOC Gestione Contratti di Servizi e Logistica.**

Il dipendente, al quale viene affidato un automezzo di servizio, dovrà:

1. accertarsi, prima dell'uscita, che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e refrigerante e che il medesimo veicolo sia efficiente e funzionante;
2. accertarsi che l'automezzo sia munito delle dotazioni di sicurezza (triangolo, ruota di scorta e casacca rifrangente), di tutto l'equipaggiamento occorrente, e che siano perfettamente funzionanti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, di ritenuta ed il freno di stazionamento del veicolo;

3. provvedere alla guida del mezzo stesso nel pieno rispetto delle norme di legge che regolano la circolazione stradale e nel rispetto delle disposizioni impartite dai Responsabili delle strutture cui il personale è assegnato;
4. provvedere a segnalare via e-mail tramite l'apposita scheda "RICHIESTA MANUTENZIONE VEICOLO" (vedi Nota Prot. 8520.27-01-2022) al Referente amministrativo dell'Autoparco, eventuali necessità di lavori di manutenzione.

Art. 6 - FOGLIO DI MARCIA

Ogni autoveicolo è fornito di un Registro di Marcia mensile. Ogni autista o dipendente autorizzato è tenuto a compilare il suddetto registro ogni volta che utilizza il mezzo di servizio, annotando per ogni viaggio:

- marca, modello del veicolo e targa
- data e orario di inizio e fine di ogni singolo servizio;
- indicazione dei chilometri all'uscita e al rientro;
- percorso eseguito, con partenza e destinazione;
- stato di rifornimento del carburante;
- motivo del viaggio;
- conducente.

Il modulo deve essere firmato per esteso ed in modo leggibile.

Il Registro di Marcia dovrà essere firmato mensilmente per approvazione da parte del Direttore della Struttura a cui è stato assegnato il mezzo, conservato con cura e consegnato alla **UOC Gestione Contratti di Servizi e Logistica**, al Referente amministrativo dell'Autoparco o all'autorità di Pubblica sicurezza, ove necessario.

Della corretta compilazione e tenuta del Registro di Marcia risponde il Direttore della struttura assegnataria.

La mancata compilazione del Registro di Marcia costituisce motivo di sanzione disciplinare.

Art. 7 - MANUTENZIONE

I lavori di manutenzione potranno essere autorizzati solo dalla Direttrice della UOC Gestione Contratti di Servizi e Logistica e dal Referente amministrativo dell'Autoparco. Il Referente dell'autoparco provvede a registrare i preventivi ai fini del monitoraggio del budget per la manutenzione dei veicoli aziendali.

Art. 8 - RIFORNIMENTI DI CARBURANTE

I rifornimenti di carburante (benzina e gasolio) sono effettuati mediante l'utilizzo di apposite carte carburante in dotazione ad ogni automezzo. I dipendenti che utilizzano le vetture provvedono alle singole forniture presso gli esercizi convenzionati, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura e alle seguenti prescrizioni (**vedi Nota Prot. 57269.13-06-2022**):

- La fuel card è intestata a ciascun veicolo, abbinata al numero di targa e le è attribuito un codice PIN. Deve essere utilizzata solamente per il rifornimento del mezzo al quale è associata ed è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio erogato dal distributore. Dovrà essere utilizzata solo dalla struttura assegnataria o da altro soggetto dalla stessa formalmente



autorizzato all'uso del mezzo. L'assegnatario della fuel card è responsabile per ogni uso improprio.

- Qualora non sia possibile il rifornimento presso le stazioni di servizio convenzionate, per causa di forza maggiore debitamente motivata, è ammesso il pagamento con forme diverse dalla fuel card a cura dello stesso conducente. In tal caso potrà essere richiesto il rimborso all'agente contabile di riferimento solo con la presentazione di regolare ricevuta o scontrino fiscale.
- Ad ogni rifornimento di carburante verrà richiesto l'inserimento del PIN e dei KM, verrà rilasciato uno scontrino da allegare al modulo **"Report Rifornimento"** adeguatamente compilato con i dati richiesti. Sarà cura del conducente dell'automezzo provvedere al controllo dei dati riportati sullo scontrino emesso dal distributore: **NUMERO FUEL CARD, DATA E ORA, KM, PRODOTTO EROGATO E QUANTITÀ IN LITRI, IMPORTO TOTALE.**
- La raccolta mensile dei **"Report Rifornimento"** dovrà essere trasmessa **entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo** alla UOC Gestione Contratti di Servizi e Logistica e al Referente amministrativo dell'Autoparco **per le opportune verifiche sull'andamento dei consumi di carburante in relazione ai chilometri effettuati dagli automezzi.**

In caso di mancato riscontro entro i termini indicati, il DEC provvederà alla liquidazione della fattura mensile riservandosi di effettuare i dovuti controlli, il cui esito sarà eventualmente contestato alla struttura inadempiente.

Nell'ottica di una gestione efficiente delle risorse aziendali si rammenta che la modalità di rifornimento raccomandata è quella cosiddetta "SELF", mentre la modalità cosiddetta "SERVITO" potrà essere utilizzata solo in casi eccezionali e debitamente motivati nel modulo "Report rifornimento" da compilare ad ogni utilizzo della card carburante assegnata.

Il DEC potrà procedere a effettuare controlli periodici e a campione sulle fatture emesse (**vedi Nota Prot. 33467.04-04-2022**).

Art. 9 - ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE

All'inizio di ogni turno di lavoro, gli autisti o i dipendenti che utilizzano un autoveicolo di servizio sono tenuti a segnalare prima telefonicamente in maniera tempestiva e successivamente formalizzando anche a mezzo mail aziendale qualsiasi anomalia del mezzo al Referente amministrativo dell'Autoparco il quale si attiverà per quanto di competenza.

Alla fine dei turni di lavoro, tutti gli automezzi dovranno, a cura dei singoli utilizzatori, essere parcheggiati negli spazi o locali stabiliti ponendo in essere tutte le cautele per impedire la sottrazione o il danneggiamento.

In particolare gli stessi sono obbligati ad evitare di parcheggiare gli automezzi in luoghi non o scarsamente illuminati, non esposti al rischio di atti vandalici, **notoriamente esposti al rischio di allagamenti o danneggiamenti.**

Art. 10 - RESPONSABILITÀ DEL CONDUCENTE

Gli autisti ed i dipendenti autorizzati sono responsabili personalmente delle infrazioni alle norme del Codice della strada.

Gli stessi sono chiamati a rispondere personalmente al pagamento delle sanzioni amministrative che pervengono alla ASL Latina.

In caso di sinistri provocati da imprudenza, negligenza o imperizia, qualora le stesse risultassero provate e documentate in modo certo, chiaro ed inequivocabile, anche attraverso i verbali e gli accertamenti effettuati dalle competenti compagnie assicurative, il conducente del mezzo sarà ritenuto direttamente responsabile per tutte le eventuali conseguenze civili, penali e amministrative.

Art. 11 - FURTI

Ogni volta che il conducente designato si allontana dall'automezzo, anche per brevi soste, è tenuto a curarne accuratamente la chiusura e parcheggiarlo nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso le vetture devono risultare abbandonate con chiavi inserite o vetri abbassati. In caso di furto il conducente è tenuto a fare denuncia all'Autorità competente, **ad inviarne copia a mezzo nota protocollata all'Avvocatura aziendale e alla UOC Affari Generali dell'Azienda con apposita relazione descrittiva dei fatti, per gli adempimenti di rispettiva competenza.**

Art. 12 - MODALITÀ OPERATIVE IN CASO DI SINISTRI

12.1 Incidenti stradali con auto aziendali

In caso di incidente stradale, il conducente ha l'obbligo:

- di compilare, se possibile, 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 devono essere tempestivamente trasmessi dagli interessati alla UOC Affari Generali e alla UOC Gestione Giuridica ed Economica del Personale per la gestione della pratica assicurativa e alla UOC Gestione di Contratti di Servizi e Logistica per la successiva riparazione, ove possibile, dell'automezzo danneggiato.

12.2 Danni accidentali al veicolo

In caso di danni al veicolo dovuti ad atti vandalici, disattenzione o negligenza del conducente, questi è tenuto a sporgere denuncia all'Autorità competente, ad inviarne copia a mezzo nota protocollata all'Avvocatura aziendale e alla UOC Affari Generali dell'Azienda con apposita relazione descrittiva dei fatti, per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Art. 13 - SISTEMA GPS

I veicoli aziendali sono dotati di sistema di geolocalizzazione GPS. La piattaforma di gestione, nel rilevare la posizione geografica dei veicoli sui quali sono installati i dispositivi, potrebbe determinare il trattamento di dati personali dei dipendenti durante lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Il sistema di GPS utilizzato è in grado di escludere il monitoraggio e controllo continuo dell'attività del dipendente e potranno formare oggetto di trattamento, mediante sistemi opportunamente configurati, i seguenti dati:

1. ubicazione del veicolo;
2. la distanza percorsa;
3. i tempi di percorrenza;
4. il carburante consumato;
5. la velocità del veicolo.

Resta riservata alle competenti Autorità la contestazione di eventuali violazioni dei limiti di velocità fissati dal Codice della strada.

In ossequio al principio di proporzionalità la posizione del veicolo non potrà essere monitorata continuativamente, ma solo quando ciò si renda necessario per il conseguimento delle finalità legittimamente perseguite.

I sistemi informativi e i programmi informatici in uso sono stati configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Tenuto conto delle diverse finalità perseguite, ai lavoratori sono stati forniti gli elementi informativi prescritti dall'art. 13 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati 27/04/2016 n. 679 - unitamente a compiuti ragguagli sulla natura dei dati trattati e sulle caratteristiche del sistema.

All'interno dei veicoli dotati di sistemi di localizzazione utilizzati per l'esecuzione di prestazioni lavorative verranno progressivamente collocate vetrofanie recanti la dizione "VEICOLO SOTTOPOSTO A LOCALIZZAZIONE" o comunque avvisi ben visibili che segnalino la circostanza della geolocalizzazione del veicolo.

Art. 14 - RINVIO

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

Art. 15 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento si considera esecutivo dalla data di pubblicazione della Determina dirigenziale di adozione.