

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA

ARCS – AZIENDA REGIONALE DI  
COORDINAMENTO PER LA SALUTE

## REGOLAMENTO PER L'USO DEI VEICOLI AZIENDALI

<b>MATRICE DELLE REVISIONI</b>					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	19.02.2019	Prima emissione	Busolini Tracanelli	Michele Bregant	

Approvato con delibera n. 22 del 19/02/2019

## **Indice**

1. Oggetto
2. Scopo
3. Ambito di applicazione
4. Descrizione attività
5. Consegnatario
6. Utilizzo
7. Registro di bordo
8. Rifornimenti
9. Gestione e manutenzione
10. Danni arrecati
11. Furto
12. Incidenti stradali
13. Copertura assicurativa e tasse automobilistiche
14. Entrata in vigore

## **1. Oggetto**

1 Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione dei veicoli aziendali messi a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

## **2. Scopo**

1. Il presente regolamento contiene le regole da seguire per assicurare la corretta gestione e il buon utilizzo dei veicoli aziendali.

## **3. Ambito di applicazione**

1. Il regolamento riguarda tutte le strutture operative a diverso titolo coinvolte nell'utilizzo dei veicoli aziendali.

## **4. Descrizione attività**

1. I veicoli aziendali possono essere impiegati esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda.

2. L'utilizzo dei veicoli è consentito unicamente al personale dipendente e assimilato dell'Azienda.

3. L'impiego dei veicoli deve favorire il sistema di condivisione delle risorse, in modo che ogni veicolo possa essere utilizzato da più persone in momenti diversi.

4. La gestione dei veicoli aziendali è in capo alla SC Provveditorato Centralizzato. I veicoli vengono assegnati temporaneamente ad una struttura ovvero a singoli dipendenti a seguito di specifica e motivata richiesta.

5. I mezzi, per specifiche esigenze operative o collocazione territoriale delle sedi aziendali interessate, possono essere assegnati in forma stabile e fino a revoca a strutture aziendali puntualmente individuate.

## **5 - Consegnatario**

1. Salvo diversa indicazione, il consegnatario del veicolo è il Direttore della struttura che di volta in volta ne ha richiede l'utilizzo, o un suo delegato. Competono al consegnatario gli obblighi di cura, custodia e vigilanza dei veicoli, ad eccezione di quanto espressamente attribuito ad altri soggetti/uffici dal presente regolamento.

2. Il consegnatario, nel caso di un'assegnazione prolungata, può individuare per ogni veicolo un referente, a cui può affidare i seguenti compiti:

- ricevere e depositare nel veicolo i documenti previsti e le dotazioni di bordo;
- effettuare le verifiche richieste dal consegnatario, anche a campione;
- gestire i rapporti con la S.C. Provveditorato Centralizzato;
- gestire le prenotazioni e consegnare gli automezzi ai conducenti;
- custodire le chiavi, anche quelle delle autorimesse;
- svolgere altri adempimenti tecnici, amministrativi e contabili.

## **6 - Utilizzo**

1. L'utilizzo dei mezzi avviene previa prenotazione degli stessi effettuata presso la S.C. Provveditorato Centralizzato. Le richieste vengono di norma esaudite tenendo conto dell'ordine cronologico della richiesta, salvo specifiche esigenze operative manifestate dal richiedente o situazioni contingenti che richiedono l'utilizzo del mezzo.

2. Il conducente cura e custodisce il veicolo utilizzato con l'ordinaria diligenza.

3. Nel momento della presa in carico del veicolo, il conducente è tenuto a controllare lo stato del mezzo; ove rinvenuto un guasto/danneggiamento evidente, deve darne immediata comunicazione alla S.C. Provveditorato Centralizzato.

4. Dopo l'utilizzo, ogni veicolo deve essere ricoverato dal conducente nel luogo individuato dal Direttore della struttura a cui lo stesso è assegnato; è vietato il ricovero presso il domicilio del conducente o luogo non autorizzato.

5. Dopo l'utilizzo, le chiavi del veicolo devono essere depositate dal conducente presso il luogo di custodia stabilito dal Direttore della struttura a cui lo stesso è assegnato.

## **7 - Registro di bordo**

1. Ogni veicolo è corredato da un apposito registro di bordo cartaceo, nel quale il conducente deve annotare obbligatoriamente, per ciascun viaggio effettuato, le informazioni ivi richieste.

2. Il conducente è tenuto a segnalare per iscritto alla S.C. Provveditorato Centralizzato eventuali omissioni o anomalie di registrazione rilevate sul libretto di bordo.

3. La S.C. Provveditorato Centralizzato provvederà, con cadenza bimestrale, a controllare la corretta compilazione dei registri.

3. Tutti i registri di bordo esauriti sono custoditi dalla S.C. Provveditorato Centralizzato.

## **8 - Rifornimenti**

1. Il conducente del veicolo è tenuto ad effettuare il rifornimento di carburante al fine di garantire il normale uso da parte degli utilizzatori successivi. Come prassi, il rifornimento deve essere effettuato dal conducente ogni qualvolta il livello del carburante scenda al di sotto della metà della capienza del serbatoio.
2. Il rifornimento di carburante deve avvenire mediante l'utilizzo dell'apposita *fuel card*, in dotazione ad ogni veicolo e conservata all'interno del veicolo; in alternativa, attraverso buoni acquisto o altri strumenti messi a disposizione.
3. La gestione del contratto per il servizio di rifornimento carburanti mediante *fuel card* o altri strumenti compete alla S.C. Provveditorato Centralizzato.
4. Il furto, la rottura o lo smarrimento della *fuel card* devono essere tempestivamente comunicati per iscritto dal conducente alla S.C. Provveditorato Centralizzato, per il blocco e la successiva sostituzione.
5. All'atto del rifornimento, il conducente del veicolo:
  - inserisce i dati richiesti nel lettore della *fuel card* (chilometraggio, PIN, targa veicolo, ecc.) ovvero consegna il buono d'acquisto al gestore dell'impianto;
  - si fa rilasciare scontrino/ricevuta di pagamento;
  - verifica della correttezza dei dati ivi indicati (chilometraggio, importo pagato, quantità in litri) e, se non già indicato, vi riporta il numero di targa del veicolo;
  - deposita scontrino/ricevuta di pagamento nell'apposito contenitore presente nel veicolo.
6. La *fuel card* e il buono di acquisto permettono solo l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

## **9 - Gestione e manutenzione**

1. Compete alla S.C. Provveditorato Centralizzato provvedere ai seguenti adempimenti:
  - interventi di manutenzione, riparazione, collaudi e cambio gomme;
  - immatricolazione, alienazione e rottamazione;
  - consegna *fuel card*, tessera *telepass*, ecc., da conservare all'interno del veicolo;
  - consegna dei nuovi certificati di assicurazione, dei moduli di constatazione amichevole di incidente e/o di altri documenti da conservare all'interno del veicolo.
2. In caso di guasti che rendano impossibile l'utilizzo del veicolo (es. accensione spie di malfunzionamento, luci non funzionanti, ecc.) il conducente deve contattare la S.C. Provveditorato Centralizzato per ottenere l'autorizzazione a specifici interventi di manutenzione presso officine convenzionate.

## **10 - Danni arrecati**

1. Qualora il conducente, durante l'uso del veicolo, dovesse arrecare un danno allo stesso o rilevasse un danno provocato da altri o da ignoti è tenuto a darne tempestiva comunicazione per iscritto alla S.C. Provveditorato Centralizzato, segnalando:

- la data, l'ora e il luogo in cui si è verificato/conosciuto l'evento;
- ogni informazione utile a descrivere l'accaduto.

## **11 - Furto**

1. In caso di furto durante l'utilizzo del veicolo, il conducente espone pronta denuncia all'Autorità competente.

2. Il conducente invia immediatamente una comunicazione scritta circa l'evento accaduto alla S.C. Provveditorato Centralizzato.

## **12 - Incidenti stradali**

1. In caso d'incidente stradale con altro veicolo, salvo che non ne sia impossibilitato a causa delle conseguenze, il conducente ha l'obbligo di:

- compilare in modo dettagliato e con la massima attenzione e sottoscrivere il modulo di constatazione amichevole presente in ogni veicolo;
- richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
- dare tempestiva comunicazione alla S.C. Provveditorato Centralizzato.

2. Il conducente invia immediatamente la constatazione amichevole alla S.C. Provveditorato Centralizzato, che provvede alla denuncia del sinistro alla compagnia assicurativa; entro 48 ore dall'incidente provvede anche ad inviare una relazione sulla dinamica di accadimento del sinistro.

3. La S.C. Provveditorato Centralizzato provvede a gestire i contatti con il perito incaricato dalla compagnia assicuratrice e con la ditta assegnataria per la riparazione dei veicoli.

## **13 - Copertura assicurativa e tasse automobilistiche**

1. La S.C. Provveditorato Centralizzato, ad intervenuta immatricolazione del veicolo, provvede alla stipula di apposita polizza per la copertura della responsabilità civile derivante dalla circolazione del mezzo.

2. La S.C. Provveditorato Centralizzato monitora le scadenze dei certificati assicurativi dei veicoli e provvede al rinnovo periodico delle polizze di cui sopra.

3. La S.C. Provveditorato Centralizzato provvede altresì al pagamento delle tasse automobilistiche.

#### **14- Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione dell'atto di approvazione.