

**Regolamento:**

**Gestione ed utilizzo dei veicoli aziendali**

## Sommarario

Art. 1. ....	3
Oggetto .....	3
Art. 2. ....	3
Mezzi in proprietà o in noleggio.....	3
Art. 3. ....	3
Autorizzazione all'utilizzo dei veicoli .....	3
Art. 4. ....	3
Prenotazione, assegnazione ed utilizzo dei veicoli .....	3
Art. 5. ....	4
Consegna e ritiro delle chiavi e registro attività – Responsabilità e obblighi dell'utilizzatore.....	4
Art. 6. ....	4
Rifornimenti.....	4
Art. 7. ....	4
Ricariche – per veicoli elettrici.....	4
Art. 8. ....	5
Sinistri e infrazioni.....	5
Art. 9. ....	5
Manutenzione dei veicoli .....	5
Art. 10.....	5
Validità e modifiche al Regolamento.....	5
Art. 11.....	5
Entrata in vigore.....	5

**Art. 1.****Oggetto**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso, la gestione e la manutenzione dei veicoli di proprietà o in dotazione tramite noleggio all'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari (di seguito anche AOUSS).

**Art. 2.****Mezzi in proprietà o in noleggio**

1. Il parco auto dell'AOUSS si compone di autovetture e furgoni che sono a disposizione dei dipendenti dell'Azienda per lo svolgimento di attività istituzionali.
2. Si differenzia in automezzi di proprietà dell'Azienda e automezzi non di proprietà affidati all'Azienda secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente e/o in preassegnazione.

**Art. 3.****Autorizzazione all'utilizzo dei veicoli**

1. Il personale dipendente, o eventuali collaboratori all'uopo autorizzati, per poter utilizzare i veicoli aziendali dovranno essere in possesso di idonea patente di guida in corso di validità.
2. L'autorizzazione all'utilizzo dei veicoli sarà rilasciata a cura del Direttore della Struttura alla quale il dipendente è assegnato. Il modello di autorizzazione/dichiarazione è allegato in bozza al presente regolamento.

**Art. 4.****Prenotazione, assegnazione ed utilizzo dei veicoli**

1. L'utilizzo dei mezzi facenti parte il parco auto dell'AOUSS è consentito al personale dipendente o da collaboratori, regolarmente autorizzati, esclusivamente per motivi di servizio.
2. L'utilizzo dei mezzi deve avvenire nel pieno rispetto del Codice della strada.
3. La richiesta per la prenotazione all'utilizzo ordinario dei veicoli disponibili, salvo i veicoli specificatamente assegnati alle strutture per esigenze particolari (ad esempio farmacia e servizi tecnici per manutenzioni), andrà presentata alla segreteria della Direzione Generale.
4. L'utilizzo in emergenza dei veicoli per esigenze di servizio delle strutture tecniche o di altro servizio aziendale dovrà essere comunque comunicato/rendicontato alla segreteria della Direzione Generale.
5. I veicoli, dopo l'uso, devono sempre essere riportati, salvo diversa disposizione, presso l'apposita zona di parcheggio, assicurandosi di avere preventivamente espletato le procedure per la sosta.
6. Il conducente/utilizzatore, qualora riscontri una qualsiasi anomalia durante l'utilizzo del mezzo, deve prontamente segnalarla ai seguenti recapiti:
  - SC Lavori, manutenzioni, logistica e patrimonio mail: [ufficio.tecnico@aouss.it](mailto:ufficio.tecnico@aouss.it)
  - DEC del servizio di noleggio mail: [pino.leori@aouss.it](mailto:pino.leori@aouss.it)
7. In caso di furto (anche parziale o danneggiamento per atto vandalico) l'utilizzatore autorizzato dovrà procedere a sporgere denuncia presso gli organi competenti (Carabinieri, Polizia ecc.) ed informare immediatamente i suddetti recapiti.

8. È vietato fumare all'interno degli automezzi dell'Azienda o comunque per conto di questa utilizzati.
9. Le chiavi dei mezzi, a parte per quelli gestiti direttamente dalla Direzione Generale, saranno custodite dal servizio di portierato presso il Palazzo Clemente che ne curerà la consegna e ritiro.

#### Art. 5. Consegna e ritiro delle chiavi e registro attività – Responsabilità e obblighi dell'utilizzatore

1. Come indicato al paragrafo precedente le chiavi dei mezzi disponibili sono custodite presso dal servizio di portierato presso il Palazzo Clemente.
2. All'utilizzatore del veicolo, unitamente alla consegna delle chiavi, se non già disponibile all'interno del veicolo, sarà fornito il "Libretto di marcia" nel quale, **a cura dell'utilizzatore, andranno obbligatoriamente annotati:**
  - la data di utilizzo del veicolo
  - i chilometri percorsi
  - il nominativo del conducente
  - l'itinerario

ogni altra indicazione ritenuta necessaria e non sopra elencata.
3. Il servizio di portierato conserverà apposito registro, fornito da questa Azienda, nel quale andranno indicati:
  - Data, ora consegna e ora ritiro chiavi veicoli
  - Nominativo utilizzatore
4. Il servizio di portierato dovrà custodire e rendere disponibile tale registro per gli eventuali controlli degli organi competenti.

#### Art. 6. Rifornimenti

1. Ogni qualvolta l'indicatore del serbatoio risulta ad un quarto della capacità totale, si deve procedere al rifornimento del veicolo. Sarà cura dell'utilizzatore verificare e procedere al rifornimento di carburante presso i distributori autorizzati, mediante l'uso delle carte carburanti in dotazione ad ogni veicolo.
2. La carta carburanti sarà consegnata all'utilizzatore previa richiesta alla SC Lavori, manutenzioni, logistica e patrimonio. Alla stessa dovrà essere riconsegnata a seguito del rifornimento unitamente alla ricevuta rilasciata dal distributore, nella quale dovranno essere indicati: targa del veicolo, litri riforniti e, qualora richiesti, i km totali percorsi dal veicolo.
3. Il furto o smarrimento della predetta carta deve essere tempestivamente comunicato ai seguenti recapiti:
  - SC Lavori, manutenzioni, logistica e patrimonio mail: [ufficio.tecnico@aouss.it](mailto:ufficio.tecnico@aouss.it)
  - DEC del servizio di noleggio mail : [pino.leori@aouss.it](mailto:pino.leori@aouss.it)

#### Art. 7. Ricariche – per veicoli elettrici

1. La modalità ordinaria di ricarica, salvo diversa disposizione, è da effettuarsi collegando, a cura dell'utilizzatore che riconsegna la macchina al termine dell'utilizzo, il cavo di ricarica all'apposita colonnina di ricarica predisposta nei cortili aziendali.

## Art. 8.

**Sinistri e infrazioni**

1. Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, al veicolo è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta alla SC Lavori, manutenzioni, logistica e patrimonio aziendale e al D.E.C. ai riferimenti mail precedentemente indicati, specificando il tipo di danno e le circostanze.
2. I danni provocati ai veicoli per dolo o colpa grave dei conducenti sono sempre a carico degli stessi.
3. Il conducente del veicolo rimane l'unico responsabile per comportamenti difforni da quanto previsto dalle norme del Codice della Strada. Le eventuali sanzioni pecuniarie per infrazioni al Codice della Strada o ad altre norme, poste in essere dal conducente durante l'utilizzo del veicolo aziendale, sono poste a suo totale carico, salvo che sia diversamente disposto dalla legge.

## Art. 9.

**Manutenzione dei veicoli**

1. Le manutenzioni ordinarie periodiche degli automezzi sono autorizzate dal RUP/DEC del contratto di noleggio e dalla SC Lavori, manutenzioni, logistica e patrimonio per i veicoli di proprietà.
2. Le segnalazioni relative alle necessità di intervento, da parte del coordinatore/referente o dei singoli conducenti delle Strutture cui le vetture sono in dotazione, devono essere trasmesse alla suindicata Struttura e al RUP/DEC per quanto di competenza.
3. Per i veicoli in noleggio, il fornitore dei mezzi provvederà ad indicare i luoghi ove sarà possibile far effettuare le riparazioni.

## Art. 10.

**Validità e modifiche al Regolamento**

1. Il presente Regolamento composto da n. 5 pagine e 11 articoli e può essere oggetto di modificazione, integrazione o revisione qualora se ne ravvisi la necessità.

## Art. 11.

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione sul sito aziendale a seguito dell'approvazione con apposito atto determinativo/deliberativo da parte della Direzione Generale della AOU di Sassari