

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Legge 30 dicembre 2020, n. 181

N. 740/CS DEL 30/05/2022

STRUTTURA PROPONENTE: GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI GESTIONE ED USO DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETÀ, A NOLEGGIO O LEASING DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA.

Il giorno 30/05/2022, il Commissario Straordinario, Dott. Giuseppe Giuliano nominato con Decreto del Commissario ad Acta, n° 4 del 25.01.2022, ha adottato la seguente deliberazione in merito all'argomento in oggetto.

Il Direttore dell'U.O. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI GESTIONE ED USO DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETÀ, A NOLEGGIO O LEASING DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA.

Premesso

- Che** con deliberazione n. 1704/C del 18.10.2010, questa amministrazione ha approvato il regolamento sull'organizzazione e funzionamento dell'Autoparco;
- Che** con deliberazione n. 1740/C del 27.10.2010, è stata rettificata la delibera di cui sopra;
- Che** con deliberazione n. 147/C del 22.03.2019 è stato adottato il regolamento di Gestione dei Beni mobili dell'A.S.P. di Vibo Valentia;
- Che** dato il periodo trascorso dall'approvazione del vecchio regolamento dell'autoparco, è stata ravvisata la necessità di predisporre un nuovo regolamento che disciplini, in modo dettagliato e preciso le modalità di gestione ed uso degli automezzi aziendali di proprietà, a noleggio o in leasing, al fine di impedire comportamenti non conformi al rispetto delle norme di legge vigenti;
- Che** l'adozione del Nuovo Regolamento è altresì finalizzata a sensibilizzare i responsabili (consegnatari) della gestione degli automezzi di servizio nonché il personale autorizzato alla conduzione dei veicoli medesimi alla puntuale osservanza delle disposizioni in esso contenute e vevoli sull'intero ambito aziendale;
- Che** per il perseguimento di tali obiettivi si rende necessario scegliere una forma di gestione del parco automezzi che tenda a sfruttarne le potenzialità, a garantirne un'ampia disponibilità per i servizi aziendali, definendo criteri gestionali che garantiscono efficienza ed ottimizzazione del rapporto tra costi e benefici che tenga conto delle innovazioni tecnologiche nonché della transizione ecologica in atto;
- Che** a tale scopo, è stata predisposta, una bozza di regolamento composta da 28 articoli e n. 23 pagine, allegata;
- Che** si evince l'interesse pubblico a garantire il perseguimento degli obiettivi di efficienza e di miglioramento dell'utilizzazione delle risorse strumentali della pubblica amministrazione e dell'elevazione degli standard qualitativi ed economici della gestione, nonché il mantenimento nel tempo degli effetti e delle misure di contenimento della spesa per la più efficace realizzazione del principio costituzionale di buon andamento;

Tenuto conto dell'istruttoria redatta dal responsabile dell'Autoparco Aziendale, dalla quale si evince la regolarità tecnica del presente atto in ordine alla legittimità, regolarità, correttezza

dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;

PROPONE

Di approvare il nuovo regolamento disciplinante le modalità di gestione ed uso degli automezzi dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

Di disporre:

- Che il presente provvedimento sostituisce ogni precedente atto emesso in materia di autoparco e logistica;

- Che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'albo Pretorio on line aziendale e su amministrazione trasparente rispettivamente ai sensi dell'art. 32, comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Di dare atto che l'approvazione del presente atto non comporta alcun onere di spesa.

Il responsabile Autoparco Aziendale
Rag. Domingo Galeano

Il Direttore
Ing. Michela Soriano

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la motivata proposta dell'Unità Operativa Gestione Tecnico Patrimoniale avente oggetto: "Approvazione del nuovo Regolamento disciplinante le modalità di gestione ed uso degli automezzi di proprietà, a noleggio o leasing dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia"

Acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo Aziendale e del Direttore Sanitario Aziendale;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa, qui da intendersi integralmente riportati e trascritti:

Di approvare il nuovo regolamento disciplinante le modalità di gestione ed uso degli automezzi dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

Di disporre:

- Che il presente provvedimento sostituisce ogni precedente atto emesso in materia di autoparco e logistica;

- Che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'albo Pretorio on line aziendale e su amministrazione trasparente rispettivamente ai sensi dell'art. 32, comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Di dare atto che l'approvazione del presente atto non comporta alcun onere di spesa.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Direttore Amministrativo Aziendale
D.ssa Elisabetta Rosa Tripodi

Il Direttore Sanitario Aziendale
Dr. Matteo Galletta

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Giuseppe Giuliano

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)

Regolamento AUTOPARCO AZIENDALE A.S.P. di Vibo Valentia



INDICE

<u>Capo I - Disposizioni generali</u>	
Art. 1 Definizioni	pagina 3/23
Art. 2 Oggetto	pagina 3/23
Art. 3 Responsabili della gestione degli automezzi	pagina 3/23
Art. 4 Autorizzazioni all' uso	pagina 3/23
<u>Capo II - Autoparco</u>	
Art. 5 Afferenza Organizzativa e Competenze	pagina 4/23
<u>Capo III - Disciplina di utilizzo degli automezzi</u>	
Art. 6 Destinazione degli automezzi	pagina 5/23
Art. 7 Assegnazione degli automezzi	pagina 6/23
Art. 8 Modalità di utilizzo	pagina 7/23
Art. 9 Motivi di servizio	pagina 7/23
Art.10 Obblighi dei Responsabili delle Strutture Aziendali assegnatarie automezzi	pagina 7/23
Art.11 Obblighi dei Referenti per Gestione degli automezzi	pagina 7/23
Art.12 Obblighi del conducente (autista/utilizzatore)	pagina 7/23
Art.13 Registro di bordo (o di marcia)	pagina 8/23
Art.14 Rifornimento del carburante, energia elettrica o altra fonte di energia	pagina 9/23
Art.15 Gestione delle card e dei buoni carburante	pagina 10/23
Art.16 Guasti e anomalie	pagina 10/23
Art.17 Danni arrecati agli automezzi	pagina 10/23
Art.18 Furti	pagina 11/23
<u>Capo IV - Manutenzioni e Riparazioni</u>	
Art.19 Compiti dell'Autoparco Aziendale	pagina 11/23
<u>Capo V - Sinistri ed Assicurazione</u>	
Art.20 Incidenti stradali	pagina 11/23
Art.21 Adempimenti di competenza dell'Ufficio Assicurazioni	pagina 12/23
Art.22 Adempimenti di competenza Unità di Staff per l'attività legale az.	pagina 12/23
Art.23 Adempimenti connessi all'accertamento eventuale respons. conducente	pagina 12/23
<u>Capo VI – Veicoli in Proprietà, Leasing ed a Noleggio</u>	
Art.24 Veicoli in proprietà, leasing ed a noleggio	pagina 13/23
<u>Capo VII - Sanzioni</u>	
Art.25 Sanzioni per infrazioni al Codice della Strada	pagina 14/23
<u>Capo VIII - Disposizioni finali</u>	
Art.26 Immagine aziendale	pagina 14/23
Art.27 Efficacia	pagina 15/23
Art.28 Rinvio	pagina 15/23
Allegato n. 1 Scheda rifornimento con card carburante	pagina 16/23
Allegato n. 2 Registro di bordo o di marcia	pagina 17/23
Allegato n. 3 Registro giornaliero consegna veicoli, chiavi e card carburanti	pagina 18/23
Allegato n. 4 Comunicazione nominativi personale autorizzato alla conduzione	pagina 19/23
Allegato n. 5 SUEM 118 Foglio/Registro di marcia (o di bordo)	pagina 20/23
Allegato n. 6 Richiesta assegnazione esclusiva automezzo	pagina 21/23
Allegato n. 7 Richiesta utilizzo occasionale/condiviso automezzo	pagina 22/23
Allegato n. 8 Scheda di controllo giornaliero ambulanza	pagina 23/23

Capo I - Disposizioni generali

Art. 1 Definizioni

Automezzi di proprietà aziendale (autovetture, autocarri, furgoni, ambulanze, auto mediche e veicoli speciali trasporto sangue ed organi): Sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario, come da "regolamento di gestione dei beni mobili" adottato dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia con deliberazione n. 147/C del 22.03.2019.

Automezzi non di proprietà aziendale (autovetture, auto mediche): Sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del leasing, noleggio a lungo termine o altre tipologie contrattuali.

Responsabili della gestione degli automezzi: Si intendono i responsabili di strutture che hanno in consegna (temporaneamente/permanentemente) gli automezzi, le card e la documentazione dei veicoli e ne rispondono del corretto e adeguato utilizzo.

Referenti autoparco: Si intendono gli incaricati della gestione degli automezzi con compiti di natura operativa legati all'utilizzo degli automezzi, quali, ad esempio, la gestione delle prenotazioni, custodia e consegna dei veicoli, rifornimento di carburante, conduzione del veicolo in officina ecc.

Autisti: Personale dipendente assunto con qualifica specifica;

Utilizzatori/Conducenti: Personale anche non autista autorizzati che utilizzano (occasionalmente o stabilmente) per motivi istituzionali i veicoli per gli scopi e con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 2 Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo degli automezzi di servizio nell'espletamento dei compiti istituzionali dell'A.S.P. di Vibo Valentia al fine di impedire, attraverso la predisposizione di una disciplina uniforme, comportamenti inappropriati e spreco di risorse nell'utilizzazione degli automezzi.

Art. 3 Responsabili della gestione degli automezzi

Sono responsabili della gestione degli automezzi coloro che hanno avuto formalmente l'attribuzione, consegna (assegnazione temporanea o permanente) di uno o più mezzi dell'Azienda. I responsabili consegnatari degli automezzi sono tenuti a controllare lo stato di conservazione, la corretta tenuta dei mezzi, delle card carburanti e della documentazione del veicolo ed il loro perfetto utilizzo.

I responsabili, inoltre, hanno l'obbligo di curare che le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate dai vari utilizzatori, autisti e conducenti degli automezzi.

Sono responsabili assieme agli autisti, utilizzatori e conducenti dell'uso corretto degli automezzi, card carburanti e documentazione dei veicoli e ne rispondono direttamente (ognuno per il ruolo ricoperto) in sede amministrativa, civile e penale.

Nei casi di avvicendamento dei responsabili (consegnatari) il subentrante assume automaticamente tutte le responsabilità enunciate.

Art. 4 Autorizzazioni all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso (noleggio, leasing) all'Azienda è consentito al personale dipendente (autista) con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, in possesso di idonea e valida patente di guida, allo scopo autorizzato dal proprio direttore e/o responsabile ed esclusivamente per motivi di servizio. Il personale trasportato per servizio deve essere autorizzato dal proprio direttore ad usufruire del veicolo aziendale.

L'utilizzo dei mezzi può essere concesso anche, con le medesime prescrizioni di cui sopra, a personale che presta servizio presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia con tipologie contrattuali diverse da quelle di cui al primo capoverso del presente articolo, purché autorizzato formalmente dal Direttore della U.O. di riferimento in forza dell'attività effettuata.

Per l'utilizzo dei veicoli è necessaria la preventiva autorizzazione e comunicazione come indicato nel paragrafo successivo.

I responsabili delle strutture assegnatarie e consegnatarie della gestione automezzi dovranno comunicare i nominativi del personale autorizzato all'uso dei veicoli indicando cognome, nome,

patente di guida in corso di validità, codice fiscale, numero telefono cellulare, qualifica posseduta e se a tempo indeterminato e/o determinato, in quest'ultimo caso anche la data di cessazione, come da modulo allegato. Oltre all'autorizzazione/comunicazione si dovrà allegare copia della patente di guida in corso di validità di tale personale. Tale elenco verrà comunicato alle UU.OO. Affari Generali e G. e S. Risorse Umane e Formazione per i provvedimenti di competenza.

I responsabili inoltre dovranno comunicare ogni variazione del personale autorizzato.

Tale autorizzazione/comunicazione preventiva è indispensabile nonché obbligatoria.

E' ovviamente vietato usufruire del veicolo aziendale per motivi diversi da quello istituzionale o anche se sussistono motivi di servizio quando al dipendente vengono rimborsate le spese di viaggio e/o la remunerazione dello stesso includa già tutto.

L'uso del bene aziendale non per fini istituzionali contempla il reato di peculato (art. 314 del Codice Penale).

E' vietato ospitare sugli automezzi personale non dipendente o anche se dipendente non in servizio, non autorizzato e/o comandato ad usufruire del mezzo, fatta eccezione di utenti nei casi previsti per i trasferimenti ovvero per le altre attività istituzionali di soccorso.

In caso di violazione del divieto, il conducente, il responsabile e/o direttore sono responsabili per le conseguenze che ne deriveranno.

Capo II - Autoparco

Art. 5 Afferenza Organizzativa e Competenze

Con il termine Autoparco Aziendale si intende l'insieme delle risorse umane, finanziarie e materiali regolate e gestite per mezzo di specifiche procedure e finalizzate a garantire il servizio di logistica e mobilità su strada dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, necessarie per l'espletamento dell'attività istituzionale dell'azienda.

Il servizio Autoparco Aziendale viene gestito dall'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale attraverso il proprio personale addetto ed ha le seguenti competenze:

- gestisce gli automezzi ed il relativo materiale ad essi in dotazione e di cui l'Azienda disponga in base a idoneo titolo utile a garantirne il diritto d'uso;
- predispone annualmente un piano relativo alle nuove acquisizioni (di veicoli ecologici, rispettosi dell'ambiente ai sensi della normativa vigente, in ossequio alle normative per la transizione ecologica) ed all'utilizzo degli automezzi sulla base di apposita programmazione e delle richieste presentate dalle diverse strutture aziendali interessate, tenuto conto della dotazione complessiva degli automezzi;
- cura tutti gli adempimenti previsti per la radiazione, rottamazione, donazione e sostituzione di autoveicoli;
- assegna gli automezzi alle funzioni istituzionali dell'Azienda con parere della Direzione Generale in caso di assegnazione permanente;
- regola le modalità di effettuazione del rifornimento di carburante necessario al normale esercizio degli automezzi;
- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- si occupa degli adempimenti fiscali (tassa automobilistica regionale) relativi alle autovetture aziendali;
- assegna il personale addetto alla conduzione degli automezzi per l'espletamento delle mansioni proprie ad esso attribuite per lo svolgimento delle attività istituzionali ed occasionali delle diverse strutture organizzative dell'Azienda, che richiedono il supporto della mobilità su strada;
- effettua l'analisi tecnica delle più convenienti offerte di mercato in quanto a manutenzione e somministrazione del carburante, l'analisi delle convenzioni sugli automezzi stipulate a livello Consip e/o regionale e quant'altro opportuno per una gestione efficace ed economica dell'Autoparco Aziendale ed istruisce tutte le procedure di adesione, a convenzione, accordi quadro e gare su Consip.

- vigila sul rispetto del presente regolamento e sul corretto uso delle risorse assegnate al Servizio;
- prima di effettuare ogni spesa trasmettendo l'ordinativo tramite l' N.S.O. (Nodo smistamento ordini) cura che la stessa abbia copertura finanziaria, ci sia regolare contratto registrato dal medesimo e sia regolarmente autorizzata dal Responsabile dell'U.O.G. Tecnico Patrimoniale;
- tiene puntuale e fedele contabilità delle spese riconducibili al Servizio, cura i relativi contratti di competenza ed istruisce le procedure per i rinnovi degli stessi;
- conserva in originale tutta la documentazione legale, fiscale e amministrativa relativa ad ogni singolo automezzo;
- assicura la puntuale e corretta esecuzione dei servizi con autista;
- organizza, coordina, gli autisti afferenti al servizio, nonché il personale amministrativo eventualmente assegnato, predispone e gestisce i turni di lavoro degli autisti afferenti al Servizio, esprime il parere sulla concessione del congedo o permessi;
- garantisce che gli automezzi siano in regola con la revisione di legge;
- effettua il pagamento della tassa di circolazione predisponendo la proposta di deliberazione;
- provvede alla consegna dei certificati di assicurazione, delle fuel card, delle tessere Viacard e dei telepass (ove previsti);
- provvede alla redazione e proposta degli atti deliberativi istruendo le procedure relative alla gestione delle pratiche di immatricolazione, donazione, rottamazione e messa in fuori uso degli automezzi, previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione, di concerto con il direttore U.O.G.T.P.
- provvede alla redazione delle proposte deliberative istruendo tutte le procedure d'interesse del servizio relative alle adesioni alle convenzioni, accordo quadro, Rdo (MePa) di Consip inerenti i carburanti per autotrazione nonché delle gare su Consip per il servizio di manutenzione dei veicoli;
- Registra nel software SISR (Sistema informativo Sanitario Regionale) tutte le procedure previste dallo stesso relative agli acquisti (contratti, forniture, servizi, ordinativi NSO, liquidazione fatture), la redazione degli atti amministrativi (delibere e determine) di propria competenza nonché (ai sensi della normativa vigente) la pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale aziendale (bandi e gare ed amministrazione trasparente), Servizi Contratti Pubblici ed Anac;
- riceve le denunce dei sinistri ed è supporto operativo per il seguito assicurativo — burocratico istruito dall'U.O. Affari Generali – Settore Assicurazioni;
- garantisce la manutenzione programmata, i collaudi periodici e gli interventi di riparazione ordinaria e straordinaria necessari.
- sovrintende a tutte le funzioni previste dal presente regolamento, ove esse non siano esplicitamente riservate ad autorità gerarchicamente superiore;

Capo III - Disciplina di utilizzo degli automezzi

Art. 6 Destinazione degli automezzi

Gli automezzi aziendali sono destinati esclusivamente a supporto dell'attività istituzionale dell'Azienda.

Gli automezzi aziendali sono tipicamente destinati a:

- **servizi con autista aziendale :**
 - SUEM (Servizio di Urgenza ed Emergenza Medica) 118;
 - consegna di unità ematiche presso i centri di lavorazione e ritiro degli emoderivati;
 - consegna di campioni biologici presso i centri diagnostici e ritiro delle relative refertazioni;
 - consegna di cordoni ombelicali presso la banca regionale sita in Reggio Calabria;
 - trasporto operatori e attrezzature presso i punti di prelievo;
 - trasporto dei disabili presso i centri di riabilitazione, con mezzo aziendale dedicato;
 - trasporto operatori per i T.S.O. domiciliari;
 - trasporto farmaci, medicinali e materiale sanitario;

- Direzione Generale, Direzione Amministrativa Aziendale, Direzione Sanitaria Aziendale, Direzione Dipartimenti, Direzioni e Strutture;
- **Servizi con conducente per Responsabili di UU.OO, e Servizi vari:**
 - Considerata la carenza del personale autista tale servizio è soggetto a disponibilità ed autorizzazione della Direzione Generale;

Art. 7 Assegnazione degli automezzi

Per esigenze di flessibilità organizzativa nonché risparmio di spesa, efficacia e efficienza è consentito destinare gli automezzi non di soccorso eventualmente anche ad uso condiviso, a servizi non precedentemente elencati purché rientranti nella finalità istituzionale dell'Azienda.

Il Servizio Autoparco Aziendale disciplina, coordina, assegna (con apposito verbale di consegna) nonché revoca l'uso degli automezzi alle diverse strutture organizzative, che non necessitano di conducente dedicato:

- in via temporanea, sulla base di apposita richiesta e prenotazione in agenda, come da modello di allegato;
- in via permanente, onde garantire pronta disponibilità e maggiore flessibilità organizzativa, per specifiche esigenze e funzioni aziendali, come da modello allegato.

In caso di assegnazione permanente di uno o più automezzi, il responsabile della Struttura Organizzativa consegnataria è tenuta ad effettuare ogni controllo necessario a garantire il rispetto del presente Regolamento, la razionale distribuzione dei mezzi fra gli utilizzatori, la custodia degli stessi, chiavi, card carburanti, la congruità dei consumi e delle spese manutentive, la regolare esecuzione delle manutenzioni, il decoro e la pulizia dei mezzi, il rispetto delle vigenti leggi statali, regionali ed aziendali con responsabilità del dirigente e/o direttore.

L'assegnazione e la revoca dell'uso degli automezzi va improntata, contemperandoli, a criteri di:

- urgenza operativa e/o sanitaria;
- necessità e razionalità d'uso delle risorse aziendali;
- efficienza economica;
- efficienza organizzativa ed istituzionale.

Prima dell'assegnazione in forma permanente di uno o più automezzi la Struttura Organizzativa consegnataria è tenuta a fornire al Servizio l'elenco con i nominativi, gli estremi e copia della patente di guida dei conducenti di cui si servirà; la stessa Struttura si impegna a notificare ogni aggiornamento del citato elenco, pena la revoca dell'assegnazione oltre l'eventuale seguito di responsabilità in capo al Dirigente assegnatario per danni causati da conducente non autorizzato.

In relazione ai servizi da espletarsi con conducente dei servizi utilizzatori, l'assegnazione e la revoca d'uso dell'automezzo è subordinata alla preventiva richiesta scritta dei Dirigenti dei vari uffici, sotto la loro personale responsabilità e con dichiarazione esplicita del servizio da svolgere, connesso alle effettive e reali esigenze dell'ufficio da loro diretto. La richiesta deve includere periodo di utilizzo dell'automezzo, finalità, destinazioni e nominativo del conducente; essa è autorizzata:

- al Responsabile del servizio Autoparco Aziendale, se trattasi di un uso temporaneo compreso nelle 24 ore;
- anche dal Dirigente dell'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale, se trattasi di un uso plurigiornaliero o dell'assegnazione permanente (sia ad uso condiviso che esclusivo) di uno o più automezzi.

Nel caso di assegnazione permanente è necessaria l'autorizzazione del Direttore Generale.

I richiedenti consegnatari hanno la piena e diretta responsabilità per l'uso e la custodia delle autovetture e delle card carburanti non conformi alle motivazioni sopra adottate e comunque diverse da quelle del servizio d'istituto.

Il percorso degli automezzi deve essere il più breve e deve risultare dal registro di marcia, che quotidianamente (obbligatoriamente) deve essere compilato e sottoscritto (in modo leggibile) da ciascun conducente. Tale registro deve riportare anche il personale trasportato.

Art. 8 Modalità di utilizzo

L'utilizzo dei mezzi dell'Azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada.

Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia e risponde personalmente sia delle infrazioni al Codice della Strada commesse con colpa o dolo che dei danni colposi o dolosi causati all'automezzo, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari.

L'uso improprio del mezzo aziendale costituisce reato penale di peculato d'uso ex art. 314, 2° comma, c.p.

Art. 9 Motivi di servizio

Il conducente, a giustificazione dell'infrazione commessa, può invocare i motivi di servizio solo quando sia dimostrato che gli stessi abbiano diretto nesso di causalità con l'infrazione oggetto del verbale di sanzione amministrativa.

In caso contrario, il conducente dovrà rispondere personalmente dell'infrazione commessa.

Art. 10 Obblighi dei Responsabili delle Strutture Aziendali assegnatarie degli automezzi

I Dirigenti e/o responsabili delle Strutture Aziendali, ove risultino assegnatari di veicoli per lo svolgimento delle attività di servizio, assumono la piena e diretta responsabilità dell'uso corretto dei mezzi, delle card carburanti, della regolare tenuta, custodia e dello stato di piena efficienza degli stessi.

Pertanto essi sono tenuti periodicamente, con cadenza mensile, anche in assenza di specifiche segnalazioni di sinistri, a verificare l'assenza di danni apparenti ai veicoli dovendosi ritenere personalmente responsabili, in solido con l'autista o il conducente, dello stato di efficienza e manutenzione dei veicoli e dell'uso delle card carburanti.

Inoltre è compito dei Responsabili delle strutture assegnatarie assicurarsi che le norme del presente regolamento vengano osservate dai vari utilizzatori degli automezzi e segnalare eventuali difformità all'U.O.G.T.P. – Servizio Autoparco Aziendale.

E' compito altresì, dei dirigenti assegnatari di comunicare tempestivamente ogni danno del bene aziendale nonché trasmettere puntualmente come indicato negli articoli successivi le schede di rifornimento carburante nonché i libretti di marcia.

Nei casi di avvicendamento dei responsabili (consegnatari) il subentrante assume automaticamente tutte le responsabilità enunciate.

Eventuali omissioni oltre in primis a far scattare la restituzione immediata del veicolo assegnato potrebbero sollevare responsabilità di carattere amministrativo, civile e penale.

Art. 11 Obblighi dei Referenti per la Gestione degli automezzi

Gli incaricati della gestione degli automezzi di servizio hanno compiti di natura operativa, quali la gestione delle prenotazioni, la custodia delle chiavi e delle card carburanti, nonché la tenuta dei registri di consegna.

Riguardo alla custodia delle chiavi e delle card carburanti i referenti hanno l'obbligo di accertarsi, prima di consegnare le chiavi e/o le card al dipendente, che questi sia stato autorizzato per iscritto ed abbia assolto l'obbligo di apporre la firma sul registro di consegna; in caso contrario dovranno astenersi dal consegnare le chiavi e la card carburante al dipendente.

Art. 12 Obblighi del conducente (autista/utilizzatore)

Il personale (autista/utilizzatore) che per ragioni di servizio utilizza un automezzo dell'Azienda deve accertare di avere con sé i seguenti documenti:

- la carta di circolazione del mezzo, accertandosi della regolarità della revisione;
- il contrassegno di assicurazione;
- patente di guida.

Inoltre deve verificare che:

- siano in dotazione del mezzo il registro di bordo, la tessera per il prelievo del carburante, i

modelli CAI (constatazione amichevole incidente), il manuale delle procedure da seguire in caso di guasto /fermo della macchina;

- la dotazione dell'automezzo sia completa (verificare presenza di ruota di scorta o il sistema di gonfiaggio pneumatici, triangolo, giubbino di emergenza, ecc.);
- la carrozzeria sia in buono stato, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti essere già stata inviata comunicazione;
- i pneumatici rispettino le condizioni previste dal Codice della Strada in materia di sicurezza nella guida;
- l'impianto di illuminazione e segnalazione visiva (luci e segnalatori di direzione) funzioni correttamente;
- la regolarità della revisione dell'estintore in dotazione al veicolo speciale (ambulanze, auto mediche ed auto trasporto sangue);
- quant'altro ritenuto essenziale affinché l'automezzo possa circolare in sicurezza rispettando le disposizioni del Codice della Strada.

La verifica dei livelli dell'automezzo (olio per il motore, olio per i freni, liquido per il raffreddamento, pressione dei pneumatici) deve essere effettuata periodicamente presso l'officina convenzionata e deve essere attuata preventivamente dal conducente in particolare se sussistono possibili problematiche.

Inoltre il conducente ha l'obbligo di effettuare per tempo il rifornimento di carburante per mantenere un livello del carburante sufficiente (sempre almeno $\frac{3}{4}$ di pieno per i veicoli di soccorso mentre almeno $\frac{1}{2}$ pieno per quelli non di soccorso) per consentire l'immediato reimpiego del mezzo da parte di altri equipaggi e/o utilizzatori nonché a far fronte ad eventuali emergenze improvvise.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno, di norma e salvo casi particolari, essere ricoverati dal conducente nelle aree, ove esistenti, appositamente identificate per tale scopo. Sempre salvo casi particolari, le chiavi degli automezzi dovranno essere depositate presso punti di raccolta indicati dal Responsabile dell'Autoparco o dai responsabili delle strutture assegnatarie.

In particolare per le ambulanze è necessario (obbligatorio) compilare ad inizio di ogni turno una scheda di controllo (*check-list*) come da allegato.

Eventuali omissioni potrebbero far scattare procedimenti disciplinari nonché responsabilità di carattere civile e penale.

Art. 13 Registro di bordo (o di marcia)

Ogni automezzo deve essere corredato dell'apposito registro di bordo, nel quale il conducente deve (obbligatoriamente) annotare, per ciascun viaggio, le seguenti informazioni:

- Data di partenza (giorno, mese, anno);
- Servizio di assegnazione;
- Località di destinazione;
- Servizio richiesto (per i veicoli di soccorso)
- Orario di partenza;
- Orario di riconsegna del mezzo;
- Chilometraggio rilevato alla partenza (da contachilometri);
- Chilometraggio rilevato alla riconsegna del mezzo (da contachilometri);
- Nome e cognome (in stampatello) del conducente;
- Nome e cognome (in stampatello) dell'equipaggio (per i veicoli di soccorso) ;
- Firma del conducente e dei trasportati (leggibile)
- Dati rifornimento, gli autisti del SUEM 118 in luogo della scheda di rifornimento carburante e del registro di bordo devono compilare un unico documento che comprende entrambi.

Il Dirigente della struttura assegnataria dovrà trasmettere il registro di marcia (completato) al responsabile dell'Autoparco che ne consegnerà uno nuovo.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta compilazione del registro di bordo, l'Azienda potrà agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Pertanto i responsabili delle strutture assegnatarie e della gestione devono vigilare sulla corretta

compilazione del registro di bordo da parte degli utilizzatori; l'inosservanza, ripetuta e durevole, dell'obbligo di compilazione del registro di bordo comporterà in primis la restituzione del veicolo.

In particolare la Centrale Operativa del SUEM 118 deve compilare un registro cartaceo (preventivamente numerato e vidimato) indicante per ogni postazione di soccorso (PET) le targhe delle ambulanze utilizzate (in prima/seconda uscita, reperibilità, trasferimenti o per qualunque altra uscita) nonché le generalità dell'autista in turno ed il numero di cellulare (al fine in caso di necessità poter individuare e contattare immediatamente il dipendente che era in servizio). La centrale operativa dovrà trasmettere mensilmente (entro il 10 del mese successivo) copia di tale registro debitamente firmato. In alternativa la centrale operativa potrà trasmettere un elenco riepilogativo (firmato) riportante per ogni postazione il turno o uscita, la targa dell'ambulanza, le generalità e n. di cellulare dell'autista.

Art. 14 Rifornimento di carburante, energia elettrica o altra fonte di energia

Il rifornimento di carburante (benzina, gasolio, gpl, metano), energia elettrica e/o altre forme di energia green o rinnovabile avviene in via prioritaria tramite l'utilizzo di apposita carta magnetica (fuel card) o eventualmente con buoni rifornimento in dotazione ad ogni automezzo presso le stazioni di servizio convenzionate Consip.

La "fuel card" è intestata a ciascun veicolo, abbinata al numero di targa e le è attribuito un codice Pin.

La "fuel card" può essere utilizzata esclusivamente per il rifornimento di carburante, energia elettrica e/o altre forme di energia green o rinnovabile del veicolo a cui è abbinata la targa, è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio erogato dal distributore a mezzo di fuel card. Solo in casi eccezionali, emergenziali la card può essere utilizzata per rifornire un altro veicolo aziendale, ma ciò deve essere autorizzato preventivamente (in primis anche telefonicamente) dal responsabile dell'Autoparco Aziendale e dovrà seguire (entro 24 ore) scheda di rifornimento carburante con relativo rapporto dettagliato a firma dell'autista e del responsabile della struttura assegnataria del veicolo.

All'atto del rifornimento il dipendente autista/utilizzatore/conducente dell'automezzo, dietro esibizione della fuel card e digitazione del codice Pin, riceverà uno scontrino di ricevuta, che dovrà essere spillato sul foglio di rifornimento carburante che lo stesso compilerà in tutte le parti firmerà (in modo leggibile).

Sarà cura del conducente dell'automezzo provvedere al controllo dei dati riportati sullo scontrino emesso dal distributore (km, quantità in litri, importo di carburante erogato).

Tale scheda di rifornimento carburante dovrà essere consegnata dai conducenti, autisti ed utilizzatori ai Responsabili delle Strutture Aziendali assegnatarie degli automezzi, che vigileranno sulla corretta compilazione, provvedendo entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo, a trasmettere tutte le schede di rifornimento carburante al Responsabile dell'Autoparco Aziendale per le opportune verifiche sull'andamento dei consumi di carburante in relazione ai chilometri effettuati dagli automezzi.

In caso di utilizzo del buono carburante il rifornimento è effettuato a cura del conducente presso una delle stazioni di servizio individuate dal responsabile del servizio Autoparco, dietro compilazione del Registro di Rifornimento.

In caso di utilizzo del buono carburante, ogni automezzo sarà munito di un Registro di rifornimento sul quale vanno riportati, cronologicamente ed a cura del conducente, la data, il quantitativo, il tipo ed il costo del carburante acquistato, oltre ai dati della ditta fornitrice che lo sottoscrive apponendo ciascuna volta il proprio timbro e firma.

Il Registro di Rifornimento costituisce documento contabile, richiede fedele e puntuale aggiornamento e richiama la responsabilità contabile e patrimoniale di chi è tenuto a compilarlo.

Il saldo mensile delle spettanze della stazione di servizio con buoni carburante è effettuato a cura esclusiva del responsabile del Servizio Autoparco Aziendale.

Qualora non sia possibile il rifornimento presso le stazioni di servizio convenzionate per causa di forza maggiore, è ammesso il pagamento con forme diverse dal buono o card carburante a cura dello stesso conducente. In tal caso il conducente avrà cura di farsi rilasciare ricevuta fiscale o fattura di vendita (riportante la targa del veicolo al quale è stato fatto il rifornimento) e premura di farsela rimborsare dal servizio Economato presentando formale richiesta firmata anche dal

responsabile della struttura assegnataria del veicolo.

Gli autisti del SUEM 118 in luogo della scheda di rifornimento carburante e del registro di bordo devono compilare un unico documento (come da allegato) che comprende entrambi.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta compilazione della scheda di rifornimento, l'Azienda potrà agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

L'uso improprio della card carburante configura il reato penale di peculato che potrebbe portare al licenziamento.

Pertanto, ribadendo che i responsabili delle strutture assegnatarie e della gestione devono vigilare, l'inosservanza, ripetuta e durevole, dell'obbligo comporterà in primis la restituzione del veicolo.

Art. 15 Gestione delle Card e dei Buoni Carburante

L'Azienda tramite il responsabile dell'Autoparco Aziendale, si approvvigiona di buoni carburante o di apposite carte magnetiche sulla base di specifiche adesioni a contratti, convenzioni ed accordi quadro Consip con le aziende di produzione e/o vendita idrocarburi.

Il funzionario preposto registra il carico e lo scarico dei buoni carburante in apposito registro al pari delle altre carte valori, annotandone la data ed il numero seriale.

Gli eventuali buoni non utilizzati sono conservati presso la sede individuata dal Responsabile dell'Autoparco.

Il valore dei buoni carburante non può essere in nessun caso tramutato in valuta o credito.

Art. 16 Guasti ed anomalie

Qualora il conducente del veicolo dovesse rilevare un guasto o un'anomalia nel funzionamento del veicolo deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Autoparco ed al proprio direttore indicando le seguenti informazioni minime:

- data ed ora in cui è stato rilevato il guasto;
- tipologia del guasto;
- ogni altra informazione utile a descrivere il malfunzionamento e le circostanze in cui si è verificato, al fine di permettere di procedere con le procedure più idonee per la sistemazione del veicolo;

Nel caso di richiesta di sistemazione urgente o nei casi in cui il guasto non permetta la circolazione dell'automezzo in sicurezza, è permessa anche la richiesta telefonica.

In caso di foratura e/o danneggiamento del pneumatico il conducente dovrà provvedere alla sostituzione della stesso o rivolgersi all'officina convenzionata con l'Azienda, che provvederà all'intervento sul posto con "carro mobile", salvo motivate eccezioni.

Nel caso in cui il fermo del veicolo in avaria dovesse causare disagi o disservizi all'azienda può essere richiesto (se disponibile) un veicolo sostitutivo o di cortesia fino alla riparazione.

Dovrà seguire comunicazione e richiesta di riparazione scritta del responsabile della struttura consegnataria. **La comunicazione rientra nei doveri d'ufficio, l'omissione oltre a far scattare i vari provvedimenti di legge, potrebbe sollevare altre gravi responsabilità in quanto il veicolo utilizzato in caso di emergenza potrebbe non essere idoneo, sicuro.**

Art. 17 Danni arrecati agli automezzi

Qualora il conducente dovesse arrecare un danno all'automezzo, oppure lo rilevasse causato da ignoti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione per iscritto al Responsabile della gestione dell'automezzo danneggiato nonché al responsabile dell'autoparco, riportando le seguenti informazioni minime:

- targa dell'automezzo;
- Luogo, data ed ora in cui si è verificato l'evento;
- motivazione dell'uso dell'automezzo;
- eventuali circostanze rilevanti;
- denuncia all'autorità giudiziaria (in caso di danneggiamento da ignoti)
- ogni altra informazione utile a descrivere l'accaduto al fine di permettere al Servizio

dell'Autoparco di procedere con la riparazione del veicolo ed alla Compagnia di Assicurazione di svolgere le pratiche per la liquidazione dei danni.

I danni provocati agli automezzi di proprietà dell'A.S.P. di Vibo Valentia ed a quelli a noleggio, leasing per dolo o colpa grave del conducente (es. guida in stato di ebbrezza, ubriachezza, sostanze stupefacenti o psicotrope ecc.) sono a carico dello stesso conducente. Il recupero del danno, previa apposita informazione e quantificazione dello stesso, avverrà a mezzo di trattenuta sullo stipendio. La comunicazione rientra nei doveri d'ufficio, l'omissione oltre a far scattare i vari provvedimenti di legge, potrebbe sollevare altre gravi responsabilità in quanto il veicolo utilizzato in caso di emergenza, di notte, potrebbe non essere idoneo, sicuro e/o pericoloso.

Art. 18 Furti

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

In caso di furto del veicolo, documentazione, card carburante nonché di smarrimento delle chiavi, il conducente è tenuto a fare denuncia all'Autorità competente, informando immediatamente telefonicamente il responsabile dell'Autoparco, consegnando copia della denuncia al proprio Responsabile che la trasmetterà al Servizio Autoparco Aziendale.

Capo IV - Manutenzioni e Riparazioni

Art. 19 Compiti dell'Autoparco Aziendale

La manutenzione ordinaria e straordinaria rientra nelle titolarità organizzative dell'Autoparco che svolge i seguenti compiti:

- si avvale delle segnalazioni dei responsabili delle strutture assegnatarie, degli autisti e degli utilizzatori per raccogliere le richieste circa gli interventi di manutenzione da effettuare sugli automezzi assegnati;
- dispone, per il tipo di riparazione richiesto, l'esecuzione del relativo intervento presso l'autofficina convenzionata;
- propone alla Direzione dell'U.O.G.T.P. le riparazioni da eseguire agli automezzi;
- propone congiuntamente alla direzione U.O.G.T.P. prima della scadenza del contratto di assistenza tecnica la nuova gara per il servizio, al fine di evitare periodi senza la copertura manutentiva e soluzioni di continuità;
- controlla i lavori necessari per le riparazioni, la loro esecuzione e le revisioni degli automezzi nell'officina convenzionata;
- in collaborazione con l'officina convenzionata tiene, per ogni automezzo, un libretto di manutenzione nonché una scheda di manutenzione che riporta per ogni riparazione ed ogni intervento la tipologia, la data di effettuazione e la spesa sostenuta; tale scheda deve essere aggiornata costantemente in modo da poter sempre conoscere il costo di manutenzione di ogni singolo automezzo;
- controlla le denunce di incidente stradale da inoltrare alla Compagnia Assicuratrice ed all'ufficio Assicurazioni e compila i rapporti informativi e di proposta di riparazione e segue tutte le pratiche necessarie per la riparazione ed il risarcimento del danno;
- propone l'acquisto, noleggio di nuovi veicoli nonché la demolizioni di quelli vecchi ed obsoleti.

Capo V - Sinistri ed Assicurazione

Art. 20 Incidenti stradali

In caso di incidente stradale con altro mezzo il conducente ha l'obbligo di:

- Prestare soccorso, richiedere se necessario l'intervento dei soccorsi (118 -Ambulanza, Vigili del Fuoco) nonché della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente, segnalare ai veicoli in transito il "pericolo" ecc.;
- compilare in modo dettagliato il foglio di contestazione amichevole di incidente (C.A.I.) presente in ogni automezzo;
- fare immediatamente una relazione scritta al dirigente di riferimento consegnando l'eventuale

copia del verbale di polizia.

Successivamente il responsabile della Struttura Aziendale di afferenza del conducente, deve inviare la denuncia scritta del sinistro al Servizio Autoparco Aziendale, per la pratica assicurativa e la riparazione dell'automezzo danneggiato e trasmettere il rapporto di sinistro al Responsabile dell'Ufficio Assicurazioni per gli adempimenti del caso.

Il Responsabile della Struttura Aziendale, ove fa capo il conducente, è tenuto ad acquisire, con la massima sollecitudine, tutta la documentazione atta ad accertare l'esatta dinamica del sinistro ed ad individuare le conseguenti responsabilità a carico del conducente dell'autovettura coinvolta nel sinistro.

Tale documentazione è costituita da:

- 1) modello C.A.I. (contestazione amichevole di incidente);
- 2) dichiarazioni scritte di eventuali testimoni e perizie fotografiche,
- 3) verbale dei vigili urbani e/o della Polizia stradale, Carabinieri.

Per l'inoltro della documentazione in questione al Responsabile dell'Ufficio Assicurazioni dovranno essere osservati i seguenti termini:

- rapporto di sinistro entro tre giorni dal sinistro;
- dichiarazioni scritte di eventuali testimoni e documenti fotografici entro trenta giorni dal sinistro
- verbale dei Vigili Urbani o della Polizia Stradale, Carabinieri ecc. entro trenta giorni e/o novanta giorni nel caso in cui via siano feriti;
- documenti fotografici entro 10 giorni dalla data del sinistro ;

La stipulazione di apposite coperture assicurative non rappresenta causa di esenzione da responsabilità amministrativa del conducente della macchina per i danni patrimoniali subiti dall'Azienda o di eventuali altre forme di responsabilità da verificarsi caso per caso.

Art. 21 Adempimenti di competenza dell'Ufficio Assicurazioni

L'Ufficio Assicurazioni, appena acquisito il rapporto di sinistro, provvederà ad effettuare, con la necessaria sollecitudine, la denuncia del sinistro stesso alla Compagnia Assicurativa delle autovetture di proprietà dell'ASP, nonché alla Compagnia Assicuratrice del terzo investitore.

Il predetto Ufficio manterrà, inoltre, contatti diretti e sistematici con le menzionate Compagnie Assicurative per richiedere ed ottenere in via extragiudiziale il risarcimento dei danni conseguenti dal sinistro e quindi curerà l'inoltro a tali Compagnie di tutta la documentazione utile per la definizione della pratica.

Art. 22 Adempimenti di competenza dell'Unità di Staff per l'attività legale aziendale

Per tutti i casi in cui si dovesse determinare una situazione di contenzioso con le Compagnie Assicuratrici del terzo investitore in ordine all'assunzione di responsabilità per il sinistro o alla determinazione dell'entità del risarcimento da effettuarsi all'ASP, il Responsabile dell'Ufficio Assicurazioni, dovrà procedere a tutte le attività necessarie per la definizione stragiudiziale della pratica (lettera della Compagnia assicuratrice di richiesta danni corredata dalla fattura relativa alla riparazione, eventuale sollecito, trattativa con liquidatore).

Nel caso di mancata definizione bonaria l'Unità di Staff Legale provvederà all'avvio delle azioni giudiziarie.

Art. 23 Adempimenti connessi all'accertamento eventuale responsabilità personale del conducente

I Responsabili delle Strutture Aziendali assegnatarie dei veicoli alla luce della documentazione acquisita, dovranno effettuare, per i casi sopra considerati, un'oculata indagine amministrativa volta a chiarire con precisione i fatti avvenuti, le modalità dell'evento dannoso, l'entità del danno onde stabilire se l'evento dannoso è derivato da:

- 1) forza maggiore o caso fortuito
- 2) colpa grave del conducente.

Le risultanze di tale indagine amministrativa dovranno essere trasmesse al Responsabile

dell'Ufficio Competente nonché al direttore che provvederanno, per i casi accertati di colpa grave, ad inoltrare la denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti per la Calabria.

Capo VI – Veicoli in proprietà, Leasing ed a Noleggio

Art. 24 Veicoli in Proprietà, Leasing ed a Noleggio

L'Azienda potrà acquisire automezzi in proprietà, leasing ed a noleggio previa verifica delle reali necessità, della convenienza economica dell'operazione e dell'insufficienza degli automezzi a disposizione.

In tali casi la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa vigente, Legge del 27.12.2019 n. 160 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022) nonché al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) deve osservare le seguenti prescrizioni (e ss.mm.ii.) e comunque quelle vigenti al momento.

Legge 160/2019 - Articoli 107-108- 109

-Art. 107. Al fine di promuovere, anche attraverso la pubblica amministrazione, la riduzione dell'impatto ambientale derivante dall'utilizzo di veicoli inquinanti, le pubbliche amministrazioni di cui al comma 108 sono tenute, in occasione del rinnovo dei relativi autoveicoli in dotazione, a procedere, dal 1° gennaio 2020, all'acquisto o al noleggio, in misura non inferiore al 50 per cento, di veicoli adibiti al trasporto su strada alimentati ad energia elettrica, ibrida o a idrogeno, nei limiti delle risorse di bilancio destinate a tale tipologia di spesa. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano in caso di acquisto o noleggio di almeno due veicoli.

- Art. 108. Ai fini di cui alla presente legge le pubbliche amministrazioni sono quelle inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed esclusi il Corpo nazionale dei vigili del fuoco, i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza, i servizi istituzionali svolti nell'area tecnico-operativa della difesa, nonché le Forze di polizia.

- Art. 109. All'attuazione delle misure di cui ai commi 107 e 108 le amministrazioni di cui al comma 108 provvedono nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Gli automezzi in leasing ed a noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto, la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) è a carico della ditta proprietaria salvo eventuale diversa pattuizione contrattuale.

Normalmente il canone comprende:

- copertura assicurativa;
- assistenza per i sinistri;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- pneumatici;
- gestione degli adempimenti di legge;
- soccorso d'emergenza;
- eventuale vettura sostitutiva
- eventuale copertura polizza Kasko

Il presente regolamento è riferito anche alle autovetture in leasing ed a noleggio; in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti e con le stesse modalità di cui al presente regolamento.

Nel caso in cui i dipendenti e/o la Direzione Aziendale debbano compiere una missione nel territorio aziendale o in ambito regionale e verificata l'impossibilità di utilizzare i mezzi pubblici di trasporto o veicoli aziendali, possono usufruire dell'Istituto delle missioni (utilizzando il proprio veicolo) come da regolamentazione vigente.

In casi eccezionali in cui la Direzione Aziendale e/o i dipendenti dell'Azienda debbano compiere una missione all'interno del territorio aziendale per irrinunciabili motivi di servizio verificata l'indisponibilità contingente di mezzi dell'Azienda e l'impossibilità di utilizzare i mezzi pubblici di trasporto e gli automezzi privati del dipendente stesso, constatato che il mancato compimento della missione o trasferta produrrebbe gravi pregiudizi all'attività dell'Azienda, viene riconosciuta la facoltà di avvalersi di un servizio di taxi con successivo rimborso delle spese

sostenute. Il dipendente deve essere a ciò preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente e in mancanza di espressa autorizzazione scritta non sussisterà diritto a rimborso alcuno. Il rimborso sarà disposto dal servizio economato soltanto dietro presentazione di richiesta, regolare ricevuta fiscale o fattura e di relativa autorizzazione.

Capo VII - Sanzioni

Art. 25 Sanzioni per infrazioni al Codice della Strada

Nel caso di sanzioni amministrative pecuniarie comminate per violazioni alle norme del Codice della Strada, il contravventore risponde personalmente nei limiti e nei modi stabiliti dalla disciplina sulla responsabilità amministrativa e civile dei dipendenti pubblici.

Pertanto, qualora pervengano verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada, l'U.O.G.T.P. - Servizio Autoparco Aziendale provvederà a trasmetterli ai Dirigenti delle Strutture Organizzative cui gli automezzi interessati risultano temporaneamente o permanentemente assegnati.

Ricevuta la notifica del verbale, il Dirigente interessato è tenuto ad effettuare gli accertamenti necessari per l'individuazione del dipendente che era alla guida dell'autovettura al momento della rilevazione dell'infrazione da parte della polizia municipale o delle altre forze di polizia ed a trasmettere all'U.O.G.T. Patrimoniale, entro e non oltre dieci giorni dalla notifica del verbale, relazione esplicativa delle ragioni che hanno determinato l'infrazione. Successivamente, in base alle giustificazioni fornite dal Dirigente della Struttura assegnataria del veicolo, l'U.O.G.T.P. - Servizio Autoparco Aziendale valuterà la sussistenza o meno dei presupposti per il ricorso al Prefetto o al Giudice di Pace, procedendo alla redazione del ricorso e/o alla richiesta annullamento del provvedimento in autotutela, sottoponendo gli stessi alla firma del rappresentante legale dell'A.S.P. ed inoltrandoli a chi di competenza.

Qualora il ricorso venga respinto, la conseguente ordinanza - ingiunzione del Prefetto o del Giudice di Pace verrà notificata, sempre a cura dell'U.O.G.T.P., al dipendente interessato, il quale, nei successivi trenta giorni, dovrà provvedere al pagamento della sanzione con le maggiorazioni previste dalle vigenti norme del Codice della Strada.

In caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art.126 bis del Codice della Strada (decurtazione dei punti dalla patente) il conducente dovrà provvedere alla compilazione e firma del modulo allegato alla lettera di trasmissione della contravvenzione nonché allegare fotocopia della patente (firmata per *copia conforme*) per l'inoltro alla competente Autorità, secondo quanto previsto dal comma 2° dell'art.126 bis del Codice della Strada.

Qualora il dipendente non provveda al pagamento della contravvenzione, ovvero alla sottoscrizione del modulo per le infrazioni commesse ai sensi dell'art.126 bis del Codice della Strada (decurtazione dei punti della patente), al pagamento delle sanzioni previste dal Codice della Strada, con le eventuali maggiorazioni, provvederà il servizio Economato; successivamente si eserciterà l'azione di rivalsa nei confronti del dipendente trattenendo dalle competenze retributive dovute al medesimo (ivi incluse le spettanze di fine rapporto) una somma pari all'importo della sanzione pecuniaria.

Nel caso in cui non si dovesse individuare il conducente responsabile, si valuterà l'eventuale responsabilità per omesso controllo della regolare tenuta del registro di bordo dell'autoveicolo assegnato da parte del Responsabile del Servizio che ne è assegnatario, con eventuale relativo addebito allo stesso dell'importo da pagarsi per la sanzione irrogata.

Capo VIII - Disposizioni finali

Art. 26 Immagine aziendale

Chiunque utilizzi abitualmente gli automezzi aziendali deve porre la massima cura affinché questi si trovino costantemente puliti ed esteticamente decorosi.

Il personale a qualunque titolo autorizzato alla conduzione degli automezzi deve vestire con decoro e discrezione o indossare, qualora sia previsto da disposizioni successive, la prescritta divisa aziendale. Il personale a qualunque titolo autorizzato alla conduzione degli

automezzi aziendali, anche per esigenze di immagine aziendale deve guidare con estremo rispetto del Codice della Strada, degli altri automobilisti, dei pedoni e degli eventuali passeggeri a bordo.

Tutti gli automezzi ad eccezione di quelli in uso alla Direzione Aziendale devono riportare applicato bene in vista, sulle porte laterali e sulla porta posteriore, il logo dell'Azienda.

Art. 27 Efficacia

Il presente regolamento sostituisce tutte le disposizioni interne (regolamenti, circolari, ordini di servizio) disciplinanti la materia.

Art. 28 Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali, regolamenti e disposizioni di servizio aziendali.

Spett.le U.O.G.T. Patrimoniale – Autoparco Aziendale
SEDE

Allegato n. 1 “Scheda rifornimento carburante”

SCHEDA RIFORNIMENTO CON CARTA CARBURANTE

Il/La sottoscritto/a _____ Qualifica _____
in servizio presso _____
recapito tel. _____ cellulare _____ carta carburante
n. _____ Marchio: _____ veicolo aziendale
_____ targa _____

DICHIARA

Di aver effettuato il rifornimento di carburante gasolio/benzina/gpl/metano/energia
el. _____ in data _____ Numero di km al momento del
rifornimento

_____ data Litri n. _____ Importo _____

Il dipendente

Il gestore della stazione di servizio
(timbro e firma)

(Firma leggibile)

N.B.: (Il modello dovrà essere compilato in ogni sua parte e dovrà essere trasmesso al responsabile dell'Autoparco entro il 10 del mese successivo il rifornimento)

Spillare/incollare lo
scontrino rilasciato
dal gestore

Allegato n. 2 “Registro di bordo” (o di marcia)

Percorso compiuto il giorno.....

Veicolo..... targa

ORA partenza	LETTURA km partenza	LETTURA km arrivo	Km percorsi	ORA arrivo	PERCORSO	FIRMA di chi viaggia (leggibile)

MOTIVO:

.....

Firma (**Leggibile**) dell'autista/utilizzatore/conducente

.....

Allegato n. 3

REGISTRO GIORNALIERO CONSEGNA VEICOLI, CHIAVI E CARD CARBURANTI

RITIRO					RICONSEGNA				
DATA	ORA	VEICOLO TARGA	CARD (si/no)	FIRMA (leggibile)	DATA	ORA	VEICOLO TARGA	CARD (si/no)	FIRMA (leggibile)

(Il responsabile Strutture/ U.O.)

Allegato n. 4

Spett.le U.O.G.T. Patrimoniale – Ufficio Autoparco Aziendale
SEDE

Oggetto: Comunicazione nominativi personale autorizzato alla conduzione di veicoli.

Il sottoscritto (dirigente della Struttura, Unità Operativa) _____

cellulare n. _____ comunica i dati anagrafici nonché la qualifica dei seguenti dipendenti che sono autorizzati dallo scrivente (per motivi istituzionali) a condurre i veicoli di proprietà e/o a noleggio dell'A.S.P. di Vibo Valentia anche ai fini della comunicazione all'I.N.A.I.L. precisando per ogni nominativo se è autorizzato al trasporto di passeggeri o no.

Cognome e nome	Luogo e data nascita	Codice fiscale	Qualifica	Tempo indeterminato/determinato scadenza contratto	Solo conducente Può trasp.passeggeri

(Il responsabile Strutture/ U.O.)



SUEM 118 FOGLIO/REGISTRO DI MARCIA (O DI BORDO) N. _____

Allegato n. 5

Giorno _____ /20_____ Ambulanza/auto medica o trasporto sangue ed organi targa _____

Conducente _____

Equipaggio _____

Servizio richiesto _____

Per _____

Ora inizio servizio _____

Chilometri in arrivo _____

Ora fine servizio _____

Chilometri in partenza _____

Percorsi chilometri _____

Rifornimento: km

Annotazioni :

Percorso effettuato _____

Il Conducente
(Firma leggibile)

Allegato n. 6

Spett.le U.O.G.T. Patrimoniale – Ufficio Autoparco Aziendale
SEDE

Oggetto: Richiesta assegnazione esclusiva automezzo.

Il sottoscritto _____ qualifica professionale _____

(Direttore/responsabile della struttura assegnataria) _____

Del _____

Telefono cellulare _____ e-mail _____

Stante la necessità di avere a disposizione in via esclusiva un automezzo (specificare il tipo) _____

Per effettuare il seguente servizio: _____

Chiede l'assegnazione esclusiva di un veicolo aziendale

A tal fine, presa completa visione ed esatta cognizione delle prescrizioni contenute nel regolamento dell'uso degli automezzi, e consapevole delle responsabilità penale, a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. e ii.

(Luogo e data)

(Firma del Resp./Direttore struttura richiedente)

ESITO DELLA RICHIESTA

(Specificare esito positivo o negativo per indisponibilità e/o altre motivazioni)

DATI RELATIVI AL VEICOLO

(Da compilare in caso di esito positivo della richiesta con assegnazione del veicolo)

VEICOLO assegnato in via esclusiva: Marca _____ Modello _____

_____ Targa _____ con dotazione di: carta

carburante n. _____ scad. il _____ Libretto circolazione ed

assicurazione.

Firma del Responsabile Autoparco Aziendale

(Luogo e data)
Il Dirigente U.O.G.T.P.

Allegato n. 7

Spett.le U.O.G.T. Patrimoniale – Ufficio Autoparco Aziendale
SEDE

Oggetto: Richiesta utilizzo occasionale/condiviso automezzo.

Il sottoscritto _____ qualifica professionale

(Direttore della struttura/Responsabile Unità
Operativa) _____

Del _____

Telefono cellulare _____ e-mail _____

Stante l'urgente esigenza di effettuare il seguente servizio (specificare _____

A tal fine, presa completa visione ed esatta cognizione delle prescrizioni contenute nel regolamento dell'uso degli automezzi, e consapevole delle responsabilità penale, a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. e ii.

Chiede l'utilizzo in via occasionale di un automezzo aziendale

Tipo (specificare) _____ per essere utilizzato dal dipendente (generalità e qualifica professionale del conducente per il quale sono stati già comunicati i dati nonché il possesso della patente di guida in corso di validità e che il medesimo non ospiterà o trasporterà nel veicolo alcun passeggero, *ovvero che trasporterà i dipendenti (nome e cognome)*

Dalle ore _____ del _____ partendo dalla sede di

_____ per recarsi a _____

_____ rientro previsto alle ore _____ del _____

(Luogo e data)

(Firma del Resp./Direttore struttura richiedente)

ESITO DELLA RICHIESTA

(Specificare esito positivo o negativo per indisponibilità e/o altre motivazioni)

Targa _____ carta carburante n. _____

Libretto circolazione ed assicurazione.

Firma del Responsabile Autoparco Aziendale

(Luogo e data)

SCHEDA CONTROLLO GIORNALIERO AMBULANZA

POSTAZIONE:

DATA: ____/____/20.....

<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">AMBULANZA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <p>DI TIPO</p> <p style="display: flex; justify-content: space-around;">A B</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <p>TARGA</p> <p>.....</p> </div> <p style="text-align: center;">Controlli generali</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 5%;">M</th> <th style="width: 5%;">P</th> <th style="width: 5%;">N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Accensione</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Acqua batteria</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Acqua radiatore</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Assicurazione</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Avvisatori acustici</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Carburante</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cassetta attrezzi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Estintori</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Chiusura porte</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Controllo freni</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Lampada alogena</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Lampeggianti</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Libretto di circolazione</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Luci (tutte)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Olio freni</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Olio motore</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Olio idroguida</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ruota di scorta</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tassa di possesso</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">USURA PNEUMATICI</p> <p>Ant. 1 2 3 Post. 1 2 3</p> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Pressione Bombole O2 MATTINA</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>N1</td> <td>N2</td> </tr> <tr> <td>Pressione Bombole O2 POMERIGGIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N1</td> <td>N2</td> </tr> <tr> <td>Pressione Bombole O2 NOTTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N1</td> <td>N2</td> </tr> </table>			M	P	N	Accensione					Acqua batteria					Acqua radiatore					Assicurazione					Avvisatori acustici					Carburante					Cassetta attrezzi					Estintori					Chiusura porte					Controllo freni					Lampada alogena					Lampeggianti					Libretto di circolazione					Luci (tutte)					Olio freni					Olio motore					Olio idroguida					Ruota di scorta					Tassa di possesso					Pressione Bombole O2 MATTINA		N1	N2	Pressione Bombole O2 POMERIGGIO		N1	N2	Pressione Bombole O2 NOTTE		N1	N2	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Danni riscontrati sulla carrozzeria</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Lato destro</p> <p>Lato sinistro</p> <p>Parte anteriore</p> <p>Parte posteriore</p> <hr/> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">Pulizia del mezzo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 10%;">M</th> <th style="width: 10%;">P</th> <th style="width: 10%;">V</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eseguita: esterna</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>interno vano guida</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>interno vano sanitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Non necessaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">CONTROLLO CASSETTA ATTREZZI</p> <p style="text-align: center;">Tronchese / Piede di porco / Razzi / Ascia</p> <p>Presente= SI NO SI NO SI NO SI NO</p> <hr/> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">SEGNALAZIONI URGENTI</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">MATTINA</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">POMERIGGIO</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NOTTE</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;"><u>Firme</u></p> <hr/> <p>CONTROLLO MATTINA: 8.00/14.00</p> <p>CONTROLLO POMERIGGIO: 14.00/20.00</p> <p>CONTROLLO NOTTE: 20.00/8.00</p>		M	P	V	Eseguita: esterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	interno vano guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	interno vano sanitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non necessaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MATTINA		POMERIGGIO		NOTTE	
		M	P	N																																																																																																																																							
Accensione																																																																																																																																											
Acqua batteria																																																																																																																																											
Acqua radiatore																																																																																																																																											
Assicurazione																																																																																																																																											
Avvisatori acustici																																																																																																																																											
Carburante																																																																																																																																											
Cassetta attrezzi																																																																																																																																											
Estintori																																																																																																																																											
Chiusura porte																																																																																																																																											
Controllo freni																																																																																																																																											
Lampada alogena																																																																																																																																											
Lampeggianti																																																																																																																																											
Libretto di circolazione																																																																																																																																											
Luci (tutte)																																																																																																																																											
Olio freni																																																																																																																																											
Olio motore																																																																																																																																											
Olio idroguida																																																																																																																																											
Ruota di scorta																																																																																																																																											
Tassa di possesso																																																																																																																																											
Pressione Bombole O2 MATTINA																																																																																																																																											
N1	N2																																																																																																																																										
Pressione Bombole O2 POMERIGGIO																																																																																																																																											
N1	N2																																																																																																																																										
Pressione Bombole O2 NOTTE																																																																																																																																											
N1	N2																																																																																																																																										
	M	P	V																																																																																																																																								
Eseguita: esterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																								
interno vano guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																								
interno vano sanitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																								
Non necessaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																								
MATTINA																																																																																																																																											
POMERIGGIO																																																																																																																																											
NOTTE																																																																																																																																											

P A R E R E D I R E T T O R E A M M I N I S T R A T I V O

Sulla proposta n. 807/2022 dell' Unità GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE ad oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI GESTIONE ED USO DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETÀ, A NOLEGGIO O LEASING DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA. si esprime parere favorevole in merito all'adozione della deliberazione.

Vibo Valentia, 25/05/2022

Il Direttore Amministrativo Aziendale

Dott. TRIPODI ELISABETTA ROSA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

P A R E R E D I R E T T O R E S A N I T A R I O

Sulla proposta n. 807/2022 dell' Unità GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE ad oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI GESTIONE ED USO DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETÀ, A NOLEGGIO O LEASING DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA. si esprime parere favorevole in merito all'adozione della deliberazione.

Vibo Valentia, 26/05/2022

Il Direttore Sanitario Aziendale

Dott. GALLETTA MATTEO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

DELIBERA N. 740 DEL 30/05/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI GESTIONE ED USO DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETÀ, A NOLEGGIO O LEASING DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA.

La presente Delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Sanitaria di Vibo Valentia in data 30/05/2022 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Vibo Valentia, 30/05/2022

Il Funzionario Incaricato
Dott.ssa PALERMO ELEONORA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e successive modificazioni, è copia conforme informatica del documento sottoscritto con firma digitale, predisposto e conservato presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia.

Il Funzionario Incaricato
Dott.ssa PALERMO ELEONORA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)