



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 17/10/2014

INDICE

- Articolo 1 – Campo di applicazione
- Articolo 2 – Principi
- Articolo 3 – Acquisto degli automezzi
- Articolo 4 – Individuazione dei compiti e delle responsabilità
- Articolo 5 – Dati parco automezzi
- Articolo 6 - Destinazione degli autoveicoli
- Articolo 7 – Norme generali
- Articolo 8 – Norme per l'utilizzo dell'automezzo
- Articolo 9 – Divieti espressi
- Articolo 10 - Rifornimenti di carburante e carta carburante
- Articolo 11 - Infrazioni alle norme del Codice della Strada
- Articolo 12 – Pulizia e incuria dell'abitacolo
- Articolo 13 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio
- Articolo 14 – Allegati
- Articolo 15 - Controlli
- Articolo 16 - Entrata in vigore

ALLEGATI:

SCHEDA A) NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DURANTE LA GUIDA

- ALL. 1 PROCEDURE PER L'USO DELLE AUTO ELETTRICHE

SCHEDA B) RIFORNIMENTI/RICARICHE

- ALL. 1 RICEVUTA CONSEGNE TESSERE CARBURANTE
-
- ALL. 2 SCHEDA GESTIONE TESSERE CARBURANTE
-
- ALL. 3 SCHEDA CARBURANTE

SCHEDA C) MANUTENZIONI E RIPARAZIONI

SCHEDA D) NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCIDENTE

- ALL. 1 MODULO DENUNCIA SINISTRO
-
- ALL. 2 MODULO CID

Articolo 1 – Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli di proprietà dell'Asp o alla stessa concessi in uso per effetto di contratti di comodato gratuito
2. I veicoli di proprietà dell'Ente devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile il logo dell'Azienda
3. Sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento gli amministratori ed i dipendenti dell'Azienda, nonché tutti coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni, servizio civile) fanno uso dei veicoli dell'Ente e sono a ciò espressamente autorizzati per iscritto.

Articolo 2 – Principi

1. L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi aziendali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio in conformità alle norme tempo per tempo vigenti in materia.
2. L'utilizzo degli automezzi aziendali, in particolare, deve assicurare:
 - a) l'utilizzo intensivo delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dai servizi ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente,
 - b) la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti.

Articolo 3 – Acquisto degli automezzi

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile dell'U.O. Provveditorato, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato dall'assemblea dei soci.
2. La scelta di procedere alla sostituzione/acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto/manutenzione.
3. Parimenti è di competenza dell'U.O. Provveditorato curare la dismissione degli automezzi obsoleti.
4. Le operazioni di acquisto e di dismissione una volta completate devono essere annotate sul registro degli inventari dell'azienda.

Articolo 4 – Individuazione dei compiti e delle responsabilità

1. La gestione del parco automezzi è affidata all'U.O. Provveditorato che ne cura altresì la manutenzione, la revisione alle rispettive scadenze e le modalità di rifornimento di carburante.
2. Le verifiche sul corretto utilizzo degli automezzi sono effettuate dal Servizio Provveditorato di concerto con l'U.O. Affari Generali e Risorse Umane.
3. Al pagamento delle tasse di possesso provvede l'U. O. Bilancio previa segnalazione dell'U.O. Provveditorato. L'U. O. Bilancio conserva gli originali delle ricevute.
4. L'U.O. Provveditorato è inoltre, responsabile della gestione delle polizze assicurative degli automezzi e della gestione dei sinistri ad essi relativi.
5. Annualmente l'U.O. Provveditorato predispone un piano di manutenzione e controllo periodico dei mezzi al fine di prevenire guasti e/o malfunzionamenti
6. In occasione delle manutenzioni programmate si procederà anche al lavaggio dell'automezzo. Nel caso in cui si rendano necessari lavaggi esterni ed interni straordinari il Responsabile assegnatario dell'automezzo dovrà fare motivata segnalazione all'UO Provveditorato.
7. Per ciascuna Area/Servizio/Struttura è individuato un Referente per la gestione degli automezzi con il compito di gestire le Tessere carburante ed inviare, a cadenza mensile, la documentazione relativa alla gestione degli automezzi prevista dal presente Regolamento.

Articolo 5 – Dati parco automezzi

1. Nell'inventario dell'Asp sono riportati i seguenti elementi necessari alla identificazione degli automezzi in dotazione all'Asp:
 - Marca,
 - Tipo,
 - Modello,

- Targa e/o numero di telaio,
 - Data di immatricolazione,
 - Costo d'acquisto
2. L'U.O. Provveditorato conserva per ogni automezzo la seguente documentazione:
- settore di assegnazione;
 - copia pagamenti tasse di possesso;
 - polizza assicurativa
 - revisioni periodiche e straordinarie;
 - consumo di carburante;
 - interventi di manutenzione effettuati ogni anno
 - contravvenzioni elevate e relative attestazioni di pagamento
 - foglio prenotazioni mensile

Articolo 6 - Destinazione degli autoveicoli

1. Ogni automezzo aziendale è assegnato con apposito verbale dal Responsabile dell'U.O. Provveditorato al Responsabile del Servizio di destinazione (assegnatario).
2. Le chiavi degli automezzi sono conservate:
 - per gli automezzi ad uso delle Aree Territoriali presso gli Sportelli Sociali di riferimento
 - per gli automezzi ad uso delle singole strutture residenziali presso le portinerie oppure presso gli uffici indicati dal Responsabile cui l'automezzo è assegnato.

Articolo 7 - Norme generali

1. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio e guidati unicamente dal personale autorizzato dall'Ente. In nessun caso è consentito l'impiego degli stessi per ragioni personali oppure la concessione in uso a terzi per ragioni diverse.
2. L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.
3. Il trasporto di terzi, dipendenti o non dipendenti dell'ASP, è consentito quando sussistano provate esigenze di servizio od obblighi di legge o morali.
4. L'elenco delle persone autorizzate all'utilizzo degli automezzi è compilato dai Responsabili di Area Territoriale, dai Responsabili Unità Operativa, dai Responsabili di Struttura/Servizio/U.O. ed inviato all'U.O. Provveditorato. Detto elenco deve essere aggiornato a cura dei rispettivi Responsabili ogni qualvolta intervenga una variazione a quanto in precedenza comunicato.
5. I conducenti autorizzati all'utilizzo delle auto aziendali all'atto dell'inserimento nell'elenco di cui sopra e comunque prima dell'utilizzo devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, di:
 - essere in possesso di idonea Patente di Guida in corso di validità;
 - conoscere le disposizioni del presente Regolamento;
 - utilizzare il veicolo sotto la propria responsabilità rispondendone fino al momento della riconsegna;
 - recarsi nel luogo e per i servizi indicati nel "Foglio prenotazione" (andata e ritorno);
6. Premesso l'obbligo dell'osservanza rigorosa delle norme sulla circolazione stradale e della prudente condotta di guida, l'utilizzatore del mezzo è tenuto alla diligente cura dello stesso, alla scrupolosa osservanza delle prescrizioni per l'esercizio e la manutenzione, e di quant'altro disposto in materia dall'ASP con il presente Regolamento o con successive disposizioni o istruzioni operative.
7. I mezzi dell'ASP al termine dell'utilizzo devono essere riconsegnati nel luogo di partenza, posteggiati nelle aree ad essi destinate e chiusi a chiave. La chiave deve essere riconsegnata tempestivamente dall'utilizzatore agli Uffici preposti.

Articolo 8 - Norme per l'utilizzo dell'automezzo

1. La prenotazione e il conseguente uso dell'automezzo da parte dei soggetti autorizzati ai sensi dell'articolo 7 deve essere annotato dall'utilizzatore in appositi "Fogli prenotazione" presenti presso i servizi assegnatari degli automezzi stessi, che devono essere accuratamente conservati e alla fine del mese trasmessi all'U.O. Provveditorato. All'atto della prenotazione il richiedente, oltre a sottoscrivere il foglio, deve indicare:

- l'ora di partenza;
 - la presunta ora di rientro;
 - le motivazioni specifiche del viaggio.
2. Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, è, pertanto, responsabile per danni causati al veicolo e/o a terzi derivanti da infrazioni alle norme del Codice della Strada e/o da una condotta di guida caratterizzata da imprudenza, imperizia, negligenza o distrazione.
 3. Durante l'utilizzo il guidatore deve avere cura di tutti i seguenti documenti (previsti dalla legge o in uso presso l'ASP) di cui il veicolo è dotato:
 - carta di circolazione;
 - contrassegno assicurativo
 - eventuale permesso per la circolazione nei giorni in cui è in vigore il progetto "Libera l'aria"
 - eventuale permesso per la circolazione nelle zone limitate al traffico
 - elenco distributori convenzionati
 4. Lo smarrimento, la sottrazione o la riscontrata mancanza di uno dei documenti sopra citati dovranno essere immediatamente denunciati all'UO Provveditorato.
 5. L'U.O. Provveditorato avrà cura di dotare ogni autoveicolo dei seguenti ulteriori documenti:
 - il presente Regolamento;
 - la scheda carburante
 - stampati per rilevamento dati incidenti stradali
 - disco orario
 - triangolo
 - giubbotto catarifrangente
 - procedure per l'utilizzo delle auto elettriche (per i veicoli elettrici)
 - mappa con colonnine per rifornimento auto elettriche
 - riferimenti telefonici per soccorso stradale
 6. Al termine dell'utilizzo il conducente è tenuto a compilare correttamente ed in ogni sua parte, con grafia leggibile, tutta la modulistica prevista nel presente regolamento
 7. Il veicolo deve sempre essere in grado di circolare in condizioni di massima sicurezza per il guidatore e gli eventuali trasportati pertanto le operazioni elementari di controllo, indispensabili per la sicurezza di marcia, sono affidate ai guidatori stessi.
 8. Nel caso in cui il veicolo non sia dotato di gomme invernali in caso di neve il conducente dovrà procedere con il montaggio delle catene collocate, a cura dell'U.O. Provveditorato, nel bagagliaio.
 9. Il conducente è tenuto a segnalare tempestivamente all'U.O. Provveditorato eventuali anomalie riscontrate nel corso dell'utilizzo.

Articolo 9 – Divieti espressi

1. E' vietato fare richiesta di un veicolo di servizio senza effettiva necessità, al solo fine di tenerlo nella semplice disponibilità in caso di eventuale fabbisogno.
2. In nessun caso è consentito:
 - l'impiego dei veicoli per motivi personali;
 - la guida da parte di soggetti non autorizzati;
 - l'uso per motivi e/o da parte di persone diverse da quelle per cui è stato richiesto;
 - il trasporto di cose non attinenti l'Azienda o i servizi erogati;
 - l'acquisizione in leasing, noleggio o comodato di veicoli da parte di qualsiasi soggetto dell'Azienda se non in casi preventivamente autorizzati dall'U. O. Provveditorato.

Articolo 10 - Rifornimenti di carburante e carta carburante

1. L'individuazione dei fornitori dei carburante avviene nel rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di appalti, a cura dell'U. O. Provveditorato.
2. I rifornimenti avvengono di norma tramite l'impiego della carta carburante secondo le disposizioni previste nell'allegata scheda B).

Articolo 11 - Infrazioni alle norme del Codice della Strada

1. Il conducente risponde personalmente per le violazioni al Codice della Strada
2. Il conducente a cui venga contestata una infrazione alle norme sulla circolazione da parte degli agenti delle forze dell'ordine deve far redigere il sommario processo verbale di contravvenzione nel quale far annotare eventuali osservazioni che riterrà corretto evidenziare rispetto alla violazione contestata. Il verbale deve essere immediatamente trasmesso all'U.O. Affari Generali e Risorse Umane perché ne predisponga il pagamento tramite l'U.O. Bilancio nei termini ordinari previsti. L'importo dell'ammenda sarà decurtata al dipendente che ha commesso l'infrazione trattenendone il relativo importo nella prima retribuzione utile.
3. In caso di violazioni notificate in un momento successivo all'utilizzo, ai fini dell'attribuzione delle responsabilità faranno fede i dati riportati sul foglio di prenotazione di cui al precedente articolo 8 comma 1. L'U.O. Affari Generali e Risorse Umane acquisiti i dati dell'utilizzatore provvederà ad informare il soggetto che l'importo della sanzione sarà corrisposto dall'Asp e trattenuto dalla prima retribuzione utile
4. Nel caso di addebito di punti per l'infrazione contestata, il conducente dovrà, altresì, produrre la documentazione necessaria alle forze dell'ordine per procedere al relativo addebito sulla patente; in caso contrario dovrà sostenere personalmente il costo dell'ammenda prevista per la mancata comunicazione dei dati del conducente (at.126/bis comma 2 del C.d.S.) tramite trattenuta dalla prima retribuzione utile
5. Nel caso il conducente intenda pagare personalmente e direttamente la contravvenzione dovrà comunicarlo per iscritto all'U.O. Affari Generali e Risorse Umane e trasmettere copia della ricevuta di pagamento entro i termini fissati per il pagamento
6. Copia dei verbali di contravvenzione elevati e delle ricevute di pagamento degli stessi sono conservati presso l'U.O. Provveditorato ai sensi dell'articolo 5.
7. Nel caso si renda necessario ricorrere contro i provvedimenti sanzionatori a ciò provvede l'U.O. Provveditorato previa valutazione delle informazioni rese dall'utilizzatore in ordine alle ragioni aziendali da far valere nel ricorso.

Articolo 12 – Pulizia e incuria dell'abitacolo

1. L'utilizzatore è tenuto a mantenere l'abitacolo dell'automezzo in modo decoroso, evitando di lasciare sull'automezzo al termine del suo utilizzo, bottiglie, carte, rimanenze di alimenti, effetti personali, ecc.
2. All'utilizzatore a cui verrà contestata tale negligenza l'ASP si riserva di addebitare il costo per la pulizia dell'automezzo.

Articolo 13 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

1. In concomitanza con la redazione del bilancio di previsione annuale l'U.O. Provveditorato provvede a compilare la sezione dedicata agli automezzi del Piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento di cui all'articolo 2, commi da 594 a 599 della L. 244/2007 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Parimenti alla fine dell'esercizio, entro il termine per la compilazione del bilancio consuntivo, l'U.O. Provveditorato riepiloga i dati concernenti l'utilizzo degli automezzi aziendali sia in termini di efficacia ed efficienza dell'utilizzo che in termini di costi sostenuti.

Articolo 14 – Allegati

1. Al presente Regolamento vengono unite le seguenti schede attinenti la corretta conduzione degli automezzi:
 - Scheda A) Norme di comportamento durante la guida
 - Scheda B) Rifornimenti e Ricariche
 - Scheda C) Manutenzioni e Riparazioni
 - Scheda D) Norme generali di comportamento in caso di incidente
2. I testi delle suddette schede e dei relativi allegati saranno periodicamente aggiornati a cura dell'U.O. Provveditorato ed approvati con provvedimento del Direttore

Articolo 15 - Controlli

1. Il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento è rilevante ai fini disciplinari.
2. L'U.O. Provveditorato e l'UO. Affari Generali e Risorse Umane possono svolgere, per le parti di rispettiva competenza, in qualunque momento controlli ed ispezioni sul corretto utilizzo dei veicoli e sull'impiego delle carte carburante. Allo scopo i Referenti preposti devono prestare la massima collaborazione e produrre ogni documentazione richiesta loro. Dell'ispezione è redatto apposito verbale che dovrà essere trasmesso al Direttore dell'Azienda che oltre a valutare se e come procedere sotto il profilo disciplinare terrà conto della segnalazione in sede di valutazione individuale del dipendente

Articolo 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione.

www.AlboPretorionline.it 29/12/17

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DURANTE LA GUIDA

Il conducente, dopo aver effettuato i controlli previsti al paragrafo della manutenzione e avere avviato il motore, deve rispettare le seguenti norme di comportamento:

- Non partire subito, ma lasciare girare il motore lievemente accelerato, (soprattutto durante la stagione invernale) per un tempo minimo indispensabile affinché l'olio circoli e raggiunga tutte le parti da lubrificare; per i motori diesel occorre attenersi scrupolosamente alle norme prescritte dal costruttore e riportate nel libretto sull'uso e manutenzione del veicolo.
- Accertarsi, a motore accelerato, che le spie indicanti la regolare pressione dell'olio e il funzionamento del generatore siano spente.
- Accertarsi dell'efficienza dei freni, subito dopo l'avviamento del veicolo, agendo sul pedale due o tre volte con energia, ma senza spingere a fondo.
- Accertarsi che il mezzo sia fornito di carburante. Se del caso provvedere al rifornimento e contemporaneamente al controllo dei livelli acqua radiatore e olio motore.
- Tenere una velocità tale da consentire al guidatore la padronanza del mezzo; valutando che per arrestare il veicolo su strada asciutta, dal momento in cui si presenta questa necessità al momento dell'arresto, occorre molto spazio e precisamente:

Velocità	Spazio occorrente
Km/h 30	m 14 circa
>> 40	>> 21
>> 60	>> 34
>> 80	>> 57
>> 100	>> 88

detto spazio aumenta sensibilmente allorché le strade sono bagnate o innevate.

- Applicare le catene ogni qualvolta le condizioni delle strade lo consigliano, avendo l'avvertenza di toglierle non appena se ne presenti la possibilità onde evitare, gli inevitabili sobbalzi, l'usura delle sospensioni, delle trasmissioni, delle coperture, delle catene stesse e gli inconvenienti di un viaggio ovviamente scomodo e pericoloso.
- Non deve tenere il piede appoggiato sul pedale della frizione durante la marcia del veicoli, in quanto ciò comporta una anormale usura di determinati organi del veicolo.
- Non arrestare subito il motore, ma lasciarlo girare al minimo per qualche decina di secondi se, dopo un lungo viaggio o una salita impegnativa ci si deve fermare.

Procedure per l'uso delle Automobili ad alimentazione elettrica, (nuovo automezzo)

Nel caso di utilizzo di auto elettriche le procedure per l'uso sono indicate nell'allegato 1) alla presente scheda. Copia di tali istruzioni saranno inserire a cura dell'U.O. Provveditorato nel cruscotto di ciascuna auto elettrica.

L'utilizzo corretto dell'auto secondo le istruzioni sopra riportate è finalizzato al consumo adeguato delle batterie.

PROCEDURE PER L'USO DELLE AUTO ELETTRICHE

Procedura guidata per macchina elettrica

Prelevare dall'auto la tessera magnetica di HERA (nel porta-oggetti centrale), farla passare sulla fotocellula della colonnina di alimentazione, aspettate che compaia la scritta "staccare la presa", staccare la presa della colonnina poi dall'autovettura. Chiudere entrambe gli sportellini della ricarica della vettura.

Salire in macchina, inserire la chiave e girare poi girate nuovamente la chiave con un piccolo scatto (come per mettere in moto) sul cruscotto deve accendersi la spia luminosa verde GO.



L'automezzo è dotato di cambio automatico, (che non necessita del pedale della frizione), sul display arancione viene visualizzata la marcia inserita che può essere:

legenda marce:

P = PARCHEGGIO (va inserita quando si ferma la macchina, prima di spegnere con relativo freno a mano);

R = RETROMARCIA

N = FOLLE (da utilizzare in caso di sosta veloce momentanea in cui non si scende dal veicolo, obbligatorio utilizzare anche il freno a mano);

D = DRIVE (per guidare) questa è la marcia da utilizzare per guidare

Sul lato del cambio c'è un pulsante da utilizzare quando si cambia la marcia insieme al pedale centrale.

Partenza: Premere il pedale centrale, cambiare la marcia (R o D), spingendo anche il pulsante a lato del cambio, togliere il freno a mano e premere l'acceleratore.

Per fermarsi basta togliere il piede dal gas, che il veicolo si ferma, se utilizzate il freno fate attenzione che il veicolo frena bruscamente.



INDICATORI CRUSCOTTO:

A: LIVELLO RESIDUO BATTERIA
ENERGIA

B: INDICATORE VELOCITA'

C: LIVELLO CONSUMO



INDICATORE A: è paragonabile all'indicatore della benzina di una qualsiasi automobile

INDICATORE B: In questo oltre il controllo della velocità abbiamo il

Display arancione con il computer di bordo, e più importante la SPIA VERDE "GO" che si accende quando l'auto viene azionata regolarmente, con un colpo di chiave (come si fa per mettere in moto una automobile a benzina); se la spia GO non è regolarmente accesa il veicolo non parte.



IMPORTANTE PER MANTENERE UNA BUONA AUTONOMIA DELLA BATTERIA, DURANTE LA GUIDA DELL'AUTOMEZZO NON SUPERARE MAI I 90 KM ORARI.

INDICATORE C: la lancetta posta sul

Segno kW indica come l'automezzo sta consumando energia:

la fascia azzurra significa che il consumo è regolare e la tipologia di guida è giusta;

la fascia rossa indica un consumo eccessivo di energia e la tipologia di guida non è adeguata, alzare leggermente il pedale dell'acceleratore per tornare nella fascia regolare.



DISPLAY ARANCIONE:

IN CASO DI EMERGENZA IL VEICOLO E' COPERTO DI ASSISTENZA STRADALE 24 ORE SU 24.

CONTATTARE IL NUMERO VERDE:

008 008 7362 858

COMUNICANDO LA TARGA E IL CODICE:

N° 151075

ATTIVAZIONE E DISATTIVAZIONE RICARICA AUTOMEZZO

IL VEICOLO E' DOTATO DI UNA TESSERA PERSONALIZZATA "HERA"
PER LA RICARICA DELLE BATTERIE.

QUANDO SI PRENDE IL VEICOLO E' NECESSARIO:

- 1) PRELEVARE DALL'AUTO LA TESSERA;
- 2) PASSARLA SULLA FOTOCELLULA DELLA COLONNINA CHE LA LEGGE E ATTENDERE CHE COMPAIA SUL DISPLAY L'INDICAZIONE "STACCARE LA PRESA";
- 3) STACCARE LA PRESA PRIMA DALLA COLONNINA E POI DALL'AUTO.

QUANDO SI DEPOSITA IL VEICOLO, va ricaricato solo se la batteria è sotto della metà:

P

- 1) FERMARE IL VEICOLO SULLA MARCIA
- 2) STACCARE LA CHIAVE;
- 3) INSERIRE IL CAVO PER LA RICARICA PRIMA NEL VEICOLO;
- 4) PASSARE LA TESSERA SULLA COLONNINA DI RICARICA E ATTENDERE LA VERIFICA;
- 5) INSERIRE LA PRESA SOLO QUANDO APPARE IL MESSAGGIO DI FARLO

RIFORNIMENTI/RICARICHE

Disposizioni generali

Il rifornimento di carburante deve essere effettuato a mezzo “Tessere Carburante”, presso i distributori convenzionati il cui dettagliato elenco è riportato tra la documentazione in dotazione di ciascun automezzo.

Le Tessere Carburante da utilizzare per i rifornimenti sono richieste all’U.O. Provveditorato prima dell’esaurimento, dai Referenti per la gestione degli automezzi di seguito indicati:

Sportello Sociale di Castel San Pietro Terme – referente Gilberta Ribani

Sportello Sociale di Medicina – referente Gabriella Caprara

Sportello Sociale di Imola – referente Maria Grazia Ciarlatani

CRA/Centro Diurno Tozzoli – referente Raffaella Pasquali

I sopra indicati referenti hanno la facoltà di delegare la gestione delle Tessere Carburante.

All’atto della consegna delle Tessere Carburante il Referente che ne ha fatto richiesta dovrà sottoscrivere la **“Ricevuta consegna Tessere Carburante”** (modello allegato sub 1) . Nel caso la consegna non venga fatta direttamente dall’UO Provveditorato ma tramite terzi, detta ricevuta sarà compilata in due copie, di cui una dovrà ritornare sottoscritta per ricevuta all’U.O. Provveditorato, con il primo giro posta utile.

I Referenti sono responsabili della custodia e del corretto utilizzo delle Tessere Carburante ricevute e devono rendicontare mensilmente all’U.O. Provveditorato le Tessere distribuite.

Per la loro distribuzione dovrà essere utilizzata, (in sostituzione del precedente modulo utilizzato per la distribuzione dei buoni cartacei), la **“Scheda gestione Tessere Carburante”** (modello allegato sub 2) della cui corretta e completa compilazione i Referenti sono responsabili.

La Scheda Gestione Tessere Carburante dovrà riportare:

- numero della/delle tessera/tessere elettronica che si consegna;
- data di consegna;
- targa dell’automezzo per cui viene consegnata;
- importo contenuto nella Tessera Carburante elettronica;
- firma leggibile di chi ritira;

L’utilizzatore che firma per il ritiro della Tessera carburante è tenuto al termine del rifornimento a riconsegnare la tessera al Referente ed il relativo scontrino controfirmato, comunicando il residuo della Tessera stessa anche se è pari a € 0,00, il Referente provvederà a registrare l’avvenuta riconsegna sul modulo

La Scheda gestione tessere carburante e gli scontrini allegati, dovranno essere inviati dal referente con cadenza mensile, all’U.O. Provveditorato unitamente alle singole Schede carburante poste su ogni automezzo.

Al momento della riconsegna delle chiavi del veicolo il conducente è tenuto a segnalare se il veicolo “è in riserva” scrivendolo sul foglio prenotazioni, in modo che l’utilizzatore successivo possa dotarsi delle tessere necessarie per il rifornimento al momento del ritiro delle chiavi.

L'U.O. Provveditorato provvede alla consegna diretta delle Tessere carburante a:

- addetti Servizio Manutenzione;
 - operatori delle CRA Baroncini e Cassiano Tozzoli, CD Anziani e Centro A m'arcord
 - volontari delle Associazioni in ottemperanza alle convenzioni tempo per tempo vigenti
- Al momento della consegna verrà fatta sottoscrivere la ricevuta di cui sopra.

Modalità effettuazione rifornimenti

Il conducente dovrà recarsi presso i distributori convenzionati e consegnare la Tessera carburante all'addetto. E' preferibile effettuare rifornimenti pari all'intero valore della tessera; nel caso ciò non sia possibile alla riconsegna delle chiavi e della tessera carburante dovrà essere segnalato l'importo rimasto disponibile sulla tessera stessa al Servizio custode delle chiavi.

E' possibile effettuare il rifornimento anche nella modalità "Self Service" utilizzando la Tessera Carburante come fosse un Bancomat.

Ad ogni rifornimento il conducente deve farsi rilasciare la ricevuta dal gestore o dal distributore automatico, in quest'ultimo caso richiedendola prima del rifornimento.

Una volta effettuato il rifornimento l'autista è obbligato a indicare sulla "Scheda carburante" del veicolo i seguenti dati:

- importo in euro del rifornimento effettuato,
- data del rifornimento,
- tipo di rifornimento (se benzina o gasolio),
- KM dell'automezzo al momento del rifornimento,
- firma di chi esegue il rifornimento e timbro del distributore.

Fac simile della Scheda Carburante è allegato al presente Regolamento (modello allegato sub 3)

Eccezionalmente potrà effettuarsi il rifornimento senza la Tessera presso distributori non convenzionati, quando per cause eccezionali ed imprevedibili non sia stato possibile provvedervi presso i convenzionati. In tali casi si dovrà prelevare il quantitativo minimo indispensabile e il relativo importo dovrà essere pagato direttamente dal guidatore, il quale si farà rilasciare apposita ricevuta. Il rimborso della somma pagata dovrà essere richiesto al rientro nella abituale sede di lavoro al servizio Economato utilizzando l'apposita modulistica, allegando alla richiesta di rimborso la ricevuta rilasciata dal distributore.

Per eventuali rabbocchi di olio o altro effettuati presso distributori e/o officine non convenzionati, ci si regolerà come previsto al comma precedente.

Rifornimenti di metano

I rifornimenti di metano devono essere effettuati esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda.

Attualmente:

- per la zona di Medicina i rifornimenti devono essere effettuati presso la Ditta Nardi e Tabellini Srl - via San Vitale Ovest n. 377 a Medicina.
- per la zona di Imola i rifornimenti devono essere effettuati presso la Ditta Imola Metano Srl - via Lasie n. 9/D a Imola.

Al momento del rifornimento l'Autista dovrà firmare il ricevutario, fornito dalla Ditta, in duplice copia; per ciascun rifornimento dovrà essere riportato sul Buono:

- data
- targa del veicolo
- quantità di metano erogata
- prezzo al momento dell'erogazione

3. La Ditta erogatrice tratterrà la prima copia del Buono che dovrà poi essere allegata alla fattura di riferimento.
4. La seconda copia, dovrà essere consegnata mensilmente all'U.O. Provveditorato per la liquidazione delle relative fatture.

Ricariche auto elettriche

Gli utilizzatori delle auto ad alimentazione elettrica devono provvedere, al momento del prelievo, a disinserire dalla presa elettrica il cavo di alimentazione.

Al momento della riconsegna se l'indicatore di carica indica un valore inferiore al 50% dovrà provvedere all'allacciamento del cavo alla colonnina di ricarica.

Nel caso in cui si renda necessaria la ricarica in emergenza può essere effettuata presso tutte le colonnine a ciò predisposte da HERA nel territorio del Circondario Imolese. La collocazione delle colonnine è inserita tra la documentazione collocata nel cruscotto.

www.AlboPretorionline.it 2017/2014

ALL. 1 ALLA SCHEDA B "RIFORNIMENTI/RICARICHE"

RICEVUTA CONSEGNE TESSERE CARBURANTE



Sede legale:

via Matteotti n. 77 – 40024 Castel S. Pietro Terme (BO)
centralino: tel. 0542/655911 - fax 051/944644
C.F. e P.IVA 02799561200

Unità Operativa Provveditorato:

via Montericco, 1 – 40026 Imola (BO)
tel. 0542/627428 - fax. 0542/627734
e-mail: provveditorato@aspcircondarioimolese.bo.it

Inoltro ½ Posta Interna

Imola _____

(precedente _____)

Sportello Sociale/Struttura _____

Via _____

(Cdc: _____)

OGGETTO: INOLTRO BUONI CARBURANTE PER AUTOMEZZI IN USO PRESSO

Come da accordi intercorsi in allegato alla presente vi inoltro i sottoindicati Buoni Carburante *Benzina/Diesel* del valore di € _____ cad. **in formato elettronico**, con i quali è possibile effettuare rifornimenti di carburante presso i distributori Agip-Eni:

- 01) Carta elettronica Benzina/Diesel n° _____
- 02) Carta elettronica Benzina/Diesel n° _____
- 03) Carta elettronica Benzina/Diesel n° _____
- 04) Carta elettronica Benzina/Diesel n° _____
- 05) Carta elettronica Benzina/Diesel n° _____

.....
....per un valore complessivo di € _____,00.=.

Cordiali saluti.

NB I BUONI CARBURANTE SONO DEL VALORE DI € 50,00 cadauno con credito ad esaurimento.

A.S.P. Circondario Imolese
Servizio Provveditorato

(Sabrina Bonoli)

Da restituire firmata per ricevuta

Data _____

Firma _____

ALL. 2 ALLA SCHEDA B "RIFORNIMENTI/RICARICHE"

SCHEDA GESTIONE TESSERE CARBURANTE



GESTIONE TESSERE ELETTRONICHE CARBURANTE

SEDE _____

NUM. CARTA	DATA	TARGA AUTO	IMPORTO ALLA CONSEGNA	FIRMA UTILIZZATORE	RICONSEGNA CARTA CARBURANTE	
					DATA	RESIDUO

Da compilare mensilmente e trasmettere all'U.O. Provveditorato entro il 10 del mese successivo

ALL. 3 ALLA SCHEDA B "RIFORNIMENTI/RICARICHE"

SCHEDA CARBURANTE

SCHEDA CARBURANTE				
SEDE ASP			ANNO	
			TARGA	
	denominazione servizio utilizzatore			
			PERIODO	MENSILE
	sede - località via n.		DAL	
			AL	
IMPORTO IN EURO	DATA RIFORNI- MENTO	CARBURANTI		FIRMA ESECUTORE RIFORNIMENTO TIMBRO DEL DISTRIBUTORE
		TIPO (*)	KM	
(*) B = Benzina G = Gasolio M = Metano		DA RICONSEGNARE A U.O. PROVVEDITORATO		riservato all'ufficio Data rientro modulo/note o segnalazioni

Da compilare mensilmente e trasmettere all'U.O. Provveditorato entro il 10 del mese successivo

MANUTENZIONI E RIPARAZIONI

Controlli affidati al guidatore

Prima di mettersi alla guida del veicolo, il conducente è tenuto a controllare:

- il funzionamento delle luci di posizione, anabbaglianti, abbaglianti e degli indicatori di direzione;
- l'usura e la pressione di gonfiaggio dei pneumatici, constatando che nel punto di appoggio a terra i pneumatici presentano una leggera deformazione della sezione;
- il funzionamento dello stop;
- il funzionamento del segnale acustico;
- il fissaggio dell'eventuale carico e la collocazione degli attrezzi ecc. negli appositi contenitori predisposti all'interno del veicolo;
- il corretto fissaggio delle cinture di sicurezza e delle cinture di fissaggio delle carrozzine nel caso in cui si trasportino utenti non deambulanti

Guasti/avarie

Se saranno osservate scrupolosamente le norme sui controlli e sulla manutenzione, il veicolo in dotazione non dovrebbe dare noie di nessun genere: può accadere, e questo è comprensibile trattandosi di un mezzo meccanico, che a volte possano verificarsi inconvenienti che rendano necessarie delle riparazioni.

Se il guasto viene accertato nei locali in cui è posteggiato il veicolo dovrà essere segnalato via mail all'U.O. Provveditorato.

In caso di guasto durante la circolazione stradale in orario di ufficio: contattare telefonicamente l'U.O. Provveditorato Tel. **0542 627478**

In caso di guasto al di fuori degli orari di ufficio contattare direttamente il soccorso stradale attivo h24 ai numeri: **025 824 5707** oppure **8000 85829**.

In questo caso l'operatore dovrà comunicare al Call Center di trasportare il veicolo presso l'Officina Dal Fiume Monduzzi via Musconi 2 Imola (Bo)

In caso di foratura dei pneumatici sarà comunque il guidatore stesso che dovrà provvedere a sostituire la ruota inefficiente con quella di scorta, dopo di che segnalerà all'U.O. Provveditorato l'accaduto.

E' compito del guidatore provvedere all'applicazione e allo smontaggio delle catene antineve quando se ne presenti la necessità.

Guasti/Avarie Auto elettrica

In caso di guasto durante la circolazione stradale in orario di ufficio: contattare telefonicamente l'U.O. Provveditorato Tel. **0542 627478**

In caso di guasto al di fuori degli orari di ufficio contattare direttamente il soccorso stradale attivo h24 al numero: **008 008 7362 858**.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCIDENTE

Comportamento in caso di incidenti stradali con danni a persone

1. In caso di incidenti stradali il guidatore deve fermarsi immediatamente e comportarsi come segue:
 - a. Preoccuparsi prima di ogni altra cosa di prestare i necessari soccorsi ai feriti (a seconda delle circostanze e della natura delle lesioni, avviarli al più vicino posto di pronto soccorso, eventualmente con veicoli di passaggio o con ambulanza chiamata tramite il "118", ecc);
 - b. Non muovere il veicolo, fare uso del triangolo e opporsi a che siano rimossi il suo o quelli di terzi interessati nell'incidente;
 - c. Richiedere l'intervento degli agenti dell'ordine (vigili urbani, polizia stradale, carabinieri, ecc.) e informare subito dell'accaduto il proprio responsabile;
 - d. Utilizzando l'apposito stampato "Denuncia Sinistro", prendere nota immediatamente del nome della Compagnia Assicuratrice (rilevandolo dal contrassegno assicurativo applicato sul parabrezza), del numero di targa del veicolo o dei veicoli che siano stati causa diretta o indiretta dell'incidente o coinvolti in questo, e dei nomi e indirizzi degli eventuali testimoni. Annotare le generalità del proprietario del veicolo con cui è avvenuta la collisione, e di chi era alla guida al momento dell'incidente e prendere nota dei danni subiti dai singoli veicoli;
 - e. Fornire alla controparte tutti i dati al veicolo dell'ASP: tipo, targa, Ente proprietario, Società Assicuratrice, unitamente alle proprie generalità;
 - f. All'arrivo degli agenti dell'ordine presenziare a tutte le operazioni di rilievo dei dati relativi all'incidenti, e, in sede di interrogatorio, dichiarare come è avvenuto il fatto, fare tutte le possibili osservazioni, accertarsi al momento della firma del verbale che tutto quanto è stato detto risulti fedelmente trascritto;
 - g. Nel caso non vi fosse l'intervento degli agenti dell'ordine, provvedere direttamente e possibilmente in presenza di testimoni ai seguenti indispensabili rilievi, riportandoli sull'apposito stampato:
 - misurare la larghezza della carreggiata stradale, la lunghezza delle tracce di frenatura e la distanza del margine stradale dai punti iniziali e terminali di dette tracce;
 - cercare di localizzare il punto d'urto fra veicoli, fissandone la distanza da eventuali incroci o curve, nonché dal posto in cui sia stato eventualmente sbalzato l'investito, e determinare la posizione dell'investito rispetto ai segni di frenatura: rilevare cioè se la collisione fra veicoli o l'urto del veicolo contro il pedone siano avvenuti prima o dopo l'inizio dell'azione frenante;
 - misurare la distanza dal ciglio stradale delle ruote anteriori e posteriori dei veicoli nella posizione assunta, a sinistro avvenuto.
2. Qualora gli fosse elevata contravvenzione da parte degli agenti dell'ordine, il guidatore non deve pagare la contravvenzione, ma farsi rilasciare il relativo processo verbale
3. Esclusivamente nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, il conducente può omettere di chiamare le forze dell'ordine e deve redigere il modello

“CID” compilandolo accuratamente in ogni sua parte e acquisire la sottoscrizione dei conducenti gli altri veicoli coinvolti nel sinistro

4. In ogni caso l'autista dovrà trasmettere tempestivamente apposito rapporto scritto sull'accaduto, indicando le responsabilità del sinistro, all'U.O. Provveditorato e al Responsabile del Servizio assegnatario dell'automezzo.

La tempestiva trasmissione del rapporto sull'accaduto deve avvenire anche nel caso in cui non siano coinvolti soggetti terzi o quando si tratti di piccoli danni.

Comportamento in caso di incidenti stradali di modesta entità

1. In caso di danni di modesta entità, il guidatore deve spostare il proprio veicolo in modo da non intralciare la circolazione e attenersi a quanto indicato ai punti d), e), f) e g) dell'articolo precedente;

Adempimenti in caso di danno ad un veicolo dell'ASP in custodia o in uso

1. In caso di danni ad un veicolo dell'ASP, l'utilizzatore è tenuto a dare tempestivo avviso all'U.O. Provveditorato, alla mail: provveditorato@aspcircondarioimolese.bo.it, mediante la compilazione dell'apposito modulo (allegato sub 1), circostanziando la denuncia di ogni utile dettaglio.

2. E' preferibile allegare al modulo denuncia il modulo di constatazione amichevole (CID) (allegato sub 2) di cui è dotato ogni autoveicolo. Nel caso in cui si ritenga utile possono essere allegate foto.

Occorre sempre indicare in modo chiaro:

- data e luogo dell'incidente
- dati dei veicoli coinvolti
- nome della compagnia di assicurazione di ciascun veicolo (quella dell'ASP è l'Unipol Assicurazioni);
- dati dei conducenti
- circostanze dell'incidente
- rappresentazione grafica dell'incidente
- eventuali lesioni subite dai trasportati

Il modulo va sempre firmato dai due conducenti.

3. Qualora l'ASP ritenga di riparare il proprio autoveicolo prima che il perito incaricato dalla compagnia di assicurazione abbia effettuato la perizia del danno, l'ASP è tenuta a comunicare i recapiti dell'officina ove si svolgeranno i lavori, ed è invitata a documentare (presso l'officina incaricata) l'entità del danno mediante fotografie e la conservazione delle parti danneggiate sostituite.

MODULO DENUNCIA SINISTRO

Spett.le U.O. PROVVEDITORATO

Via Montericco 1 Imola

Trasmissione a mezzo posta elettronica

provveditorato@aspcircondarioimoles.bo.it

DENUNCIA DI SINISTRO

Si comunica che alle ore _____ del giorno _____ (presso _____)

il/la sottoscritto/a _____ in qualità di:

- O dipendente
- O amministratore
- O altro utilizzatore

di questa Amministrazione con funzioni di _____ è
stato coinvolto nel seguente evento dannoso: *(indicare circostanze e dinamica dell'accaduto)*

Nel suddetto sinistro è rimasto coinvolto/a o è stato danneggiato il/la Sig./Sig.ra _____

, residente a _____ in via _____

CAP _____ reperibile presso il seguente recapito telefonico: _____

Nella circostanza suddetta è rimasta danneggiata la seguente attrezzatura/bene/veicolo di proprietà/in uso
a codesta Amministrazione: *(in caso di veicolo indicare n° di targa; allegare modulo CID compilato)*

Documenti allegati:

- O Fotografie _____
- O Denuncia all'autorità (*specificare*): _____
- O Constatazione amichevole di incidente (modulo CIG)
- O Certificati medici (*specificare*): _____
- O Testimonianze (*specificare*): _____

Eventuali annotazioni :

Data, _____

FIRMA

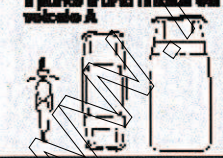
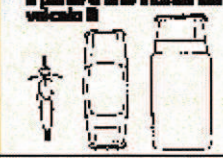
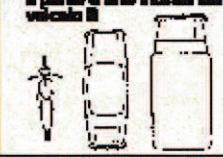
www.AlboPretorionline.it 291214

MODULO CID

Costatazione amichevole di incidente - Denuncia di sinistro

(art. 5 D.L. n. 287 del 1976)
(art. 130 del 1977 e successive modifiche)

Se è firmato congiuntamente dai due conducenti produce gli effetti di cui agli artt. 3 e 5 D.L. n. 287 del 1976 convertita
legge n. 30 del 1977 e successive modifiche.

1. data incidente		2. luogo (comune, provincia, via e numero)		3. terzi coinvolti se hai	
ora				no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/>	
4. danni materiali veicoli oltre A o B		5. testimoni: cognome, nome, indirizzo, telefono		6. testimoni: cognome, nome, indirizzo, telefono	
oggetti distrutti dai veicoli					
no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/>		no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/>		no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/>	
veicolo A		veicolo B		veicolo B	
6. contrassegno assicurativo (numero cartella d'assicurazione)		12. circostanze dell'incidente		7. contrassegno assicurativo (numero cartella d'assicurazione)	
Cognome (sopralineare)		Motore una o due (X) costante nelle caselle utili alla descrizione (semplice Formula una casella)		Cognome (sopralineare)	
Nome		1. in transito / in sosta		Nome	
Codice Fiscale / Partita IVA		2. riparte dopo una sosta quasi alla partenza		Codice Fiscale / Partita IVA	
Indirizzo (comune, provincia, via e numero)		3. altro parcheggio		Indirizzo (comune, provincia, via e numero)	
C.A.P.		4. motore da un parcheggio, da un lungo periodo, da una strada adiacente		C.A.P.	
N. Tel. o E-mail		5. motore in un parcheggio, in un luogo pubblico, in una strada adiacente		N. Tel. o E-mail	
7. veicolo		6. motore in un parcheggio, in un luogo pubblico, in una strada adiacente		7. veicolo	
A MOTORE		A MOTORE		A MOTORE	
Modello, Tipo		Modello, Tipo		Modello, Tipo	
N. di targa o telaio		N. di targa o telaio		N. di targa o telaio	
Stato d'intersezione		Stato d'intersezione		Stato d'intersezione	
8. compagnia d'assicurazione (solo se è assicurato)		9. compagnia d'assicurazione (solo se è assicurato)		8. compagnia d'assicurazione (solo se è assicurato)	
Denominazione		Denominazione		Denominazione	
N. di polizza		N. di polizza		N. di polizza	
N. di Carta Verde		N. di Carta Verde		N. di Carta Verde	
Certificato di assicurazione o Carta Verde		Certificato di assicurazione o Carta Verde		Certificato di assicurazione o Carta Verde	
Valida dal		Valida dal		Valida dal	
Agente (o ufficio o intermediario)		Agente (o ufficio o intermediario)		Agente (o ufficio o intermediario)	
Denominazione		Denominazione		Denominazione	
Indirizzo		Indirizzo		Indirizzo	
Stato		Stato		Stato	
N. Tel. o E-mail		N. Tel. o E-mail		N. Tel. o E-mail	
La polizza copre anche i danni materiali al proprio veicolo: <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì		La polizza copre anche i danni materiali al proprio veicolo: <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì		La polizza copre anche i danni materiali al proprio veicolo: <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì	
9. conducente (Autore primo di guida)		10. conducente (Autore primo di guida)		9. conducente (Autore primo di guida)	
Cognome (sopralineare)		Cognome (sopralineare)		Cognome (sopralineare)	
Nome		Nome		Nome	
Data di nascita		Data di nascita		Data di nascita	
Codice Fiscale		Codice Fiscale		Codice Fiscale	
Indirizzo (comune, provincia, via e numero)		Indirizzo (comune, provincia, via e numero)		Indirizzo (comune, provincia, via e numero)	
Stato		Stato		Stato	
N. Tel. o E-mail		N. Tel. o E-mail		N. Tel. o E-mail	
Potente N.		Potente N.		Potente N.	
Categ. (A, B, ...)		Categ. (A, B, ...)		Categ. (A, B, ...)	
10. Indicare con una freccia (D) il punto d'urto iniziale del veicolo A		11. Indicare con una freccia (D) il punto d'urto iniziale del veicolo B		10. Indicare con una freccia (D) il punto d'urto iniziale del veicolo B	
					
11. danni visibili al veicolo A		12. danni visibili al veicolo B		11. danni visibili al veicolo B	
12. osservazioni		13. firma del conducente		12. osservazioni	
A		B		B	
14. osservazioni		15. firma del conducente		14. osservazioni	
A		B		B	