

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI DELLA ASL SULCIS IGLESIENTE

Sommario

PREMESSA	3
ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E STRUTTURA DEPUTATA ALLA GESTIONE	3
ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEI MEZZI – RESPONSABILITA’ GENERALI E SPECIFICHE	4
ART. 3.1 – Assegnazione dei mezzi e rotazione periodica	4
ART. 3.2 – Utilizzo dei mezzi	4
ART. 3.3 – Regole di utilizzo	5
ART. 4 – MODALITA’ DI UTILIZZO DEI MEZZI	7
ART. 5 – ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE	8
ART. 6 – DANNI ED INCIDENTI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI	9
ART. 7 – RIFORNIMENTI	9
ART. 8 – MANUTENZIONI	10
ART. 9 – FURTI	11
ART. 10 – VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	11
ART. 11 – CONTROLLI	12
ART. 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI	12

PREMESSA

Il presente regolamento ha come obiettivo quello di fissare una nuova ed organica disciplina sulla gestione ed uso delle autovetture dell'autoparco della ASL Sulcis Iglesiente. Lo scopo principale del regolamento è quello di consentire, attraverso la preventiva fissazione di regole, un adeguato controllo sull'uso dei veicoli, in base alla norma generale di buona e corretta amministrazione dei beni pubblici. Il regolamento intende inoltre garantire:

- l'efficienza dei veicoli, l'economicità e razionalità del loro impiego, la tempestività delle manutenzioni e dei rifornimenti di carburante e lubrificanti, la custodia e rimessaggio in condizioni ottimali;
- una disciplina sull'utilizzo che consenta la costante disponibilità dei veicoli e l'assolvimento dei connessi compiti istituzionali.

Il parco auto della ASL Sulcis Iglesiente si compone di autovetture, autocarri, furgoni, pulmini, auto mediche, autoemoteche, autoambulanze e motociclette, che sono a disposizione dei dipendenti dell'Azienda per svolgere i compiti istituzionali attinenti al Servizio Sanitario Regionale. Il parco veicoli è in genere formato da:

- **Mezzi in proprietà** – beni mobili regolarmente registrati nell'inventario e costituenti parte del patrimonio mobiliare di ASL Sulcis Iglesiente;
- **Mezzi a noleggio** – beni mobili regolarmente registrati ma non costituenti il patrimonio aziendale (inseriti tra i conti d'ordine del bilancio) e che vengono concessi da una ditta aggiudicataria di un appalto a titolo di noleggio a lungo termine e senza conducente.

Il regolamento, redatto tenendo conto di quanto disposto dal DPCM 25 settembre 2014 "Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone", ha le seguenti finalità:

- uniformare le modalità di assegnazione e management del parco veicolare;
- individuare le connesse responsabilità generali e specifiche;
- creare efficienze gestionali anche dipendenti dall'accentramento del governo e della gestione amministrativa, dall'uso condiviso (non saranno più possibili assegnazioni personalistiche dei veicoli) portando come efficienze gestionali e conseguenti riduzioni del fabbisogno totale di mezzi in termini numerici oltre ad una maggiore sicurezza del lavoratore nell'utilizzo dei veicoli.

Quanto non disciplinato nel presente regolamento (attività tecnico manutentive - ordinarie e straordinarie - dislocazione e gestione dell'autoparco ecc.), verrà regolamentato con successivi atti su istruttoria della S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio.

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, in ambito generale, le assegnazioni, le modalità di utilizzo dei veicoli aziendali e determina le responsabilità correlate individuando i responsabili.

L'Azienda per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco di mezzi in proprietà ed a noleggio il cui numero varia in relazione alle necessità dell'Azienda ed in relazione all'erogazione dei servizi sanitari e di supporto da garantire. E' tenuto all'osservanza del presente regolamento tutto il personale della ASL Sulcis Iglesiente, nonché il personale non dipendente che legittimamente (in base a specifici atti autorizzativi, convenzioni ecc.) utilizza i veicoli aziendali.

ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E STRUTTURA DEPUTATA ALLA GESTIONE

Sulla base delle risultanze dell'utilizzo dei veicoli delle varie categorie, S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio, provvede annualmente a predisporre una relazione sulle condizioni e sul grado di obsolescenza dei mezzi in relazione

alle esigenze di servizio. In tale relazione, predisposta **entro il 30 settembre di ogni anno** e propedeutica alla adozione degli atti di acquisizione di nuovi mezzi (sia a noleggio che acquisto), verranno evidenziati gli eventuali inconvenienti riscontrati e formulate proposte e suggerimenti anche di aggiornamento delle norme regolamentari, nonché la proposta di nuove acquisizioni e/o sostituzioni. L'azienda procederà all'approvazione del Piano **entro il 31 dicembre di ogni anno** e la modalità standard di acquisizione di nuovi mezzi sarà quella del noleggio senza conducente, fermo restando la possibilità di procedere ad acquisti in casi specifici e motivati, oppure, ove ne ricorrano i presupposti, in casi eccezionali, a noleggio con conducente.

La S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio cura la programmazione e pianificazione delle acquisizioni e dismissioni dei mezzi, ne gestisce la logistica, cura i correlati adempimenti amministrativi con esclusione del pagamento di imposte e tasse e ne monitora e controlla l'utilizzo con gli strumenti messi a disposizione dalla Direzione Aziendale, gestisce le manutenzioni e riparazioni. A seguito dei controlli, in caso si verificasse una inadeguata distribuzione delle risorse dei mezzi, procede periodicamente a formulare alla Direzione aziendale proposta di redistribuzione tra le varie articolazioni aziendali in modo da garantire il razionale utilizzo del parco veicoli.

All'atto dell'acquisizione di nuovi automezzi gli stessi sono presi in carico dalla S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio ed inseriti per il loro monitoraggio sul sistema software dedicato. La SSD Inventario Beni Immobili e Mobili procede all'inserimento, registrazione in bilancio ed inventariazione dei beni di proprietà ed all'inserimento nei conti d'ordine relativamente ai beni in noleggio.

La copertura assicurativa delle auto in proprietà è richiesta dalla S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio ai Servizi Amministrativi Aziendali, con la specifica se trattasi di nuovi mezzi che vanno ad aggiungersi a quelli già in uso ovvero se trattasi di mezzi che sostituiscono altri mezzi dismessi.

ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEI MEZZI – RESPONSABILITA' GENERALI E SPECIFICHE

ART. 3.1 – Assegnazione dei mezzi e rotazione periodica

I mezzi sono assegnati in via primaria alla SC Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio, e successivamente riassegnati secondo il criterio della competenza per materia ai Direttori d'Area e/o delle macrostrutture quali Dipartimenti, Distretti, Presidi Ospedalieri ecc., su istruttoria della SC Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio. I Direttori/Referenti/Responsabili delle varie Strutture attraverso i propri referenti cureranno le modalità per organizzare il servizio di utilizzo e/o prenotazione dei veicoli assegnati.

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso del mezzo, di detenerlo ad uso esclusivo. I mezzi non possono essere assegnati stabilmente a singole persone: essi devono essere a disposizione o del gestore comune o dell'intera struttura assegnataria.

Al fine di razionalizzare ed omogeneizzare l'utilizzo del "monte chilometri contrattuale" dei singoli automezzi la SC Area Tecnica Logistica e Patrimonio, per il tramite dell'Ufficio Autoparco, provvederà a far ruotare periodicamente gli automezzi tra i vari Servizi utilizzatori. Ciò al fine di livellare l'utilizzo degli automezzi, sfruttandoli in maniera ottimale ed evitando che alcuni automezzi superino il limite chilometrico contrattuale.

ART. 3.2 – Utilizzo dei mezzi

I mezzi devono essere impiegati per effettuare le seguenti tipologie di attività:

- **Attività istituzionali** – Rientrano in tali tipologie i trasporti correlati all'espletamento dei servizi socio-sanitari istituzionali che per loro natura devono essere svolti tramite spostamenti sul territorio, nonché i trasporti della Direzione Aziendale e del Collegio Sindacale necessari a garantire l'espletamento dell'attività istituzionale, secondo le previsioni normative;

- **Attività di supporto** – Fanno parte di queste attività i servizi tecnico-amministrativi (logistica, manutenzioni, ecc.) che costituiscono il supporto indispensabile per consentire l'espletamento dei servizi istituzionali. Ad essi si aggiungono i trasporti del personale dipendente che, per motivi di servizio, deve spostarsi da una sede all'altra dell'Azienda nel territorio regionale;
- **Attività di vigilanza** – Rientrano in tale tipologia i trasporti di personale dipendente, impegnato nell'espletamento di funzioni ispettive, di attività di verifica e controllo;
- **Attività di trasporto con mezzi speciali** - Si intendono per tali i trasporti effettuati con mezzi speciali (auto mediche, autoemoteche, ambulanze, ecc.) che sono, invece, assegnati ai Presidi Ospedalieri o alle strutture Territoriali e/o ad ogni altra struttura che necessiti di tale tipologie di veicoli).

I mezzi non possono essere impiegati per:

- Spostamenti non riconducibili all'espletamento dei servizi istituzionali;
- La partecipazione a corsi di formazione e/o convegni non compresi nel piano di formazione obbligatorio.

ART. 3.3 – Regole di utilizzo

Tutti i mezzi, al fine del loro massimo utilizzo, sono a disposizione nei giorni feriali e festivi, nelle ore diurne, pomeridiane e notturne al fine di una migliore gestione delle attività sopra indicate all'art. 3.2.

L'impiego delle autovetture deve:

- assicurare un deterioramento quanto più possibile omogeneo del parco veicoli (che di norma si deve tradurre in una omogenea percorrenza chilometrica nel dato lasso temporale);
privilegiare il sistema di condivisione delle risorse in modo che un unico mezzo possa essere utilizzato da più persone nell'ambito di spostamenti verso aree territoriali comuni/vicine e da più persone in momenti diversi;

I mezzi devono essere:

- utilizzati secondo i criteri di priorità nella assegnazione temporanea del mezzo previsti dal presente regolamento;
- utilizzati solo ed esclusivamente per esigenze di servizio e durante il periodo di servizio: **è tassativamente vietato qualsiasi utilizzo per usi personali e/o fuori dall'orario di servizio;**
- assegnati temporaneamente in utilizzo in base ai seguenti principi che disciplinano la priorità:
 - è prioritario l'utilizzo da parte di chi per lo svolgimento di compiti istituzionali percorra maggiori distanze e/o debba raggiungere un luogo non collegato da servizi pubblici di trasporto;
 - è prioritario l'utilizzo per lo svolgimento di funzioni sanitarie correlate alla salvaguardia dei LEA, che prevalgono su quelle di carattere tecnico amministrativo, salvo che queste ultime non siano indifferenti per ragioni di estrema urgenza (ad esempio interventi di servizi tecnici in situazioni impreviste ed imprevedibili di danno);
 - è prioritario l'utilizzo quando il numero di persone che devono viaggiare contestualmente è maggiore.
- organizzati in modo che le chiavi possano essere prelevate al momento dell'utilizzo e riconsegnarle appena questo sia concluso;
- parcheggiati, nel periodo di inutilizzo, negli appositi spazi aziendali destinati al parcheggio; nel caso in cui i veicoli siano dislocati nel territorio per le attività decentrate ed ove dette strutture periferiche non

dispongano di appositi spazi destinati al parcheggio, devono essere parcheggiati nelle immediate vicinanze della sede della struttura, in conformità alle previsioni che regolano la disciplina stradale.

- utilizzati prioritariamente rispetto alle vetture personali dei dipendenti; di queste ultime sarà quindi possibile autorizzare l'uso solo quando non sia possibile utilizzare mezzi aziendali.

Qualunque struttura assegnataria deve concedere in uso temporaneo uno o più veicoli, se disponibili, ad altra Struttura che ne abbia necessità; i gestori debbono concordare tra loro le modalità di accertamento della disponibilità di veicoli, in modo che si possa sapere tempestivamente ed agevolmente se la richiesta possa esse soddisfatta.

Gli utilizzatori del mezzo sono obbligati:

- a prelevarlo dagli appositi spazi aziendali solo al momento dell'inizio dell'utilizzo ed a riportarlo nel medesimo sito o in altro sito concordato col gestore delle chiavi al termine dell'utilizzo;
- ad averne la massima cura;
- a condurlo nel rispetto delle norme vigenti (in particolare del Codice della Strada e del relativo regolamento di attuazione),
- a segnalare immediatamente eventuali difetti o danni riscontrabili: il Conducente, al momento del ritiro dell'automezzo, è tenuto a verificare, secondo le conoscenze date dal possesso della patente B e dalla diligenza del buon padre di famiglia, le condizioni di efficienza del veicolo;
- il Conducente, prima dell'utilizzo dell'automezzo, è tenuto a verificare la regolarità della documentazione di bordo: presenza della carta di circolazione, del tagliando di copertura assicurativa in corso di validità, della copertura delle revisioni Ministeriali periodiche di Legge. Il conducente, qualora i predetti documenti siano assenti o non siano in regola con le scadenze è tenuto a non utilizzare il mezzo (chiedendone eventualmente un altro in sostituzione) e darne immediata comunicazione via telefonica, e successivamente via e-mail alla SC Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio ed all'Ufficio Autoparco Aziendale. È fatto divieto di utilizzare l'automezzo non in regola con le disposizioni del presente paragrafo. Eventuali responsabilità derivanti dal mancato rispetto delle presenti disposizioni sono a carico del conducente.
- Il Conducente, prima dell'utilizzo dell'automezzo è tenuto ad una verifica sommaria delle condizioni generali di funzionamento: funzionamento freni, funzionamento del freno di stazionamento, condizioni degli pneumatici, presenza di un buon livello di carburante, assenza di spie di allarme o pericolo sul quadro cruscotto. Qualora si ravvisino malfunzionamenti dell'automezzo il Conducente è tenuto a non utilizzare l'automezzo e darne immediata comunicazione via telefonica, e successivamente via e-mail alla SC Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio ed all'Ufficio Autoparco Aziendale.
- Il Conducente può utilizzare l'automezzo se è in possesso della patente di guida, in corso di validità, adeguata al mezzo da condurre. È fatto divieto di utilizzare automezzi senza la relativa patente di guida o con la patente non in corso di validità. **Eventuali responsabilità derivanti da inadempimenti relativi alla patente di guida sono a carico del conducente.**
- Il Conducente ha l'obbligo di rifornire l'automezzo, eseguendo il pieno carburante ad ogni rifornimento, inoltre ha l'obbligo di non riportare l'automezzo, una volta terminato il suo utilizzo, con un livello di carburante inferiore ad un terzo della capienza massima, al fine di lasciare una buona autonomia per l'utilizzatore successivo. È fatto assoluto divieto di riportare l'automezzo con la spia "riserva" accesa.
- Il Conducente, durante l'utilizzo dell'automezzo è tenuto a verificare la comparsa di eventuali spie di allarme sul cruscotto, che potrebbero determinare anomalie o malfunzionamenti, nonché eventuali problemi meccanici, di stabilità ecc. che si dovessero riscontrare e darne immediata comunicazione via telefonica, e successivamente via e-mail alla SC Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio ed all'Ufficio Autoparco Aziendale. Il

sistema di diagnostica interna degli automezzi rileva e memorizza tutti i segnali di allarme che la centralina segnala al conducente attraverso le spie su cruscotto con data e ora di attivazione del problema.

- a redigere rapporto di servizio in tutti i casi di incidente, danneggiamento, furto; in caso di incidente, se possibile in relazione alle condizioni di salute, devono essere generalizzate le altre persone coinvolte nel sinistro, acquisiti i dati degli altri conducenti (compresi quelli delle patenti di guida) e degli altri veicoli coinvolti (compresi quelli assicurativi), compilato il CAI (“constatazione amichevole”) dell’incidente ove possibile. Il conducente deve comunque comunicare con nota scritta l’accaduto all’assegnatario nonché alla Struttura aziendale deputata alla gestione dei sinistri appena questo sia possibile in relazione alle condizioni di salute; ove egli non possa farlo, la Struttura assegnataria dovrà compiere tutti gli accertamenti possibili appena avuta notizia del sinistro.

L’assegnatario ha il dovere di impartire le eventuali ulteriori opportune disposizioni al personale e di vigilare affinché l’utilizzo e la gestione dei veicoli, siano improntati alla massima cura e diligenza ed al rispetto delle prescrizioni del presente regolamento, definendo le eventuali ulteriori procedure operative che risultassero necessarie. L’assegnatario, se diverso dalla SC Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio, deve concordare con quest’ultima le modalità di controllo del corretto utilizzo dei veicoli, che devono risultare da protocolli scritti

Responsabilità generali e specifiche

Ove si ravvisino irregolarità nella gestione e i diretti responsabili non siano individuabili, ne risponde l’assegnatario, salvo che questi non provi di essere stato impossibilitato a accertare le irregolarità prima del momento in cui sono emerse. La violazione del regolamento, per quanto riguarda il possesso e la gestione dei veicoli e delle loro dotazioni nonché delle carte carburante è sanzionata disciplinarmente in conformità al codice disciplinare; per i profili dirigenziali e direttivi, la violazione delle norme del presente regolamento costituisce anche elemento negativo di valutazione del risultato. Sono impregiudicati gli eventuali effetti civili, penali, amministrativi e contabili conseguenti all’azione posta in essere in violazione della disciplina regolamentare.

ART. 4 – MODALITA’ DI UTILIZZO DEI MEZZI

Tutti i mezzi costituenti la flotta aziendale sono corredati di carta di circolazione e della relativa assicurazione, nonché di un “libro marcia” dove dovranno essere annotati i seguenti dati con cadenza giornaliera e per singolo utilizzatore:

- data del viaggio;
- persona che lo effettua con il numero di matricola;
- ora di partenza e arrivo;
- itinerario di viaggio (per itinerario s’intende l’indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell’automezzo);
- chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo) e l’indicazione del rifornimento carburante effettuato

Il “libro marcia” deve essere, di volta in volta, firmato dal conducente e la firma dovrà risultare leggibile. Copia del libro marcia deve essere inoltrata, con **cadenza bimestrale**, dal Dirigente/Responsabile/Direttore della Struttura alla S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio alla mail sc.area.tecnica@aslsulcis.it che curerà l’inserimento dei dati nell’apposito software per l’archiviazione e custodia per i tempi previsti per Legge.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l’Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente. La tenuta del “libro marcia” è compito del conducente; essa dovrà essere scrupolosa al fine di garantire in qualsiasi momento la corrispondenza dei dati indicati rispetto all’effettiva percorrenza chilometrica.

ART. 5 – ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE

L'assegnatario dei veicoli o il referente designato, dovrà verificare il numero totale di chilometri percorsi, la percorrenza di ogni autovettura, la corretta compilazione del "libro marcia, nonché la conformità tra quanto indicato e la realtà, e, in caso di anomalie, deve adottare i relativi provvedimenti di individuazione delle responsabilità individuali e, se necessario, di correzione delle disposizioni gestionali.

Il conducente che ha in uso l'automezzo è obbligato ad accertare, prima dell'utilizzo del veicolo, quanto segue:

- che lo stesso risulti in regola con i documenti obbligatori per Legge (Libretto di circolazione con revisione in regola, certificato di assicurazione in corso di validità ed ogni altra documentazione obbligatoria di bordo); siano presenti sul mezzo:
 - il libro marcia
 - la tessera carburante
 - il modello di "constatazione amichevole" da utilizzare in caso di sinistro;
- lo stato della carrozzeria, degli pneumatici e degli altri accessori, evidenziando eventuali ammaccature/difetti per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza del triangolo di segnalazione, giubbotto alta visibilità, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta (o kit di riparazione);
- lo stato di usura dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il preliminare funzionamento delle segnalazioni visive, sonore e di illuminazione;
- Il preliminare controllo della funzionalità dei freni e del freno di stazionamento.
- La presenza di eventuali spie di segnalazione guasti/anomalie sul cruscotto e segnalarle prontamente.

Qualora il conducente rilevi delle anomalie dell'automezzo, mancanza di documentazione, o qualunque altra problematica che potrebbe creare delle situazioni di pericolo, è tenuto a darne immediata comunicazione alla S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio (attraverso la struttura Ufficio Autoparco) e se necessario non l'utilizza l'automezzo, chiedendo un mezzo sostitutivo.

La verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento, ecc.) è demandata alla S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio (attraverso la struttura Ufficio Autoparco) ed alla struttura alla quale il mezzo è stato assegnato in via temporanea.

Gli automezzi debbono essere tenuti nelle migliori condizioni di pulizia ed ordine, effettuandosi il lavaggio, nonché il controllo e/o cambio olio e filtri ed il controllo pressione pneumatici secondo le modalità e presso i fornitori individuati dall'Azienda.

Non è consentito al personale addetto alla guida lo spostamento degli autoveicoli presso abitazioni private o luoghi non pertinenti allo svolgimento del servizio. È assolutamente vietato a tutto il personale dipendente, conducente e/o passeggero, fumare sull'automezzo.

Il personale preposto alla guida degli autoveicoli dell'Azienda è responsabile, oltre che della conduzione secondo le norme del codice della strada, della custodia degli stessi e del sollecito deposito dei mezzi nelle apposite strutture autoparco individuate dall'Azienda sul territorio. All'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature. Le chiavi devono essere rigorosamente depositati a fine servizio presso le strutture Autoparco afferenti alla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio, anche nel caso di automezzi assegnati provvisoriamente ad una struttura. Nel caso nell'area di riferimento non ci sia una struttura autoparco, le chiavi

dovranno essere custodite a cura del Direttore della struttura o di un suo delegato, negli uffici di ASL Sulcis Iglesiente localizzati sul territorio.

ART. 6 – DANNI ED INCIDENTI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI

I conducenti sono obbligati a dare immediata comunicazione di eventuali danni, cagionati o subiti, nonché di ogni incidente e di ogni anomalia tecnica verificatasi durante il servizio, alla S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio alla mail: sc.area.technica@aslsulcis.it.

Tale comunicazione deve essere sottoscritta, oltre che dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, allegando l'eventuale constatazione amichevole di sinistro.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'officina autorizzata.

In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo:

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza alla S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio che farà da tramite con le strutture competenti per l'apertura della pratica assicurativa (per l'apertura del sinistro necessita, oltre che della constatazione amichevole, anche della copia della patente di guida del conducente).

ART. 7 – RIFORNIMENTI

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera Fuel-Card in dotazione ad ogni automezzo o tramite buoni carburante, nel caso non insistano dei distributori di benzina nell'area di utilizzo del mezzo.

La carta carburante è associata indissolubilmente al mezzo e di esso riporta stampigliata la targa. L'utilizzo e la custodia sono quindi responsabilità dell'assegnatario del veicolo, il quale risponde anche della regolarità dei consumi di carburante. Qualora per qualsiasi ragione non possa essere usata la card in dotazione (ad esempio blocco della card per errato PIN, smarrimento ecc.) il veicolo deve essere rifornito, fino a disponibilità della card, chiedendo fondi alla cassa economale. Soluzioni diverse sono ammissibili solo qualora siano impossibile l'approvvigionamento tramite cassa economale e l'assegnatario certifichi che queste sono state necessarie per evitare danni.

Il codice PIN della Fuel-Card deve essere custodito in un luogo diverso da quello in cui è custodita la carta carburanti e mai lasciato all'interno dell'automezzo.

Il furto o smarrimento della predetta tessera (così come dei buoni carburante) deve essere tempestivamente comunicato alla struttura S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio e per il quale il conducente dovrà effettuare apposita denuncia alle Autorità di Polizia, necessaria per il blocco e la successiva sostituzione.

Procedura di rifornimento e archiviazione scontrini:

- Inserire Fuel Card e digitare i km dell'automezzo, poi inserire il PIN. Ogni rifornimento deve essere effettuato al pieno della capienza del serbatoio.
- A rifornimento avvenuto ritirare Fuel Card e lo scontrino di rifornimento.
- sullo scontrino deve essere riportata la targa del veicolo e la firma leggibile dell'operatore ASL che ha rifornito.

- Conservare gli scontrini di rifornimento presso il proprio Servizio
- A cadenza bimestrale ogni Servizio/Reparto/ U.O. ecc. che ha in dotazione gli automezzi deve trasmettere copia degli scontrini **esclusivamente via mail** alla struttura S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio - Ufficio Autoparco Aziendale - che provvederà alla loro archiviazione digitale.

Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato, litri riforniti) riportati sullo scontrino emesso dal gestore. È assolutamente vietato effettuare rifornimenti per altri veicoli aziendali se non quello a cui la tessera è collegata. Il mancato rispetto di tale prescrizione è punibile ai sensi del codice di comportamento e determina l'addebito della somma utilizzata al contravventore.

ART. 8 – MANUTENZIONI

La manutenzione degli automezzi è assegnata alla S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio per quanto riguarda:

- la tenuta dei fascicoli delle autovetture per quanto afferente il monitoraggio degli interventi
- le revisioni;
- manutenzioni meccaniche; carrozzeria; pneumatici ecc.
- la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA);
- la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere carburante/buoni/libri marcia.

La manutenzione varia a seconda che il mezzo in questione sia a noleggio o in proprietà. Nello specifico:

Mezzi a noleggio – Sono mezzi in uso ad ASL Sulcis Iglesiente ma di proprietà di altra Azienda la quale si assume l'onere della gestione delle seguenti attività:

- copertura assicurativa del veicolo;
- assistenza in caso di sinistro;
- manutenzione ordinaria e straordinaria secondo quanto previsto dal libretto di circolazione;
- sostituzione pneumatici;
- soccorso di emergenza;
- mezzo sostitutivo (ove previsto)

Con riferimento agli adempimenti necessari per usufruire dei servizi offerti dalla ditta noleggiatrice (diversi dall'emergenza in caso di sinistro) sono in capo alla S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio che gestendo direttamente la flotta aziendale verificherà lo stato d'uso dei mezzi.

In caso di danneggiamento dello pneumatico, quando non riparabile, sarà necessario provvedere alla compilazione di una modulistica, da parte dell'utilizzatore, da trasmettere alla Società di noleggio con una breve descrizione dell'accaduto.

Mezzi in proprietà – Sono mezzi che fanno parte del patrimonio di ASL Sulcis Iglesiente che si assume l'onere della gestione delle seguenti attività:

- copertura assicurativa del veicolo;
- assistenza in caso di sinistro;
- manutenzione ordinaria e straordinaria secondo quanto previsto dal libretto di circolazione;
- sostituzione pneumatici;
- soccorso di emergenza;

Resta inteso che ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, deve essere tempestivamente segnalati alla S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio per il seguito di competenza; è onere

dell'assegnatario provvedere alla consegna del mezzo nei tempi e nei luoghi (officine autorizzate) che verranno segnalati. In caso di foratura il conducente provvederà in maniera autonoma, ove possibile, alla riparazione/sostituzione dello pneumatico. In caso contrario attiverà il servizio di soccorso stradale per le auto coperte da tale possibilità. Nel caso di sostituzione dello pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi all'officina convenzionata con l'Azienda con le stesse modalità sopra indicate.

ART. 9 – 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 il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile, e dovrà provvedere a darne tempestiva comunicazione alla S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio per gli adempimenti di rispettiva competenza.

In linea generale si precisa che gli effetti personali, i beni e gli oggetti di proprietà personale, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale non sono assicurati. La SC Area Tecnica Logistica e Patrimonio riceverà quindi, copia della denuncia alle autorità competenti che terrà agli atti.

In caso di furto di oggetti di proprietà di ASL Sulcis Iglesiente, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale e, quindi, dotati di eventuale copertura assicurativa, la SC Area Tecnica Logistica e Patrimonio procederà all'apertura del relativo sinistro se ed in quanto indennizzabile.

È fatto divieto di lasciare incustoditi a bordo dell'automezzo: valori, attrezzature di lavoro o beni da trasportare, se non in caso di stretta necessità e per il tempo strettamente necessario.

ART. 10 – VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

Il conducente è personalmente responsabile del rispetto del Codice della Strada. Ogni sanzione conseguente il mancato rispetto dello stesso sarà a suo completo carico. Nel caso in cui vengano contestate sanzioni e non sia possibile dal "libro marcia" identificare il conducente, la sanzione stessa sarà a carico del Direttore/Referente/Responsabile del Servizio assegnatario dell'automezzo.

Nello svolgimento delle proprie funzioni o incombenze il dipendente autista e/o utilizzatore del mezzo aziendale, è tenuto a rispettare tutte le norme del Codice della Strada; in caso di loro violazione, risponde personalmente delle conseguenti sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie.

Ai sensi del Codice della Strada l'Azienda è obbligata in solido con il dipendente autore della violazione al pagamento della somma da questi dovuta: in tal caso ha diritto di regresso per l'intero nei confronti del dipendente. Qualora le tempistiche di trasmissione al contravventore siano incompatibili con la scadenza del verbale e determinino la necessità di ricorrere ad un pagamento tempestivo, la S.C. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio è autorizzata a procedere al pagamento del verbale, anche tramite cassa economale, fermo restando il diritto di regresso nei confronti del trasgressore.

Il trasgressore, nel termine di 15 giorni dalla notifica da parte della SC Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio, dovrà provvedere a:

- dimostrare di aver pagato la sanzione contenuta nel verbale;
- comunicare i dati del conducente in caso di decurtazione punti patente.
- dimostrare di aver ristorato l'Azienda dell'eventuale somma da essa anticipata relativa alla sanzione contestata;

Trascorsi i 15 giorni dalla data della notifica e senza che il dipendente abbia assolto a quanto sopra riportato, l'Azienda potrà avviare, previa comunicazione al dipendente ed al Direttore della Struttura di assegnazione del mezzo e per il tramite della competente struttura Risorse Umane, l'addebito in busta paga. Qualora il trasgressore non sia

identificabile per mancanza di dati sul libro marcia, sarà responsabile della sanzione e del suo pagamento il Direttore/Responsabile/Referente della struttura di assegnazione del mezzo oggetto di sanzione.

Compete all'attivazione o meno degli strumenti di tutela amministrativa e giudiziale previsti dall'art. 200 ss del Codice della Strada è la SC Servizio Affari Generali e Legali, fermo restando che l'autore della violazione ha facoltà di ricorrere, autonomamente a propria cura e spese, sia in sede amministrativa che in sede giurisdizionale, contro i verbali o i provvedimenti irrogativi della sanzione.

Qualora al definitivo accertamento della violazione consegua una decurtazione di punti e/o la sospensione della patente ex art. 126 bis Codice della Strada, l'Asl, comunica all'organo di polizia procedente i dati identificativi del conducente.

ART. 11 – CONTROLLI

La SC Area Tecnica Logistica e Patrimonio ha facoltà di effettuare a campione dei controlli sull'osservanza delle norme regolamentari e nel dettaglio sul consumo dei carburanti e dei pneumatici, sulla manutenzione e pulizia degli autoveicoli, sul corretto utilizzo degli stessi, sulla regolare tenuta dei libri marcia, sulla regolarità degli adempimenti assicurativi, in genere, sul regolare andamento del servizio.

Chi contravvenga alle disposizioni del presente regolamento è tenuto, oltre alla refusione delle spese occasionate dal fatto proprio, a rispondere in via disciplinare, salve le eventuali responsabilità d'altro ordine.

ART. 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione sull'Albo Pretorio presente sul sito della ASL Sulcis Iglesiente.

La pubblicità è assicurata mediante pubblicazione permanente sul sito internet della ASL Sulcis Iglesiente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati tutti i regolamenti precedentemente approvati relativi al Parco Auto Aziendale ed in generale all'utilizzo degli automezzi Aziendali.