

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI DI ASL GALLURA

Azienda Socio-Sanitaria Locale n.2 della Gallura

Sede Legale: via Bazzoni-Sircana, 2/2A – 07026 Olbia

Tel. 0789/552305 - www.aslgallura.it

Posta certificata: protocollo@pec.aslgallura.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 02891650901

Redazione Dipartimento Area Amministrativa:

Geom. Gian Domenico Padre

Regolamento per la gestione ed utilizzo dei veicoli Aziendali di ASL Gallura.

Approvato con Delibera del Direttore Generale n. _____ del _____

Sommario

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | PREMESSA | 4 |
| 2 | OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE | 5 |
| 3 | ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E STRUTTURA DEPUTATA ALLA GESTIONE..... | 5 |
| 4 | ASSEGNAZIONE DEI MEZZI – RESPONSABILITA’ GENERALI E SPECIFICHE | 6 |
| | ASSEGNAZIONE DEI MEZZI | 6 |
| | UTILIZZO DEI MEZZI | 7 |
| | REGOLE DI UTILIZZO | 7 |
| 5 | MODALITA’ DI UTILIZZO DEI MEZZI..... | 11 |
| 6 | ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE | 11 |
| 7 | DANNI ED INCIDENTI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI..... | 13 |
| 8 | RIFORNIMENTI | 13 |
| 9 | MANUTENZIONI | 14 |
| 10 | FURTI | 16 |
| 11 | VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA..... | 16 |
| 12 | CONTROLLI | 17 |
| 13 | APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO..... | 18 |
| | MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO | 18 |
| | PUBBLICITÀ | 18 |
| 14 | SANZIONI | 18 |
| | ALLEGATI..... | 19 |

1 PREMESSA

Il presente regolamento ha l'obiettivo di fissare una nuova ed organica disciplina di gestione ed uso delle autovetture che compongono il parco auto della ASL Gallura. Lo scopo principale del regolamento è quello di consentire, attraverso preventiva regolamentazione, un adeguato controllo sull'uso dei veicoli, nel rispetto della norma generale di buona e corretta amministrazione dei beni pubblici. Il regolamento intende inoltre garantire:

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

Il parco auto di ASL Gallura si compone di autovetture, furgoni, auto mediche, autoemoteche, autoambulanze, a disposizione dei dipendenti dell'Azienda per lo svolgimento dei compiti istituzionali attinenti al Servizio Sanitario Regionale. Tutti i mezzi sopra esposti confluiscono insieme agli autisti all'Autoparco Aziendale.

L'Autoparco Aziendale pertanto è composto da:

- **Autisti** – personale con mansioni specifiche di autista di mezzi e/o di ambulanze;
- **Parco veicoli** – (autovetture, furgoni, auto mediche, autoemoteche, autoambulanze).

Il parco veicoli è costituito a sua volta da:

- **Mezzi di proprietà** – beni mobili regolarmente registrati nell'inventario e costituenti il patrimonio mobiliare di ASL Gallura;
- **Mezzi posseduti a titolo di noleggio** – beni mobili regolarmente registrati ma non costituenti il patrimonio aziendale, acquisiti a titolo di noleggio a lungo termine e senza conducente.

L'Autoparco Aziendale afferisce alla struttura di staff Dipartimento Area Amministrativa e ha sedi dislocate in tutta la ASL Gallura e precisamente:

- Autoparco di Olbia presso la Sede Amministrativa – autoparco principale
- Autoparco Olbia presso il P.O. Giovanni Paolo II;
- Autoparco di Tempio Pausania presso il P.O. Paolo Dettori;
- Autoparco di La Maddalena presso il P.O. Paolo Merlo;
- Autoparco di Olbia presso la Struttura Polifunzionale amministrativa e Ambulatoriale "San Giovanni di Dio".

Il regolamento, redatto in osservanza del 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 sono consentite assegnazioni di mezzi *ad personam*) con conseguente riduzione del fabbisogno totale di mezzi in termini numerici e una maggiore sicurezza del lavoratore nell’utilizzo dei veicoli.

Quanto non disciplinato nel presente regolamento (attività tecnico manutentive - ordinarie e straordinarie - dislocazione e gestione delle aree autoparco ecc.), verrà regolamentato con successivi atti emanati con attività istruttoria dal Dipartimento Area Amministrativa.

2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, in ambito generale, assegnazioni, modalità di utilizzo dei veicoli aziendali e le responsabilità correlate ad un uso conforme da quanto stabilito.

Il parco auto della ASL Gallura, per lo svolgimento dei compiti istituzionali, dispone di auto (proprie e a noleggio la maggior parte), il cui numero varia in relazione alle necessità dell’Azienda e dei servizi sanitari da erogare. È tenuto all’osservanza del presente regolamento colui a cui è assegnato il mezzo, individuato tra i Direttori di S.C., S.S.D., S.S..

L’Assegnatario provvede a nominare il Consegnatario del mezzo.

In caso di mancata nomina, o di assenza a qualunque titolo di quest’ultimo, l’Assegnatario ne assume i compiti fino alla nomina del nuovo Consegnatario ovvero al rientro del titolare dell’incarico.

Consegnatario: colui che è nominato dall’Assegnatario che lo individua tra i Dirigenti, Incaricati di funzione o Coordinatori aventi sede di servizio dove il mezzo è collocato.

Conducente: colui che utilizza effettivamente il mezzo.

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

Dalle risultanze derivanti dall’analisi di utilizzo dei veicoli aziendali, la struttura Dipartimento Area Amministrativa, provvede annualmente alla predisposizione di apposita relazione relativa alle condizioni e stato di usura, commisurate alle esigenze di utilizzo da parte dei Servizi. In tale

relazione, predisposta **entro il 30 settembre di ogni anno**, propedeutica alla adozione degli atti di acquisizione di nuovi mezzi (sia a noleggio che di proprietà). 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, ferma restando la possibilità di implementazione del numero di mezzi, al di fuori della procedura standard, con acquisti specifici e motivati.

La Dipartimento Area Amministrativa, cura la programmazione e pianificazione delle acquisizioni e dismissioni dei mezzi, gestisce la logistica, le manutenzioni e le riparazioni, cura i necessari adempimenti amministrativi, il pagamento di imposte e tasse, e ne monitora l'utilizzo con gli strumenti messi a disposizione dalla Direzione Aziendale. Ad esito di controlli periodici effettuati a campione, è facoltà della Dipartimento Area Amministrativa, qualora venga riscontrato un scarso o inadeguato utilizzo del/dei mezzi assegnati, provvedere al ritiro degli stessi mediante formale comunicazione, con conseguente riassegnazione o redistribuzione a beneficio di altre articolazioni o Servizi aziendali, nell'ottica finale di garantire economicità e razionalità di utilizzo dei veicoli disponibili.

All'atto dell'acquisizione di nuovi automezzi gli stessi sono presi in carico della Dipartimento Area Amministrativa, per essere inseriti, ai fini del monitoraggio, sul sistema software dedicato. La SC Area Economico Finanziaria procede all'inserimento, registrazione in bilancio ed inventariazione dei beni di proprietà, e all'inserimento nei conti COGE relativamente ai beni in noleggio.

La copertura assicurativa delle auto in proprietà è gestita dal Dipartimento Area Amministrativa che cura tutte le polizze assicurative aziendali.

4 ASSEGNAZIONE DEI MEZZI – RESPONSABILITA' GENERALI E SPECIFICHE

ASSEGNAZIONE DEI MEZZI

Tutti i mezzi aziendali sono gestiti dalla Dipartimento Area Amministrativa, il quale provvede nel rispetto di criteri logistico-organizzativi, e a seguito di adeguata istruttoria, a specifiche assegnazioni a strutture presenti sul territorio e/o decentrate, su richiesta motivata e dettagliata dei Direttori delle macrostrutture (*i.e.*, Dipartimenti e Distretti), o su richiesta della Direzione Aziendale, e comunque sempre in ottemperanza alla normativa vigente in materia di controllo della spesa della Pubblica Amministrazione. Non è possibile procedere ad assegnazione di mezzi su richiesta di dipendenti (incluse le posizioni dirigenziali) che non ricoprano ruoli direttoriali, o che non siano avallate e/o controfirmate dal Direttore della Struttura o del Dipartimento e che non siano provviste di descrizione dettagliata del programma istituzionale che giustifica la richiesta di assegnazione. Nel caso di assegnazione ad una macro struttura i Direttori attraverso i propri referenti stabiliranno le modalità di utilizzo dei veicoli assegnati da parte dei dipendenti.

È fatto assoluto divieto al personale dipendente della Struttura assegnataria di disporre dei mezzi aziendali per scopi di natura personale, o farne uso esclusivo. I mezzi non possono essere assegnati

ad personam, ma devono essere a disposizione della struttura assegnataria, sotto l'espressa responsabilità e vigilanza del Direttore in carica.

UTILIZZO DEI MEZZI

L'uso dei mezzi è funzionale all'espletamento delle seguenti attività:

- **Attività istituzionali** – trasporti giustificati dall'espletamento dei servizi socio-sanitari che richiedono spostamenti sul territorio; trasporti della Direzione Aziendale per lo svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto delle previsioni normative;
- **Attività di supporto** – servizi tecnico-amministrativi (logistica, manutenzioni) indispensabili all'espletamento dei servizi istituzionali; trasporti del personale dipendente che, per ragioni di servizio adeguatamente documentate e motivate, occasionalmente debbano raggiungere un'altra sede aziendale territorialmente distante da quella presso la quale prestano ordinariamente la propria attività;
- **Attività di vigilanza** – trasporti di personale dipendente impegnato nell'espletamento di funzioni ispettive, di attività di verifica e controllo;
- **Attività di trasporto con mezzi speciali** - trasporti effettuati con mezzi speciali (auto mediche, autoemoteche, ambulanze, ecc.) assegnati ai Presidi Ospedalieri o alle strutture Territoriali e/o ad ogni altra struttura che necessiti di tale tipologie di veicoli. Il personale autorizzato alla conduzione dei veicoli summenzionati deve essere in possesso di regolare patente di guida nonché di specifica abilitazione, pertanto non possono essere condotti dal personale dipendente i veicoli che necessitano di ADR come nel caso dei trasporti pericolosi (ad es. ossigeno, emoderivati, organi, campioni biologici, farmaci etc).
- **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. Possono altresì essere autorizzati spostamenti per la partecipazione intra regionale a detti corsi di formazione previa autorizzazione della Direzione Aziendale e/o dal Direttore dei Dipartimento afferente.

REGOLE DI UTILIZZO

Tutti i mezzi, in un'ottica di massimo rendimento del parco auto, e di efficiente espletamento delle attività istituzionali di cui al punto che precede, sono a disposizione nei giorni feriali e festivi, nelle ore diurne, pomeridiane e notturne.

L'impiego delle autovetture deve:

limitare quanto più possibile il deterioramento dei veicoli (che di norma si deve tradurre in una omogenea percorrenza chilometrica rispetto all'arco temporale di utilizzo);

privilegiare, quando possibile, l'uso condiviso di un unico mezzo da parte di più risorse umane contemporaneamente;

I mezzi per i fini di cui al punto precedente:

- possono essere utilizzati a seguito di assegnazione **temporanea** disposta nel rispetto dei criteri di priorità temporale previsti dal presente regolamento e di seguito specificati:
 - ✓ deve considerarsi prioritario l'utilizzo da parte del dipendente che debba percorrere maggiori distanze e/o debba raggiungere un luogo o percorrere una tratta non garantita dai servizi di pubblico trasporto;
 - ✓ è prioritario l'utilizzo dei mezzi aziendali per lo svolgimento di funzioni sanitarie correlate alla salvaguardia dei LEA, per natura prevalenti su quelle di carattere tecnico amministrativo, fatta eccezione per quelle tecnico/amministrative indifferibili che rivestono carattere di urgenza (es., interventi per la riparazione di danni causati da situazioni impreviste ed imprevedibili);
 - ✓ è prioritario l'utilizzo del mezzo richiesto da più persone che ne debbano fare un uso contestuale.
- possono essere utilizzati nell'arco della singola giornata, con ritiro delle chiavi all'atto della consegna del mezzo e tassativa riconsegna a conclusione del servizio presso le sedi autoparco aziendali;
- devono sostare, nel periodo di inutilizzo, negli spazi aziendali appositamente dedicati; nel caso in cui i veicoli siano dislocati in sedi territoriali decentrate per lo svolgimento delle attività istituzionali, e dette sedi periferiche non dispongano dei suddetti spazi di sosta, è fatto obbligo all'utilizzatore di parcheggiare il mezzo nelle immediate vicinanze della sede della struttura, nel rispetto delle disposizioni che regolamentano il traffico stradale.
- possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per esigenze di servizio e durante l'orario di lavoro indipendentemente dal ruolo/qualifica ricoperto in azienda: **è tassativamente vietato qualsiasi utilizzo per usi personali e/o fuori dall'orario di servizio;**
- possono essere utilizzati, a seguito di **formale assegnazione ad apposita Struttura**, da tutto il personale dipendente, a tempo determinato o indeterminato in accordo e su autorizzazione della Direzione della Struttura stessa;
- è fatto assoluto divieto di portare o ricoverare il mezzo aziendale presso la propria abitazione e/o trasportare personale non afferente all'azienda e/o alle attività istituzionali;
- è tassativamente vietato l'uso dei mezzi aziendali da parte del personale esterno all'Azienda

(liberi professionisti, medici di continuità assistenziale, pediatri di libera scelta, personale convenzionato).

Gli utilizzatori di mezzi assegnati su prenotazione e assegnati temporaneamente alle Strutture sono obbligati:

- a ritirarli presso gli appositi spazi di ricovero aziendale (sedi autoparco) solo al momento dell'utilizzo e riconsegnarli, unitamente alle chiavi, al termine dell'uso nel medesimo luogo del ritiro o presso altro luogo preventivamente concordato con il personale incaricato della gestione del parco auto;
- per gli spostamenti da e verso l'isola di La Maddalena, gli utilizzatori devono richiedere alla consegna delle chiavi all'autoparco, il biglietto A/R del traghetto, specificando il numero di passeggeri oltre il conducente al fine di viaggiare senza costi del traghetto per gli utilizzatori compresi i passeggeri;
- ad accertarne, al momento della presa in carico, lo stato di conservazione secondo la propria esperienza maturata con l'abilitazione alla guida e secondo la diligenza del buon padre di famiglia e compilare apposita scheda di controllo attestante lo stato di manutenzione e usura;
- a segnalare, al momento del ritiro e a seguito di verifica, l'eventuale assenza e/o incompletezza a bordo della documentazione necessaria per la circolazione del veicolo;
- a segnalare TEMPESTIVAMENTE eventuali difetti riscontrati o danni conseguenti all'utilizzo al referente di area per l'autoparco. A seguito di controllo periodico ogni mancata segnalazione sarà passibile di provvedimento disciplinare con relativo addebito dei danni al dipendente che risulterà l'utilizzatore del veicolo al momento dell'accertamento.
- ad averne la massima cura, utilizzandoli nel rispetto delle norme vigenti (in particolare del Codice della Strada e del relativo regolamento di attuazione);
- a redigere rapporto di servizio in tutti i casi di incidente, danneggiamento, furto. In caso di incidente, con specifico riferimento alle condizioni di salute, devono essere identificate le persone coinvolte nel sinistro, acquisiti i dati identificativi dei conducenti degli altri mezzi coinvolti (compresi i dati della patente di guida e delle coperture assicurative); deve essere sempre contattata la polizia locale o stradale al fine di verificare l'effettiva responsabilità sull'incidente. Il conducente del mezzo ha l'obbligo di informare tempestivamente dell'accaduto, con nota scritta secondo i format di dichiarazione aziendale per le varie tipologie (*Dichiarazione di estraneità all'incidente, dichiarazione testimoniale, dichiarazione testimoniale per nega evento, dichiarazione di sinistro, etc.*), la Struttura aziendale deputata alla gestione del parco auto; qualora, per motivi di salute, sia impossibilitato alla comunicazione l'utilizzatore, dovrà provvedere la Struttura alla quale il dipendente afferisce;

- in caso di incidente con animali è necessario fermare il veicolo e contattare le forze dell'ordine locali affinché redigano opportuno verbale. In caso di impossibilità alla sosta al momento del sinistro, la denuncia dovrà essere presentata alle forze dell'ordine non appena possibile.

Gli utilizzatori di mezzi propri per fini istituzionali (ove autorizzati in via del tutto eccezionale dal Direttore del servizio) sono obbligati a:

- richiedere sempre preliminarmente all'autoparco la disponibilità di un mezzo aziendale disponibile e ove possibile viaggiare con altri colleghi che già hanno programmato il medesimo viaggio;
- reperire preliminare autorizzazione scritta da parte del Direttore del servizio;
- compilare la scheda di indennità di missione debitamente compilata e firmata in ogni sua parte, pena il mancato riconoscimento dell'indennità stessa;
- richiedere, per gli spostamenti da e verso l'isola di La Maddalena, all'autoparco il biglietto A/R del traghetto specificando il numero di passeggeri oltre il conducente e comunicando la targa dell'automezzo autorizzato per lo spostamento. Al rientro presso la sede di appartenenza devono riconsegnare le matrici dei biglietti indicando la o le corse del traghetto utilizzate.

Qualunque Struttura o Dipartimento assegnatario di mezzi, nell'ottica dell'economicità di gestione del parco auto e di fungibilità dei mezzi aziendali, preventivamente verificata la disponibilità, ha l'obbligo di concedere in uso temporaneo uno o più veicoli ad altra o alla medesima Struttura che, in caso di necessità ne faccia richiesta (vedasi casi di fermo del mezzo per avaria o sinistro); i soggetti incaricati della gestione dei mezzi dalla Struttura assegnataria alla quale afferiscono, debbono verificare la disponibilità dei veicoli eventualmente richiesti, comunicando tempestivamente le possibilità di soddisfacimento della richiesta; non è previsto né consentito richiedere al servizio autoparco mezzi sostitutivi del mezzo incidentato o ricoverato presso officine convenzionate per interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria.

La Struttura assegnataria del mezzo ha il dovere di impartire le eventuali ulteriori disposizioni in tema di utilizzo dei mezzi a tutto il personale, e di vigilare affinché sia improntato alla massima cura, diligenza e al rigoroso rispetto del regolamento, definendo eventuali ulteriori procedure operative ritenute necessarie, da concordare sempre e comunque con la Dipartimento Area Amministrativa mediante protocolli scritti.

Responsabilità generali e specifiche

Ove si ravvisino irregolarità nella gestione e nell'osservanza del presente Regolamento, nell'impossibilità di individuare i diretti responsabili, risponderà la Struttura assegnataria nella figura del Direttore Struttura/Dipartimento. La violazione del regolamento, relativamente alla gestione del

possesso e dei veicoli, incluse le dotazioni, gli accessori (es. carte carburante), sarà sanzionata disciplinarmente a carico del trasgressore; qualora dalla cattiva gestione dei mezzi aziendali, per carenza di vigilanza da parte delle figure Direttoriali e Dirigenziali, derivi inutile ed evitabile aggravio di oneri per l'Azienda, verrà ravvisata la responsabilità in termini di detrazione dal budget della Struttura per la quota parte accertata e verificata; restano impregiudicati gli eventuali effetti civili, penali, amministrativi e contabili conseguenti all'azione posta in essere in violazione della disciplina regolamentare.

5 MODALITA' DI UTILIZZO DEI MEZZI

Tutti i mezzi che costituiscono la flotta aziendale sono corredati di carta di circolazione, attestazione di intestazione temporanea del veicolo posseduto a titolo di noleggio, e della relativa copertura assicurativa; ogni mezzo dispone anche di un "libro marcia" il quale deve essere da qualsiasi utilizzatore annotato giornalmente, e tassativamente ad ogni utilizzo mediante la compilazione di tutti i campi presenti:

- data del viaggio;
- persona che lo effettua con il numero di matricola (leggibili);
- ora di partenza e arrivo;
- rilevazione chilometrica all'andata e al ritorno;
- itinerario di viaggio (per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza e di destinazione dell'automezzo);
- indicazione del lavaggio mezzo con data e matricola;
- indicazione del rifornimento di carburante effettuato.

Il "libro marcia", sotto stretta responsabilità gestionale del conducente del mezzo, deve essere da quest'ultimo compilato e firmato di volta in volta con grafia leggibile e con indicazione di tutti i dati effettivamente corrispondenti all'uso del mezzo.

La mancata o non corretta compilazione del libro di marcia, legittima l'Azienda ad azione di rivalsa direttamente nei confronti del trasgressore; nell'impossibilità di identificare l'utilizzatore/trasgressore (i.e, casi di verbali di violazione al Codice della Strada), per la mancata compilazione del libro di marcia, sarà considerata responsabilità della Direzione della Struttura o Dipartimento assegnatario, per mancata osservanza e vigilanza sul corretto uso dei mezzi aziendali.

6 ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE

La Struttura assegnataria del veicolo o il referente designato, avrà l'onere di verificare il numero

totale di chilometri percorsi, la percorrenza di ogni autovettura, la corretta compilazione del “libro marcia, nonché la conformità dei dati riportati, e, in caso di anomalie, adottare i relativi provvedimenti finalizzati all’individuazione delle responsabilità e, se necessario, di correzione delle disposizioni gestionali.

Il conducente che ha in uso l'automezzo è obbligato ad accertare quanto segue:

- che lo stesso risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che inoltre vi siano in dotazione: libretto di circolazione, libro marcia, tessera carburante, modello di “constatazione amichevole”;
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta (o kit di gonfiaggio);
- lo stato di usura dei pneumatici, compresi i cambi gomme invernale ed estive secondo la normativa vigente;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e di illuminazione;

La verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento, Il liquido per tergicristalli, spazzole ecc.) è demandata alla Struttura assegnataria.

Gli automezzi devono essere tenuti nelle migliori condizioni di pulizia e ordine, effettuando lavaggi e sanificazioni periodiche che garantiscano un adeguato livello di igiene, nonché tutti gli atti di manutenzione ordinaria (i.e., controllo e/o cambio olio e filtri ed il controllo pressione pneumatici secondo le modalità indicate e presso i fornitori convenzionati dall’Azienda).

Prima di mettersi alla guida e durante la stessa è vietato l’uso di bevande alcoliche.

Durante la guida è vietato l’uso di cellulari senza dispositivo vivavoce Bluetooth/auricolare.

I materiali infettivi ed i campioni biologici devono essere trasportati in sicurezza.

È vietato fumare a bordo dei veicoli aziendali ai sensi della L. n. 3/2003 art. 51 e s.m.i. “Tutela della salute dei non fumatori” e della L. R. T. n. 25/2005: “Norme in materia di tutela della salute contro i danni derivanti da fumo” così come modificato dall’art.24 comma 1 D.lgs. 12 gennaio 2016 N.6. I trasgressori delle predette disposizioni sono soggetti alla sanzione amministrativa da € 60,00 a € 300,00 secondo le disposizioni di legge vigenti, ovvero secondo il regolamento di divieto di fumo aziendale.

Il personale preposto alla guida degli autoveicoli dell’Azienda è responsabile, oltre che della conduzione secondo le norme del codice della strada, della loro custodia e del conseguente ricovero

nelle apposite strutture autoparco individuate dall'Azienda sul territorio, assicurando di aver preventivamente chiuso le serrature. Le chiavi dei mezzi non assegnati alle Strutture devono essere tassativamente riconsegnate a fine servizio al personale o presso le strutture autoparco. Qualora nell'area di riferimento non sia presente una struttura autoparco, le chiavi dovranno essere custodite a cura del Direttore della struttura o di un suo delegato, negli uffici della ASL Gallura localizzati sul territorio.

Per esigenze di servizio, il Dipartimento Area Amministrativa può richiedere temporaneamente la disponibilità degli automezzi agli Assegnatari/Consegnatari.

7 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, all'autoparco e al proprio Direttore in forma scritta (mail, nota, ecc...).

Tale comunicazione deve essere sottoscritta, oltre che dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, allegando possibilmente la constatazione amichevole del sinistro.

Se i danni arrecati inibiscono la circolazione del mezzo, dovrà essere attivato il servizio di rimozione con l'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 delle forze dell'ordine per le necessarie rilevazioni nel caso di feriti o contestazioni sull'evento.

Se il danno o il sinistro viene causato o vede coinvolti animali vaganti sarà fatto obbligo al conducente di darne immediata comunicazione alle forze dell'ordine con richiesta di sopralluogo (anche in un momento successivo se il sinistro non ha compromesso la funzionalità del mezzo); fermo l'obbligo di comunicazione alle forze dell'ordine, dovrà essere anche disposto il fermo del mezzo qualora il danno inibisca la circolazione.

Tutta la documentazione raccolta dovrà essere tempestivamente trasmessa per gli adempimenti di competenza all'autoparco, che in collaborazione con le strutture assegnatarie del mezzo o con l'utilizzatore provvederà all'istruzione della pratica assicurativa (apertura del sinistro e conseguenti adempimenti connessi).

8 RIFORNIMENTI

Il rifornimento di carburante deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con

l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera Fuel-Card in dotazione ad ogni automezzo, oppure con buoni carburante nel caso in cui manchino distributori di benzina convenzionati nell'area di utilizzo del mezzo. La carta carburante è associata al mezzo con specificazione della targa, pertanto l'utilizzo di ciascuna fuel-card è consentito solo per il rifornimento del mezzo al quale la stessa risulta abbinata. È fatto assoluto divieto di utilizzo della carta carburante per il rifornimento di mezzi differenti o di proprietà privata. Il mancato rispetto di tale prescrizione è punibile ai sensi del codice di comportamento e determina l'addebito della somma utilizzata al contravventore, restando impregiudicati gli eventuali effetti civili, penali, amministrativi e contabili conseguenti.

La gestione e la custodia della carta carburante sono responsabilità dell'assegnatario del veicolo o dell'utilizzatore da esso delegato, chiamato a rispondere della regolarità dei consumi di carburante, oggetto di verifica e riscontro periodico da parte dell'amministrazione della ASL Gallura. Nel caso di malfunzionamento della carta carburante (i.e, blocco, smagnetizzazione, smarrimento, blocco del pin per errata digitazione) l'utilizzatore dovrà provvedere al rifornimento del mezzo mediante l'utilizzo di denaro contante, richiesto e messo a disposizione dalla cassa economale; in caso di guida di mezzi di soccorso, al fine di garantire lo svolgimento del servizio, è obbligo del conducente provvedere al rifornimento con denaro o mezzi propri, prontamente rimborsati dall'Azienda, o in alternativa ricorrendo ad ulteriori soluzioni preventivamente concordate. Il furto, lo smarrimento o la smagnetizzazione della carta abilitata ai rifornimenti (così come dei buoni carburante) deve essere tempestivamente comunicato all'autoparco mediante apposita segnalazione. A prestazione effettuata il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, il codice Pin della tessera magnetica, scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino consegnato dal gestore; la ricevuta firmata dovrà essere allegata e consegnata mensilmente all'autoparco. Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore. Il Dipartimento Area Amministrativa a campione effettuerà tutti i controlli necessari per verificare l'esattezza delle trascrizioni sui libri Marcia e rifornimenti eseguiti.

9 MANUTENZIONI

La manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi è di competenza del Dipartimento Area Amministrativa, per quanto riguarda:

- custodia dei fascicoli e della documentazione attestante lo storico delle autovetture, in particolare con riferimento al monitoraggio degli interventi;
- revisioni;
- la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA);
- consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere carburante/buoni;

- consegna della documentazione relativa alla temporanea intestazione dei veicoli in caso di noleggio.

Gli obblighi di manutenzione ordinaria e straordinaria variano a seconda che il mezzo in questione sia posseduto a titolo di noleggio o in proprietà, oppure che sia assegnato in via temporanea alle Strutture o nella disponibilità del servizio autoparco per l'utilizzo su prenotazione. Nello specifico:

Mezzi a noleggio – mezzi in uso ad ASL Gallura ma di proprietà di altra società che assume l'onere della gestione delle seguenti attività relative a:

- copertura assicurativa del veicolo;
- assistenza in caso di sinistro;
- manutenzione ordinaria e straordinaria secondo quanto previsto dal libretto di circolazione;
- sostituzione pneumatici secondo cadenza contrattuale (sostituzione aggiuntive sono a carico ASL Gallura);
- soccorso di emergenza;
- mezzo sostitutivo (ove previsto)

Gli adempimenti necessari per usufruire dei servizi di manutenzione dei mezzi non assegnati alle singole Strutture sono in capo al Dipartimento Area Amministrativa, nella gestione della flotta aziendale, ad effettuare verifiche periodiche sullo stato d'uso dei mezzi; diversamente, i medesimi obblighi di controllo periodico e di conseguente attivazione dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria graveranno sulle macrostrutture assegnatarie dei veicoli, le quali dovranno provvedere in autonomia.

Mezzi di proprietà – Sono mezzi che fanno parte del patrimonio di ASL Gallura che 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;

Gli adempimenti di cui al punto che precede sono in capo al Dipartimento Area Amministrativa che nella gestione diretta della flotta aziendale è tenuta a verificare lo stato d'uso dei mezzi. Relativamente ai mezzi assegnati alle Strutture, saranno quest'ultime a dover garantire le necessarie

manutenzioni a seguito di opportuni controlli e verifiche sullo stato d'uso dei mezzi. Resta inteso che ogni guasto o anomalia che pregiudichi il corretto funzionamento dell'automezzo, deve essere tempestivamente segnalato al Dipartimento Area Amministrativa per il seguito di competenza; è onere dell'assegnatario provvedere alla consegna del mezzo nei tempi e nei luoghi (officine autorizzate) comunicati. In caso di foratura il conducente provvederà in maniera autonoma, ove possibile, alla sostituzione dello pneumatico, oppure dovrà attivare il servizio di soccorso stradale. Nel caso di sostituzione dello pneumatico per danneggiamento, nel rispetto delle modalità precisate, il conducente del veicolo dovrà rivolgersi all'officina convenzionata dall'Azienda.

10 FURTI

In tutti i casi di allontanamento dall'automezzo, anche per brevi soste, l'utilizzatore dovrà accertarsi di averlo regolarmente chiuso con l'uso delle chiavi, assicurandosi l'osservanza delle norme del codice della strada. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati. In caso di furto il conducente è tenuto a formalizzare denuncia all'Autorità competente, trasmettendone tempestivamente copia al proprio Responsabile e al Dipartimento Area Amministrativa per gli adempimenti di rispettiva competenza, tra i quali la conservazione agli atti del servizio di copia della denuncia.

Gli effetti personali, i beni e gli oggetti di proprietà personale, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale non sono assicurati. In caso di furto di oggetti di proprietà di ASL Gallura, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale e, quindi, dotati di eventuale copertura assicurativa, la SC AAGG e Legali e Cap. Um. procederà alla denuncia del sinistro nei limiti degli indennizzi.

E' fatto assoluto divieto di abbandono a bordo del mezzo di valori, attrezzature da lavoro o beni da trasportare, se non in caso di assoluta necessità e per il tempo strettamente necessario.

11 VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

Il conducente è personalmente responsabile dell'osservanza delle norme del Codice della Strada, con conseguente obbligo di rispondere delle sanzioni pecuniarie e/o amministrative eventualmente conseguenti all'infrazione contestata e notificata all'Azienda.

Nel caso di notifica di verbali di violazione al Codice della Strada, l'Azienda può rivalersi direttamente nei confronti del trasgressore che sia stato identificato; nell'impossibilità di identificazione dell'utilizzatore/trasgressore, causa la mancata o non corretta compilazione del libro di marcia, sarà considerata responsabile la Struttura assegnataria, nella persona del Direttore, causa la mancata osservanza e vigilanza sul rispetto del Regolamento aziendale.

Ai sensi dell'art. 196 (e ss.mm.ii.) 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 rivalsa per l'intero nei confronti del trasgressore. Qualora l'Azienda non sia in grado, per

impossibilità motivata, di provvedere alla trasmissione tempestiva del verbale al trasgressore, e si renda necessario disporre il pagamento immediato delle somme, il Dipartimento Area Amministrativa è autorizzata a procedere al pagamento del verbale, anche tramite cassa economale, fermo restando il diritto di recupero del credito dal trasgressore in un secondo momento.

Qualora l'Azienda, **eccetto i casi di oggettiva impossibilità documentata**, non abbia adempiuto alla trasmissione del verbale alla Struttura assegnataria o e/o al trasgressore entro 5 giorni dalla data di notifica è fatto salvo il diritto del trasgressore di rispondere dell'importo della sanzione in misura ridotta, escluse diritti di mora e sanzioni.

Il trasgressore, al quale sia stato regolarmente notificato il verbale, nel termine di 30 giorni dalla data della notifica, fatto salvo il diritto di impugnazione del verbale nel rispetto delle modalità e dei termini previsti per legge, dovrà provvedere a:

- fornire evidenza del pagamento della sanzione;
- documentare l'operazione di rimborso delle somme eventualmente anticipate dall'Azienda al fine di evitare ulteriore aggravio di oneri;
- fornire copia del proprio documento di guida nel caso la sanzione preveda la decurtazione dei punti in base all'infrazione.

In assenza del predetto adempimento, l'Azienda potrà procedere, previa comunicazione al dipendente ed al Direttore della Struttura assegnataria del mezzo, con la collaborazione della SC AAGG e Legali e Cap. Um, al recupero delle somme mediante addebito in busta paga.

L'attivazione degli strumenti di tutela amministrativa e giudiziale previsti dall'art. 200 (e ss.mm.ii.) del Codice della Strada è demandata alla SC AAGG, Legali e Cap.Um della ASL Gallura, fatta salva la facoltà di tutela autonoma e diretta da parte dell'autore della violazione in sede amministrativa e/o giurisdizionale.

Qualora per la natura della violazione sia disposta la sanzione accessoria della decurtazione di punti e/o la sospensione della patente ex art. 126 bis Codice della Strada, **è obbligo esclusivo del trasgressore e/o della Struttura assegnataria del mezzo comunicare all'organo di Polizia competente i dati identificativi della patente dandone tempestiva comunicazione scritta al Dipartimento Area Amministrativa**, pena la conseguente responsabilità per la sanzione pecuniaria successivamente irrogata.

Il suddetto adempimento deve essere garantito dal personale dell'autoparco per tutti i mezzi utilizzati su assegnazione temporanea e/o in capo alla Struttura.

12 CONTROLLI

Il Dipartimento Area Amministrativa ha facoltà di effettuare periodicamente e a campione controlli sull'osservanza delle norme regolamentari, sul consumo del carburante e degli pneumatici, sul livello di manutenzione e pulizia degli autoveicoli, sul corretto utilizzo degli stessi, sulla regolare tenuta dei libri marcia, sulla regolarità degli adempimenti assicurativi.

La violazione delle disposizioni contenute nel Regolamento comporta responsabilità disciplinare del trasgressore, e obbliga il contravventore alla rifusione delle spese eventualmente sopportate dall'Azienda.

A tal riguardo è demandato ai Direttori delle Strutture assegnatarie l'onere di garantire la presa visione del Regolamento e sottoscrizione del medesimo da parte di tutti i dipendenti della Struttura.

Relativamente ai mezzi utilizzati su prenotazione, il medesimo adempimento sarà in capo al personale dell'autoparco che procede alla consegna del mezzo.

13 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

L'Amministrazione adotta il presente regolamento con Delibera del Direttore Generale su proposta del Direttore del Dipartimento Area Amministrativa.

Il presente regolamento potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza, trasparenza e un'ottica di sostenibilità ambientale da parte del Mobility Manager aziendale;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

PUBBLICITÀ

Il presente regolamento è disponibile alla consultazione del personale che ne può prendere visione in qualsiasi momento sul sito istituzionale dell'Azienda ed è pubblicato a disposizione degli operatori su INTRANET aziendale.

Inoltre, copia del presente Regolamento è inviata ai direttori dei Dipartimenti e Strutture coinvolte.

14 SANZIONI

In caso di inosservanza del presente regolamento i trasgressori sono soggetti alle sanzioni penali civili ed amministrative previste dall'Ordinamento nonché a quelle disciplinari.

L'Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori ai sensi ed in base alla normativa vigente.

ALLEGATI

Allegato 1: Modulo di consegna automezzo di proprietà ASL Gallura

Allegato 2: Modulo di consegna automezzo a noleggio ASL Gallura

Allegato 3: Modulistica sinistri