

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI

ASL Ogliastra

PREMESSA	3
ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E STRUTTURA DEPUTATA ALLA GESTIONE.....	4
ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEI MEZZI – RESPONSABILITA’ GENERALI E SPECIFICHE	4
ART. 3.1 –Assegnazione dei mezzi.....	4
ART. 3.2 –Utilizzo dei mezzi	5
ART. 3.3 –Regole di utilizzo.....	6
ART. 4 – MODALITA’ DI UTILIZZO DEI MEZZI.....	9
ART. 5 – ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE	10
ART. 6 – DANNI ED INCIDENTI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI	11
ART. 7 – RIFORNIMENTI.....	11
ART. 8 – MANUTENZIONI	12
ART. 9 – FURTI	14
ART. 10 – VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	14
ART. 11 – CONTROLLI.....	15
ART. 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI	15

PREMESSA

Il presente regolamento ha l'obiettivo di fissare una nuova ed organica disciplina di gestione ed uso dei veicoli a motore che compongono il parco auto della ASL Ogliastro. 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 ASL Ogliastro 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. Il parco veicoli è costituito da:

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

Il regolamento, redatto in osservanza della normativa vigente, 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 della SC Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti.

ART. 1 – 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 Ogliastro, per lo svolgimento dei compiti istituzionali, dispone di veicoli a motore (come definiti in premessa), il cui numero varia in relazione alle necessità dell'Azienda e dei servizi sanitari da erogare. È tenuto all'osservanza del presente regolamento tutto il personale aziendale che sia stato formalmente autorizzato all'utilizzo dal Responsabile di Struttura dalla quale dipende gerarchicamente ovvero dal Responsabile del Dipartimento.

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

Dalle risultanze derivanti dall'analisi di utilizzo dei veicoli aziendali, la SC Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti, afferente al Dipartimento Tecnico- Amministrativo, provvede annualmente alla predisposizione di apposita relazione relativa alle condizioni e stato di usura, commisurate alle esigenze di utilizzo da parte dei Servizi. 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 annuale **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 SC TLPA 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 SC Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti, qualora venga riscontrato un scarso o inadeguato utilizzo del/dei mezzi assegnati, provvedere al ritiro degli stessi mediante formale comunicazione, con conseguente riassegnazione o ridistribuzione 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 dalla SC TLPA per essere inseriti, ai fini del monitoraggio, sul sistema software dedicato, si provvede poi all'inserimento, registrazione in bilancio ed inventariazione dei beni di proprietà, e all'inserimento nei conti COGE relativamente ai beni in noleggio.

ART. 2.1 – COMPETENZE DEL SERVIZIO CUI AFFERISCE L' AUTOPARCO

Il servizio cui afferisce l'autoparco provvede agli adempimenti amministrativi di seguito elencati:

- *la predisposizione del piano annuale di consegna automezzi alle strutture assegnatarie;*
- *pratiche relative all' immatricolazione nuovi veicoli e alla demolizione e radiazione di quelli dismessi;*
- *assegnazione veicoli e consegna degli stessi;*
- *liquidazione canoni di leasing e noleggio dei relativi veicoli;*
- *disposizioni di pagamento tasse di circolazione dei veicoli;*
- *acquisizione e consegna certificati assicurativi;*
- *acquisizione e consegna carte carburante e relativi PIN;*
- *autorizzare le riparazioni e/o manutenzioni nelle officine sulla base delle richieste effettuate dai servizi assegnatari.*

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

ART. 3.1 –Assegnazione dei mezzi

Tutti i mezzi aziendali sono gestiti dal personale della SC Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti, la 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 di Direttori delle strutture (i.e., Dipartimenti e Distretto), o su richiesta della Direzione Aziendale, e comunque sempre in ottemperanza alla normativa vigente in materia di controllo della spesa della Pubblica Amministrazione. I mezzi in uso alla Direzione Generale fanno capo al Servizio Affari Generali. 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 struttura i Direttori, attraverso i propri referenti, stabiliranno le modalità di utilizzo dei veicoli assegnati da parte dei dipendenti.

La SC TLPA deve provvedere alla sostituzione di assegnazioni tra strutture o il ritiro del veicolo già assegnato qualora il veicolo non percorra abbastanza chilometri e sia poco utilizzato,

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.

Al momento dell'assegnazione o del ritiro di un veicolo il personale della TLPA è deputato a verificare le condizioni dello stesso in tutte le sue parti, (carrozzeria, meccanica, interni) e compilare gli appositi moduli (per il controllo delle condizioni del veicolo verrà utilizzato il **MODOG01** e per il riscontro dei danni verrà utilizzato il **MODOG02**) al fine di eventuali addebiti in capo al Responsabile del Servizio assegnatario del mezzo.

ART. 3.2 –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 eventuali specifiche abilitazioni. Il Direttore del Servizio assegnatario è responsabile dell'uso del mezzo e/o delle attrezzature di bordo in assenza di tali abilitazioni.

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, 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:

1. 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.
2. possono essere utilizzati da parte di più servizi/operatori 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;
3. 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;

4. possono essere utilizzati, in sostituzione del mezzo privato, solo se disponibili nella giornata e negli orari indicati, con ritiro del mezzo presso le sedi autoparco della ASL Ogliastro; nel caso di indisponibilità, **per richieste di utilizzo non superiori ai cinque giorni**, potrà essere fornito il diniego all'uso del mezzo aziendale, valido come autorizzazione all'uso del mezzo privato, con conseguente facoltà di richiesta del rimborso chilometrico in capo alla SSD Personale;
5. possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per esigenze di servizio e durante l'orario di lavoro: **è tassativamente vietato qualsiasi utilizzo per usi personali e/o fuori dall'orario di servizio**;
6. 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;
7. per questione assicurative 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, personale interinale).

Gli utilizzatori di mezzi assegnati su prenotazione 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;
- 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 alla SC TLPA all' apposita mail: logistico@aslogliastra.it. 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 compilato il modulo CAI ("contestazione amichevole") con la descrizione dell'incidente ove possibile. Il conducente del mezzo ha l'obbligo di informare tempestivamente dell'accaduto, con nota scritta, la Struttura aziendale deputata alla gestione delle assicurazioni (Servizio Affari Generali) e , **per**

conoscenza, la SC Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti (deputata alla gestione del parco auto); qualora, per motivi di salute, l'utilizzatore sia impossibilitato alla comunicazione, 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 dei mezzi **assegnati alle Strutture** sono obbligati:

- 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.
- 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 compilato il modulo CAI ("contestazione amichevole") con la descrizione dell'incidente ove possibile. Il conducente del mezzo ha l'obbligo di informare tempestivamente dell'accaduto, con nota scritta, la Struttura aziendale deputata alla gestione delle assicurazioni (Servizio Affari Generali) e , **per conoscenza**, la SC Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti (deputata alla gestione del parco auto); qualora, per motivi di salute, l'utilizzatore sia impossibilitato alla comunicazione, 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.
- 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 SC TLPA.

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. La violazione del regolamento, relativamente alla gestione del possesso e dei veicoli, incluse le dotazioni, gli accessori (es. fuel card rifornimento, buoni carburante, catene da neve, ecc.), 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.

ART. 4 – 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 (tale certificato potrà essere sostituito come previsto dalla normativa con file dematerializzato); ogni mezzo dispone anche di un "libro marcia" il quale deve essere 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 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 (*in*, casi di verbali di violazione al Codice della Strada), per la mancata compilazione del libro di marcia, sarà considerata responsabilità della Direzione della Struttura, per mancata osservanza e vigilanza sul corretto uso dei mezzi aziendali.

Entro il 10 del mese successivo dovrà essere trasmesso alla mail logistico@aslogliastra.it la

scansione completa del libretto di marcia e di tutti i rifornimenti effettuati nel mese. Il libretto di marcia originale dovrà essere custodito presso la struttura di assegnazione del mezzo.

ART. 5 – 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 degli pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- funzionamento delle segnalazioni visive e di illuminazione;
- è considerato obbligatoria la presenza degli adesivi distintivi con logo aziendale nei lati Destro e Sinistro (esclusi i soli mezzi di rappresentanza o eventuali necessità espresse da automezzi utilizzati da OPG).

La verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento, 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 o presso le strutture convenzionate per i mezzi a noleggio).

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

È assolutamente vietato il trasporto di animali salvo i casi per esigenze veterinarie con i moduli specifici per il trasporto.

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 afferenti alla SC TLPA. 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 Ogliastro localizzati sul territorio.

ART. 6 – DANNI ED INCIDENTI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI

I conducenti sono obbligati a dare immediata comunicazione SC Affari Generali e per conoscenza SC TLPA di eventuali danni, cagionati o subiti, nonché di ogni incidente e di ogni anomalia tecnica verificatasi durante il servizio con comunicazione formale a firma del Direttore della struttura assegnataria.

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 e compilare una dichiarazione del accaduto.
- 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 a cura della struttura utilizzatrice alla compagnia assicurativa (attualmente quasi tutte le compagnie assicurative e/o di noleggio hanno una piattaforma specifica on line, pertanto vanno compilati obbligatoriamente i moduli di sinistro online) e per conoscenza alla SC TLPA alla mail logistico@aslogliastro.it.

È considerato un danno rimuovere gli adesivi identificativi aziendali che si trovano nei lati del veicolo, è compito dell'utilizzatore e/o del dirigente della struttura assegnataria, informare la SC TLPA della rimozione degli adesivi sopra citati seppur per ragioni di manutenzione della carrozzeria. L'azienda potrà procedere con azione di rivalsa nei confronti del direttore o dell'utilizzatore del veicolo assegnatario.

E fatto obbligo portare i veicoli solo ed esclusivamente nei centri convenzionati.

ART. 7 – 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, nonché per altre spese (ADblue, rabbocchi olio, lavaggi o qualsiasi altro servizio o accessorio presente nel distributore). Il mancato rispetto di tale prescrizione è punibile ai sensi del codice di comportamento e determina l'addebito della somma utilizzata al contravventore.

La gestione e la custodia della carta carburante sono responsabilità del Direttore del Servizio al quale è assegnato il veicolo o dell'utilizzatore da esso delegato, chiamato a rispondere della regolarità dei consumi di carburante, oggetto di verifica e riscontro periodico da parte del delegato della SC TLPA. 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 anticipazione personale e potrà richiedere il rimborso immediato tramite la cassa economale competente; 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 alla SC Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti 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 conservare lo scontrino consegnato dal gestore; la ricevuta fiscale dovrà essere allegata alla copia del libretto di marcia e consegnata mensilmente alla SC TLPA. Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

ART. 8 – MANUTENZIONI

La manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi è di competenza del SC Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti per quanto riguarda:

- l'archiviazione **digitale** dei libretti di marcia (vedasi art.4), gli originali dovranno essere custoditi presso la struttura di assegnazione;
- la custodia nei fascicoli della documentazione attestante il pagamento delle tasse di circolazione e dei certificati di proprietà;
- custodia dei fascicoli e della documentazione attestante lo storico delle autovetture, in particolare con riferimento al monitoraggio degli interventi;
- la certificazione delle revisioni periodiche effettuate presso la MCTC o officine autorizzate;
- 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 e/o leasing – mezzi in uso da ASL OGLIASTRA 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;
- soccorso di emergenza;
- mezzo sostitutivo (ove previsto).

Gli adempimenti necessari per usufruire dei servizi di manutenzione dei mezzi sono in capo alle singole Strutture assegnatarie, le quali dovranno provvedere in autonomia.

La SC TLPA, nella gestione della flotta aziendale, potrà effettuare verifiche periodiche sullo stato d'uso dei mezzi;

Gli adempimenti necessari per usufruire dei servizi di manutenzione dei mezzi non assegnati alle singole Strutture sono in capo alla SC TLPA.

Mezzi di proprietà – Sono mezzi che fanno parte del patrimonio di ASL Ogliastro 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 necessari per usufruire dei servizi di manutenzione dei mezzi sono in capo alle singole Strutture assegnatarie che dovranno 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 alla ditta aggiudicataria del servizio di manutenzione e/o soccorso. 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.

ART. 9 – 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 alla SC TLPA e alla SC Servizio Affari Generali 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 della ASLOGliastra, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale e, quindi, dotati di eventuale copertura assicurativa, la SC Affari Generali procederà alla denuncia del sinistro nei limiti dell'indennizzabilità.

È 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.

ART. 10 – 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, la SC TLP notifica tempestivamente il verbale al Direttore della Struttura assegnataria. Nel caso di mancato pagamento della sanzione e/o mancata comunicazione dei dati del conducente all'Azienda, per il tramite del Servizio Affari Generali e Legali e del Servizio Personale 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 incaricato. 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 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 Direttore della Struttura assegnataria del mezzo può chiedere il pagamento del verbale tramite la cassa economale, fermo restando l'onere, da parte del Direttore medesimo, di attivare le procedure per il recupero del credito dal trasgressore in un secondo momento nonché della segnalazione, agli organi deputati, dei dati della patente di guida al fine dell'eventuale decurtazione dei punti. La responsabilità di tale pagamento sarà in capo al Direttore responsabile e non all'economo cassiere.

Il Direttore della struttura assegnataria, al quale sia stato regolarmente notificato il verbale, nel

termine di 30 giorni dalla data di notifica, fatto salvo il diritto di impugnazione dello stesso (da effettuarsi a titolo personale), 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.

In assenza del predetto adempimento, il Servizio Affari Generali, con la collaborazione del Servizio Personale comunicherà al Direttore della struttura assegnataria/utilizzatrice del mezzo, al recupero delle somme mediante addebito in busta paga.

L'attivazione degli strumenti di tutela amministrativa e giudiziale previsti dal Codice della Strada è demandata alla SC Affari Generali della ASL Ogliastro, 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 ai sensi del 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 alla SC TLPA**, pena la conseguente responsabilità per la sanzione pecuniaria successivamente irrogata.

Il suddetto adempimento deve essere garantito dal personale della SC TLPA per tutti i mezzi utilizzati su assegnazione temporanea.

ART. 11 – CONTROLLI

La SC Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti 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 della SC TLPA procede alla consegna del mezzo.

Sarà premura della SC TLPA effettuare periodicamente i controlli chilometrici e di percorrenze tramite apposito software in dotazione.

ART. 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione sull'Albo Pretorio presente sul sito della ASL Ogliastro.

La pubblicità è assicurata mediante pubblicazione permanente sul sito internet della ASL Ogliastro nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicazione ufficiale effettuata dalla SC Tecnico

Logistico Patrimonio e Acquisti a tutti i Servizi aziendali.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia e ad altri regolamenti. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si considerano abrogati i precedenti regolamenti approvati.