

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI VEICOLI
AZIENDALI**

ASL Nuoro

Sommario

PREMESSA	
ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	
ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E STRUTTURA DEPUTATA ALLA GESTIONE.....	
ART. 2.1 – COMPETENZE DEL SERVIZIO CUI AFFERISCE L’ AUTOPARCO	
ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEI MEZZI – RESPONSABILITA’ GENERALI E SPECIFICHE	
ART. 3.1 –Assegnazione dei mezzi.....	
ART. 3.2 –Utilizzo dei mezzi	
ART. 3.3 –Regole di utilizzo	
ART. 4 – MODALITA’ DI UTILIZZO DEI MEZZI	
ART. 5 – ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE.....	
ART. 6 – DANNI ED INCIDENTI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI.....	
ART. 7 – RIFORNIMENTI.....	
ART. 8 – MANUTENZIONI	
ART. 9 – FURTI.....	
ART. 10 – VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	
ART. 11 – CONTROLLI.....	
ART. 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	

PREMESSA

Il presente regolamento ha l'obiettivo di fissare una organica disciplina di gestione ed uso dei veicoli a motore che compongono il parco auto della ASL Nuoro. 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, in modo da consentire il loro utilizzo in relativa sicurezza per le persone;
- la disciplina di utilizzo che assicuri la costante disponibilità dei veicoli e l'assolvimento dei connessi compiti istituzionali.

Il parco auto ASL Nuoro 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 Nuoro;
- **Mezzi posseduti a titolo di noleggio, leasing, comodato** – beni mobili regolarmente registrati ma non costituenti il patrimonio aziendale, acquisiti con contratto di noleggio, leasing e/o comodato .

Il regolamento 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 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 Tecnici Logistici e Patrimonio

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 a quanto stabilito. Il parco auto della ASL Nuoro, per lo svolgimento dei compiti istituzionali, dispone di auto (come definite in premessa), il cui numero varia in relazione alle necessità dell'Azienda e dei servizi sanitari da erogare. E' tenuto all'osservanza del presente regolamento tutto il personale aziendale che sia stato autorizzato all'utilizzo dal Responsabile di Struttura dalla quale dipende gerarchicamente, ovvero dal Direttore del Dipartimento.

L'utilizzo dell'auto privata per esigenze di servizio è autorizzato, in casi eccezionali, dal Direttore del Servizio di appartenenza che, con la firma, certificherà, nell'ambito trasferita, anche l'assenza di mezzi aziendali non disponibili. Tutte le incombenze relative all'utilizzo dell'auto privata sono in capo al Servizio del Personale della ASL di Nuoro.

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

La SC STLP predispone gli atti, oggetto di approvazione della Direzione Generale per il tramite della sezione autoparco individuata al suo interno di 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, qualora venga riscontrato un scarso o inadeguato utilizzo del/dei mezzi assegnati, proporre alla Direzione Generale il 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 dalla SC STLP 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 DELL' AUTOPARCO

L'autoparco *provvede agli adempimenti amministrativi di seguito elencati*

- *pratiche relative all' immatricolazione nuovi veicoli e relative alla demolizione e radiazione;*
- *proporre alla Direzione Generale l'assegnazione dei 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 fuel card e relativi pin;*
- *autorizzare le riparazioni e 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 assegnati, a seguito di adeguata istruttoria, ai Direttori delle strutture utilizzatrici (SC,SD, Distretti, Direzioni p.o., ecc.) 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 e Legali. 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.

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

E' 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 si verificheranno le condizioni dello stesso in tutte le sue parti, (carrozzeria, meccanica, interni, ecc.) al fine di eventuali addebiti in capo al Responsabile.

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 riconducibili alla formazione obbligatoria.

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 degli automezzi 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;
1. I mezzi possono essere utilizzati dagli operatori autorizzati 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 da parte dagli operatori autorizzati da più servizi nell'arco della singola giornata, con ritiro delle chiavi all'atto della consegna del mezzo e tassativa riconsegna a conclusione del servizio;
- 2) 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.
- 3) 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:**
- 4) possono essere utilizzati, a seguito di **formale assegnazione ad apposita Struttura**, da tutto il personale dipendente, a tempo determinato o indeterminato su autorizzazione della Direzione della Struttura stessa;
- 5) l'uso dei mezzi aziendali è consentito soltanto al personale interno dell'Azienda (dipendenti a tempo determinato o indeterminato); per quanto riguarda l'utilizzo da parte di altre figure (esempio: medici di continuità assistenziale, pediatri di libera scelta, personale convenzionato, personale interinale, ecc.) il Direttore della struttura dalla quale dipende dovrà verificare se nel Contratto è prevista la possibilità della guida di un' automezzo nonché la copertura in caso di infortunio.

I mezzi sono prevalentemente assegnati alle strutture dell'Azienda. Una parte residuale potrà essere volta per volta assegnata dall'autoparco su prenotazione.

Gli utilizzatori di mezzi assegnati su prenotazione sono obbligati:

- a ritirarli presso gli appositi spazi di ricovero aziendale 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;
- 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 TLP all' apposita mail: autoparco@aslnuoro.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 Legali) e.p.c. alla SC Tecnico Logistico Patrimonio) deputato alla gestione dell’autoparco ; 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 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;
- 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 del parco auto (SC Servizi Tecnico Logistici e Patrimonio); 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.

Qualunque Struttura o Dipartimento assegnatario di mezzi, nell’ottica dell’economicità di gestione del parco auto e di funzionalità 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 Direttori della 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 TLP.

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 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, potrà essere ravvisata la responsabilità in termini di valutazione della Struttura; 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, del certificato attestante la 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 autoparco@aslnuoro.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, 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 utilizzatore dell'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, fuel card rifornimento, 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, del gilet catarifrangente, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e/o della ruota di scorta (o kit di gonfiaggio);
- lo stato di usura dei pneumatici e che gli stessi siano idonei per il percorso previsto (leggi: obbligo catene da neve, ecc.);
- la presenza a bordo delle catene da neve e/o di pneumatici specifici (se obbligatorie per il tragitto previsto)
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e di illuminazione;
- è considerata obbligatoria la presenza degli adesivi distintivi con logo aziendale nei lati Dx e Sx (esclusi gli automezzi di rappresentanza o eventuali necessità di P.G.)

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).

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/opasseggero, fumare all'interno dell'abitacolo.

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

Non è consentito il trasporto di persone estranee all'Azienda, salvo per giustificato motivo nell'ambito di attività istituzionali, o in caso di soccorso in emergenza.

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 dall'Azienda eventualmente presenti 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 che gestisce l'automezzo.

Tutti i lavoratori che utilizzano autoveicoli aziendali debbono scrupolosamente seguire le norme del codice della strada, che determina una consistente **riduzione dei rischi da incidente stradale** a tutto vantaggio della salute e sicurezza dei lavoratori e di tutte le persone.

Qualora nella sede di riferimento non sia presente una struttura deputata alla gestione, le chiavi dovranno essere custodite a cura del Direttore della struttura o di un suo delegato o comunque negli uffici della ASL Nuoro 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 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) e per conoscenza alla SC TLP.

E' 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 TLP della rimozione degli adesivi sopra citati seppur per ragioni di manutenzione della carrozzeria.

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 convenzionati nell'area di utilizzo del mezzo. La Fuel-Card 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. E' fatto assoluto divieto di utilizzo della carta carburante per il rifornimento di mezzi differenti. Il mancato rispetto di tale prescrizione è punibile ai sensi del codice di comportamento e determina l'obbligo, da parte del Direttore della struttura di assegnazione, della segnalazione per l'addebito al contravventore nonché l'attivazione delle procedure per eventuali sanzioni disciplinari.

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 della SC STLP. Nel caso di malfunzionamento della carta carburante (blocco, smagnetizzazione, smarrimento, blocco del pin per errata digitazione, sciopero dei rifornitori convenzionati, esaurimento del carburante da

parte dei fornitori convenzionati, ecc.) 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 Servizi Tecnico Logistici e Patrimonio) 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 mensile del libretto di marcia e consegnata mensilmente alla SC STLP (vedi art.4). Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

ART. 8 – MANUTENZIONI

La SC Servizi Tecnico Logistici e Patrimonio è competente 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;
- lo storico degli automezzi, 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, rottamazione e 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 NUORO 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 dalla documentazione di bordo;
- 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.

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

Mezzi di proprietà – Sono mezzi che fanno parte del patrimonio di ASL Nuoro 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 dalla documentazione di bordo;
- Sostituzione pneumatici;
- soccorso di emergenza;

Gli adempimenti necessari per usufruire dei servizi di manutenzione dei mezzi sono in capo alle singole Strutture assegnatarie.

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. E' 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 TLP 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 ASL di Nuoro, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale e, quindi, dotati di eventuale copertura assicurativa, la SC Affari Generali e Legali procederà alla denuncia del sinistro nei limiti dell'indennizzabilità.

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.

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 STLP notifica tempestivamente il verbale al Direttore della Struttura assegnataria. Nel caso di mancato pagamento della sanzione e/o mancata comunicazione dei dati del conducente l'Azienda, per il tramite del Servizio Affari e 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 puo' chiedere al 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 nonché della segnalazione agli organi deputati del 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'economista cassiere.

Il Direttore della struttura assegnataria, al quale sia stato regolarmente notificato il verbale, fatto salvo il diritto di impugnazione (da effettuarsi a titolo personale) 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;

In assenza del predetto adempimento, il Servizio Affari Generali e Legali, con la collaborazione del Servizio del Personale comunicherà al Direttore della struttura assegnataria/utilizzatrice per il 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 e Legali della ASL di Nuoro, 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 TLP**, pena la conseguente responsabilità per la sanzione pecuniaria successivamente irrogata.

ART. 11 – CONTROLLI

La SC Tecnico Logistico e Patrimonio 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 da parte di tutti i dipendenti della Struttura.

Relativamente ai mezzi utilizzati su prenotazione, il medesimo adempimento sarà in capo al personale della SC STLP procede alla consegna del mezzo.

Sara premura della SC STLP 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 Nuoro.

La pubblicità è assicurata mediante pubblicazione permanente sul sito internet della ASL Nuoro nella sezione “Amministrazione Trasparente” e comunicazione ufficiale effettuata dalla SC Tecnico Logistico Patrimonio 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 regolamenti inerenti la gestione ed utilizzo dei veicoli aziendali precedentemente approvati.