

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI



Sommario

Premessa	3
Art. 1 – Oggetto del regolamento e campo di applicazione	4
Art. 2 – Programmazione del fabbisogno e struttura deputata alla gestione	4
Art. 3 – Assegnazione dei mezzi – Responsabilità generali e specifiche	
Art. 3.1 – Assegnazione dei mezzi	
Art. 3.2 – Utilizzo dei mezzi	5
Art. 3.3 – L'impiego delle autovetture deve	6
Art. 3.4 – Utilizzo dei mezzi	7
ART. 3.5 – I mezzi non possono essere impiegati per	8
Art. 4 – Utilizzo dei mezzi e adempimenti del Conducente	9
Art. 5 – Responsabilità	10
Art. 6 – Danni ed incidenti arrecati agli automezzi	11
Art. 7 – Rifornimenti	
Art. 8 – Manutenzioni	12
Art. 9 – Furti.....	13
Art. 10 – Violazione del codice della strada	
Art. 11 – Controlli	14
Art. 12 – Dispositivi per la gestione della flotta a noleggio (Black box)	
Art. 13 – Entrata in vigore e pubblicità.....	15

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 Oristano. Lo scopo principale del Regolamento è quello di consentire, attraverso preventiva disciplina, 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, AdBlue 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 aziendale si compone di autovetture, furgoni, auto mediche, autoemoteche e 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 facenti parte del patrimonio mobiliare della ASL Oristano;
- **Mezzi posseduti a titolo di noleggio** – beni mobili regolarmente registrati ma non facenti parte del patrimonio aziendale, acquisiti a titolo di noleggio a lungo termine e senza conducente.

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, dell'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.

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 difforme da quanto stabilito. Il parco auto della ASL Oristano, per lo svolgimento dei compiti istituzionali, dispone di auto (proprie e a noleggio), 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 Direttore del Servizio assegnatario.

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

L' Azienda attraverso il Servizio incaricato della gestione del parco auto aziendale, cura la programmazione e pianificazione delle acquisizioni e dismissioni dei mezzi, gestisce la logistica, le manutenzioni e le riparazioni, cura i necessari adempimenti amministrativi e ne monitora l'utilizzo con gli strumenti messi a disposizione dalla Direzione Aziendale. Ad esito di controlli periodici effettuati a campione, è facoltà dell'Azienda, qualora venga riscontrato uno 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 dal Servizio incaricato della gestione del parco auto aziendale per essere inseriti, ai fini del monitoraggio, nel sistema software dedicato.

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

ART. 3.1 – Assegnazione dei mezzi

L'attuale Parco Auto aziendale è assegnato ai Direttori dei Dipartimenti/distretti/Servizi assegnatari. Ogni nuova acquisizione dovrà essere autorizzata dalla Direzione Generale. Successivamente il Servizio incaricato della gestione del parco auto aziendale provvede alla formale assegnazione dei mezzi ai Direttori dei Servizi assegnatari, i quali sono responsabili della vigilanza sul corretto uso degli automezzi da parte degli utilizzatori, nel pieno rispetto della normativa del Codice della Strada

e in materia di controllo della spesa della Pubblica Amministrazione e degli obblighi contrattuali previsti nel contratto di noleggio autovetture. 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 dell'attività istituzionale che giustifica la richiesta di assegnazione.

I Direttori dei Servizi potranno stabilire ulteriori modalità di utilizzo dei veicoli assegnati, previa comunicazione al Servizio incaricato della gestione del parco auto aziendale (ad esempio in caso di spostamento del mezzo da un ambito territoriale ad un altro all'interno della stessa macrostruttura).

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 o di chi ne faccia espressa richiesta di utilizzo per motivi istituzionali, sotto l'espressa responsabilità e vigilanza del Direttore del Servizio assegnatario.

ART. 3.2 – Utilizzo dei mezzi e regole di utilizzo

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 o trasporti della Direzione Aziendale per lo svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto delle previsioni normative;
- **Attività di supporto** – servizi tecnico-amministrativi (ad esempio 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).

ART. 3.3 – 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;

ART. 3.4 – Utilizzo dei mezzi:

- possono essere utilizzati a seguito di formale assegnazione, come previsto dal presente Regolamento;
- I mezzi devono sostare, nel periodo di inutilizzo, negli spazi aziendali appositamente dedicati. In caso di indisponibilità di parcheggi aziendali è fatto obbligo di parcheggiare il mezzo nelle immediate vicinanze della sede della struttura, nel rispetto delle disposizioni che regolamentano il traffico stradale;
- 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 (ad esempio interventi per la riparazione di danni causati da situazioni impreviste ed imprevedibili);
- 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 del Servizio assegnatario;

- 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), fatto salvo quanto previsto dal CCNL Sanità;
- qualunque Struttura o Dipartimento assegnatario di mezzi, nell'ottica dell'economicità di gestione del parco auto fungibilità dei mezzi aziendali, preventivamente verificata la disponibilità, **ha l'obbligo** di concedere in uso temporaneo uno o più veicoli ad altra Struttura che, in caso di necessità ne faccia richiesta (vedasi casi di fermo del mezzo per varia, sinistro o altri motivi di servizio);
- non è previsto richiedere mezzi sostitutivi del veicolo assegnato se non in casi specifici straordinari come mezzo incidentato o ricoverato presso officine convenzionate per interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria
- la seconda chiave in dotazione dovrà essere custodita nella sede del servizio, avendo cura di identificarla abbinandola alla targa, in modo che rimanga a disposizione per ogni eventuale necessità;
- la Struttura assegnataria del mezzo ha il dovere di vigilare sull'utilizzo dei mezzi da parte del personale affinché il loro uso sia improntato alla massima cura, diligenza e al rigoroso rispetto del regolamento, e delle norme del Codice della Strada, anche definendo eventuali ulteriori procedure operative ritenute necessarie, da comunicare formalmente all'Ufficio di Gestione automezzi.

ART. 3.5 I mezzi non possono essere impiegati per:

- spostamenti non riconducibili all'espletamento dei servizi istituzionali o 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 corsi di formazione previa autorizzazione della Direzione Aziendale e/o del Direttore/Responsabile afferente. Nel ribadire che l'utilizzo dei mezzi aziendali è funzionale esclusivamente all'espletamento delle attività istituzionali, per cui è fatto divieto impiegare i veicoli per spostamenti non riconducibili alle funzioni suddette e/o per esigenze di carattere personale, si precisa che tutti gli automezzi a noleggio sono dotati di localizzatore satellitare sempre attivo.
- è tassativamente vietato l'uso dei mezzi aziendali da parte del personale esterno all'Azienda.

ART. 4 Utilizzo dei mezzi e adempimenti del Conducente

Tutti i mezzi che costituiscono la flotta aziendale sono corredati di carta di circolazione, assicurazione, doppie chiavi, FuelCard ed eventuale AdBlue card attive associate al mezzo con specificazione della targa, oppure buoni carburante nel caso in cui manchino distributori di benzina convenzionati nell'area di utilizzo del mezzo; mentre quelli a noleggio hanno in dotazione anche l'attestazione di autorizzazione all'utilizzo rilasciata dal noleggiante.

Ogni mezzo dispone anche di un "libro marcia" nel quale ogni utilizzatore ha l'obbligo di compilare 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 Direttore della Struttura assegnataria del veicolo o suo delegato ha l'onere di verificare che il conducente/i del mezzo, provvedano a compilare tutti i campi previsti e firmare il "libro marcia", di volta in volta e con grafia leggibile. La mancata o non corretta compilazione del libro di marcia, legittima l'Azienda ad azione di rivalsa direttamente nei confronti del trasgressore.

Nel caso non sia possibile identificare dalle informazioni contenute nel "libro marcia" l'utilizzatore/trasgressore (ad esempio nei casi di verbali di violazione al Codice della Strada), sarà considerata la responsabilità in primo luogo del referente assegnatario dell'automezzo e, in subordine, della Direzione della Struttura o Dipartimento assegnatario per mancata osservanza e vigilanza sul corretto uso dei mezzi aziendali. Si precisa che il Servizio incaricato della gestione del parco auto aziendale potrà effettuare controlli a campione sulla effettiva corretta compilazione del "libro marcia".

Il conducente che deve utilizzare 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 con revisione in corso di validità**,

- certificato assicurativo, libro marcia, tessera carburante o eventuale tessera ADblu, modello CAI “Constatazione Amichevole Incidente”;
- a segnalare, al momento del ritiro e a seguito di verifica, l'eventuale assenza e/o incompletezza a bordo auto della documentazione necessaria per la circolazione del veicolo;
- l'esistenza del triangolo, del kit di gonfiaggio con bomboletta (in alternativa alla presenza della ruota di scorta) il cui esaurimento va segnalato all'Ufficio Gestione Automezzi per la sua sostituzione, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta (se prevista),, ;
- 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.)
- lo stato della carrozzeria, segnalando eventuali ammaccature o danni conseguenti all'utilizzo all'Ufficio Gestione Automezzi, che provvederà agli adempimenti di competenza;
- a redigere rapporto di servizio nei casi di danneggiamento, furto. In caso di incidente, compilazione accurata del CAI (Constatazione Amichevole Incidente denuncia Sinistro) ove devono essere identificate le persone coinvolte nel sinistro ed acquisiti i dati identificativi dei conducenti degli altri mezzi coinvolti;
- deve essere contattata, quando necessario, 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 l'Ufficio Gestione Automezzi;
- qualora, per motivi di salute, l'utilizzatore sia impossibilitato alla suddetta comunicazione, dovrà provvedervi 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.
- per ogni mancata segnalazione di incidente/danni, che potrà essere rilevata anche a seguito di controllo periodico, la responsabilità con relativo addebito dei danni sarà in capo al dipendente che risulterà l'utilizzatore del veicolo al momento dell'accertamento;

- è fatto obbligo a tutto il personale di riservare la massima cura dei mezzi aziendali, utilizzandoli nel rispetto delle norme vigenti (in particolare del Codice della Strada e del relativo regolamento di attuazione), nonché segnalare tempestivamente eventuali difetti riscontrati o danni conseguenti all'utilizzo al Direttore del Servizio assegnatario; 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 come sopra specificato, assicurandosi di aver chiuso serrature e finestrini;
- i materiali infettivi ed i campioni biologici devono essere trasportati in sicurezza unicamente con gli automezzi appositamente dedicati.

Gli automezzi devono essere tenuti nelle migliori condizioni di pulizia e ordine provvedendo ad effettuare, secondo le modalità indicate e presso i fornitori convenzionati con l'Azienda, lavaggi e sanificazioni periodiche che garantiscano un adeguato livello di igiene nonché tutti i controlli ordinari quali il controllo e/o cambio olio e filtri ed il controllo pressione pneumatici.

Come previsto dal Codice della Strada, 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.

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. n.6 del 12 gennaio 2016. I trasgressori delle predette disposizioni sono soggetti alle sanzioni amministrative previste secondo le disposizioni di legge vigenti, ovvero secondo il Regolamento di divieto di fumo aziendale.

ART. 5 Responsabilità generali e specifiche

Ove si ravvisino irregolarità nella gestione e nell'osservanza del presente Regolamento, fatta sempre salva la responsabilità dell'utilizzatore, si rammenta che la responsabilità in vigilando ricade sul Direttore della Struttura/Dipartimento.

Le violazioni del presente regolamento, relativamente alla gestione dei veicoli, incluse le dotazioni e gli accessori, potranno dare luogo a sanzione disciplinare per il trasgressore, ove non ricorrano responsabilità più gravi che verranno segnalate alla Direzione Generale e all'Ufficio Legale Aziendale.

Restano impregiudicati gli eventuali effetti civili, penali, amministrativi e contabili conseguenti all'azione/omissione posta in essere in violazione della presente regolamento.

ART. 6 DANNI ED INCIDENTI AGLI AUTOMEZZI

I conducenti degli automezzi a noleggio dovranno contattare l'Ufficio di Gestione automezzi per l'inoltro della comunicazione sulla piattaforma informatica messa a disposizione dalla società di noleggio di eventuali danni, cagionati o subiti, nonché di ogni incidente e di ogni anomalia tecnica verificatasi durante il servizio, secondo le istruzioni riportate nella documentazione consegnata all'atto della formale assegnazione dell'automezzo. In caso sia necessario un supporto potrà essere contattato l'Ufficio di Gestione automezzi. Tale comunicazione deve essere sottoscritta, oltre che dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, allegando breve relazione, una o più foto del danno da cui si veda unitamente anche la targa, autorizzazione all'utilizzo del mezzo aziendale e la constatazione amichevole di sinistro (CAI) **"Vedi Art. 4"**.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta tramite l'intervento di carro attrezzi (vedi contatti nella documentazione consegnata unitamente al mezzo).

ART. 7 RIFORNIMENTI

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera Fuel-Card in dotazione ad ogni automezzo o tramite buoni carburante, nel caso non siano presenti distributori di benzina convenzionati nell'area di utilizzo del mezzo. La carta carburante è associata indissolubilmente al mezzo e di esso riporta stampigliata la targa.

L'utilizzo e la custodia della carta carburante sono quindi responsabilità dell'assegnatario del veicolo, il quale risponde anche della regolarità dei consumi di carburante. Inoltre alcuni autoveicoli, specificamente quelli a gasolio immatricolati dal 01/01/2016 in poi, sono dotati di Card per i rifornimenti ADBLue componente indispensabile per il funzionamento dei motori diesel Euro 6. Gli utilizzatori di questi veicoli avranno l'obbligo di effettuare oltre al rifornimento del gasolio anche quello dell'ADBlue nell'apposito serbatoio.

Qualora il rifornimento dell'ADBlue venisse erroneamente effettuato nel serbatoio del gasolio, sarà responsabilità dell'utilizzatore tempestivamente fermare il veicolo e segnalare l'accaduto. Nel caso di danni procurati al motore per rifornimenti errati di ADBLue, l'Azienda si riserva il diritto di rivalsa sul dipendente utilizzatore per le spese sostenute per la riparazione del danno.

Per qualsiasi motivo, non possa essere usata la card in dotazione per i rifornimenti (ad esempio blocco della card per errato pin, smarrimento ecc.) dovrà essere data tempestiva comunicazione all'Ufficio Gestione automezzi per gli opportuni adempimenti.

In caso di furto o smarrimento della predetta tessera (così come dei buoni carburante), oltre alla comunicazione all'Ufficio Gestione automezzi l'utilizzatore è tenuto a presentare apposita denuncia alle autorità di polizia, necessaria per il blocco e la successiva sostituzione della carta carburante.

All'atto del rifornimento, sia servito o in fai da te il conducente dovrà inserire i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento e il codice Pin della tessera magnetica. Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati nello scontrino emesso dal gestore.

E' assolutamente vietato effettuare rifornimenti su mezzi differenti rispetto a quelli a cui la tessera è collegata.

ART. 8 – MANUTENZIONI

A seconda che il mezzo sia a noleggio o di proprietà le attività di manutenzione saranno gestite secondo le seguenti indicazioni:

Mezzi a noleggio – Sono mezzi in dotazione alla ASL Oristano in forza di contratto di noleggio a lungo termine con O.E. del settore che comprende tra i vari servizi:

- manutenzione ordinaria (revisione) e straordinaria secondo quanto previsto dal libretto di circolazione;
- sostituzione pneumatici (limitata);
- soccorso di emergenza;
- mezzo sostitutivo (ove previsto)

I suddetti servizi vengono svolti a livello regionale e pertanto dovrà essere contattato l'Ufficio Gestione Automezzi per l'individuazione dell'officina di riferimento convenzionata.

Il Conducente, una volta individuata l'officina di riferimento, provvede autonomamente alla prenotazione e successivo ricovero del mezzo.

Mezzi in proprietà – Per quanto riguarda i mezzi di proprietà della ASL Oristano sono previsti i seguenti servizi di manutenzione che vengono erogati, previo contatto con l'Ufficio Gestione automezzi per l'individuazione dell'officina di riferimento e gli adempimenti conseguenti:

- manutenzione ordinaria (revisione) e straordinaria secondo quanto previsto dal libretto di circolazione;
- sostituzione pneumatici;
- soccorso di emergenza;

E' fatto obbligo agli utilizzatori di verificare con regolarità lo stato di manutenzione dei mezzi assegnati al Servizio e, nel caso di mancato e prolungato utilizzo, la messa in moto del veicolo per salvaguardare la funzionalità della batteria, secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento.

E' onere dell'utilizzatore provvedere alla consegna del mezzo nei tempi e nei luoghi (officine autorizzate) che saranno indicati dall'Ufficio Gestione automezzi .

In caso di foratura il conducente provvederà in maniera autonoma, ove possibile, alla riparazione del pneumatico con il kit in dotazione. Nel caso non sia possibile la riparazione dovrà essere attivato il servizio di soccorso stradale.

ART. 9 - FURTI

Ogni qualvolta si parcheggia l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e, se lasciato sulla pubblica via, nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono essere lasciati parcheggiati con chiavi inserite o vetri abbassati. In caso di furto del mezzo o parti di esso il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Direttore, provvedendo a darne tempestiva comunicazione anche all'Ufficio Gestione automezzi (per le auto a noleggio) ed alla SC Affari Generali (per le auto di proprietà) per gli adempimenti di rispettiva competenza. In linea generale si precisa che gli effetti personali, i beni e gli oggetti di proprietà personale, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale non sono assicurati contro il furto.

La SC Servizio Affari Generali riceverà, quindi, copia della denuncia alle autorità competenti, da conservare agli atti. In caso di furto di oggetti di proprietà della ASL Oristano custoditi all'interno dell'automezzo aziendale, se dotati di eventuale copertura assicurativa, la SC Servizio Affari Generali procederà all'apertura del relativo sinistro, se indennizzabile, e a ricevere copia della denuncia alle autorità competenti, da conservare agli atti.

ART. 10 - VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

Il conducente è personalmente responsabile del rispetto delle norme del Codice della Strada. Ogni sanzione conseguente al mancato rispetto dello stesso Codice sarà a suo completo carico.

Nel caso in cui vengano contestate sanzioni e non sia possibile dal "libro marcia" identificare il conducente, la sanzione stessa sarà a carico referente assegnatario dell'automezzo e, in subordine, del Direttore del Servizio assegnatario. Nello svolgimento delle proprie funzioni o incombenze il dipendente autista e/o utilizzatore del mezzo aziendale, è tenuto a rispettare tutte le norme del Codice della Strada.

In caso di loro violazione, risponde personalmente delle conseguenti sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie. Ai sensi dell'art. 196 e s.m.i del Codice della Strada l'Azienda è obbligata in solido con il dipendente autore della violazione al pagamento della somma da questi dovuta: in tal caso ha diritto di regresso per l'intero nei confronti del dipendente.

L'autore della violazione ha facoltà di ricorrere, autonomamente a propria cura e spese, sia in sede amministrativa che in sede giurisdizionale, contro i verbali o i provvedimenti irrogativi della sanzione.

Qualora al definitivo accertamento della violazione consegua una decurtazione di punti e/o la sospensione della patente ex art. 126 bis Codice della Strada, il conducente, ove identificato, deve comunicare all'organo di polizia procedente i propri dati identificativi, provvedendovi in caso contrario la ASL, obbligata in solido ai sensi dell'art. 126 bis comma 2 del Codice della Strada.

ART. 11 CONTROLLI

L'Ufficio Gestione automezzi ha facoltà di effettuare a campione dei controlli attraverso i software dedicati sull'osservanza delle norme regolamentari e, nel dettaglio, sul consumo dei carburanti e dei pneumatici, sulla manutenzione e pulizia degli autoveicoli, sul corretto utilizzo degli stessi, sulla regolare tenuta dei libri marcia e, in genere, sul regolare andamento del servizio. Chi contravvenga alle disposizioni del presente regolamento potrà essere chiamato a rispondere in via disciplinare, salve le eventuali responsabilità d'altro ordine.

ART. 12 - DISPOSITIVI PER LA GESTIONE DELLA FLOTTA A NOLEGGIO (BLACK BOX)

Tutti i veicoli a noleggio sono equipaggiati con dispositivi per la gestione della flotta (black box) conformi alle prescrizioni della normativa sul trattamento dei dati personali.

I dati registrati sono di proprietà dell'ASL Oristano e non possono essere ceduti a terzi senza preventiva autorizzazione da parte della medesima ASL Oristano.

Il Trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 370 del 4 ottobre 2011 "Sistemi di localizzazione dei veicoli nell'ambito del rapporto di lavoro" e s.m.i.

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno della pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line della ASL Oristano della deliberazione che lo approva. La sua pubblicità è assicurata tramite pubblicazione permanente sul sito internet della ASL Oristano nella sezione "Regolamenti". Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.