REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI DI ASL MEDIO CAMPIDANO

Sommario

Premessa - 2

Art. 1 – Oggetto del regolamento e campo di applicazione 2

Art. 2 – Programmazione del fabbisogno e struttura deputata alla gestione 4

Art. 3 – Assegnazione dei mezzi – Responsabilità generali e specifiche 4

Art. 3.1 – Assegnazione dei mezzi 4

Art. 3.2 – Utilizzo dei mezzi 4

Art. 3.3 – L'impiego delle autovetture deve 5

Art. 3.4 – Utilizzo dei mezzi - Regole utili 5

ART. 3.5 – I mezzi non possono essere impiegati per 6

Art. 4 – Adempimenti del Conducente 6

Art. 5 – Responsabilità 8

Art. 6 – Danni ed incidenti arrecati agli automezzi 9

Art. 7 – Rifornimenti 9

Art. 8 – Manutenzioni 10

Art. 9 – Furti 11

Art. 10 – Violazione del codice della strada 11

Art. 11 – Controlli 12

Art. 12 – Norme transitorie e finali 12

PREMESSA

Il presente regolamento ha l'obbiettivo di fissare una nuova ed organica disciplina di gestione ed uso delle autovetture che compongono il parco auto della Asl Medio Campidano. 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, 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 costituenti il patrimonio mobiliare di Asl Medio Campidano;
- **Mezzi posseduti a titolo di noleggio** – beni mobili regolarmente registrati ma non costituenti il patrimonio aziendale, acquisiti a titolo di noleggio a lungo termine e senza conducente.

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 Medio Campidano, 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 Responsabile di riferimento.

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

L' Azienda attraverso il Referente incaricato gestisce il 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 ridistribuzione a beneficio di altre articolazioni o Servizi aziendali, nell'ottica finale di garantire economicità e razionalità di utilizzo dei veicoli disponibili.

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

ART. 3.1 – Assegnazione dei mezzi

Tutti i mezzi aziendali sono gestiti dal Referente aziendale incaricato dalla Direzione di ASL Medio Campidano, il quale provvede nel rispetto di criteri logistico-organizzativi, e a seguito di adeguata istruttoria, a specifiche assegnazioni a strutture presenti sul territorio e/o decentrate, su richiesta motivata e dettagliata dei Direttori delle strutture, o su richiesta della Direzione Aziendale, e comunque sempre in ottemperanza alla normativa vigente in materia di controllo della spesa della Pubblica Amministrazione. I Direttori delle Strutture assegnatarie attraverso i propri referenti stabiliranno le modalità di utilizzo dei veicoli assegnati.

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

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 o trasporti della Direzione Aziendale per lo svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto delle previsioni normative;
- **Attività di supporto** – servizi tecnico-amministrativi (logistica, manutenzioni) indispensabili all'espletamento dei servizi istituzionali, trasporti del personale dipendente che, per ragioni di servizio adeguatamente documentate e motivate, occasionalmente debbano raggiungere un'altra sede aziendale territorialmente distante da quella presso la quale prestano ordinariamente la propria attività;
- **Attività di vigilanza** – trasporti di personale dipendente impegnato nell'espletamento di funzioni ispettive, di attività di verifica e controllo;

- **Attività di trasporto con mezzi speciali** - trasporti effettuati con mezzi speciali (auto mediche, autoemoteche, ambulanze, ecc.) assegnati ai Presidi Ospedalieri o alle strutture Territoriali e/o ad ogni altra struttura che necessiti di tale tipologie di veicoli. Il personale autorizzato alla conduzione dei veicoli summenzionati deve essere in possesso di regolare patente di guida nonché di specifica abilitazione, pertanto non possono essere condotti dal personale dipendente i veicoli che necessitano di ADR come nel caso dei trasporti pericolosi (ad es. ossigeno, emoderivati, organi, campioni biologici, farmaci etc).

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 – Regole utili:

I Mezzi aziendali 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; devono essere utilizzati nel rispetto delle seguenti regole:

- I mezzi devono sostare, nel periodo di inutilizzo, negli *spazi aziendali appositamente dedicati*. Nel caso di dislocazione in sedi territoriali decentrate per esigenze istituzionali, è fatto obbligo di parcheggiare il mezzo nelle immediate vicinanze della sede della struttura, nel rispetto delle disposizioni che regolamentano il traffico stradale. E' 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;
- deve considerarsi prioritario l'utilizzo da parte del dipendente che debba percorrere maggiori distanze e/o debba raggiungere un luogo o percorrere una tratta non garantita dai servizi di pubblico trasporto;
- è prioritario l'utilizzo dei mezzi aziendali per lo svolgimento di funzioni sanitarie correlate alla salvaguardia dei LEA, per natura prevalenti su quelle di carattere tecnico amministrativo, fatta eccezione per quelle tecnico/amministrative indifferibili che rivestono carattere di urgenza (es., interventi per la riparazione di danni causati da situazioni impreviste ed imprevedibili);
- è prioritario l'utilizzo del mezzo richiesto da più persone che ne debbano fare un uso contestuale. possono essere utilizzati nell'arco della singola giornata, con ritiro delle chiavi all'atto della consegna del mezzo e tassativa riconsegna a conclusione del servizio presso le sedi di assegnazione;
- è tassativamente vietato qualsiasi utilizzo per usi personali e/o fuori dall'orario di servizio;
- **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, si rammenta che tutti gli automezzi sono dotati di *localizzatore satellitare* sempre attivo);

- Il Referente dell'autoparco può concedere l'utilizzo di mezzi sostitutivi soltanto nei casi di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria;
- Il Referente aziendale, previa verifica della disponibilità, nei casi di necessità (vedasi casi di fermo del mezzo per avaria, sinistro o altri motivi di servizio) e nell'ottica dell'economicità di gestione del parco auto e di fungibilità dei mezzi aziendali, può concedere in uso temporaneo uno o più veicoli ad altra struttura diversa da quella assegnataria;
- 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 il Referente aziendale incaricato mediante protocolli scritti.

ART. 3.5 – I mezzi non possono essere impiegati per:

Spostamenti non riconducibili all'espletamento dei servizi istituzionali.

E' tassativamente vietato l'uso dei mezzi aziendali da parte del personale esterno all'Azienda.

Gli utilizzatori di mezzi propri per fini istituzionali (ove autorizzati in via del tutto eccezionale dal Direttore del servizio) sono obbligati a richiedere sempre preliminarmente al Referente aziendale incaricato la disponibilità di un mezzo, e ove possibile viaggiare con altri colleghi che già hanno programmato il medesimo viaggio.

ART. 4 – Adempimenti del Conducente

Tutti i mezzi che costituiscono la flotta aziendale sono corredati di carta di circolazione, assicurazione e FuelCard attiva associata 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 avrà 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, tramite la figura preposta, avrà l'onere di verificare che il conducente del mezzo, adempia a compilare e firmare di volta in volta con grafia leggibile, e che sottoscriva tutti i dati corrispondenti all'uso del mezzo. La mancata o non corretta compilazione del libro di marcia, legittima l'Azienda ad azione di rivalsa direttamente nei confronti del trasgressore. Nell'impossibilità di identificare l'utilizzatore/trasgressore (i.e, casi di verbali di violazione al Codice della Strada), per la compilazione del libro di marcia, sarà considerata responsabilità della Direzione della Struttura o Dipartimento assegnatario, per mancata osservanza e vigilanza sul corretto uso dei mezzi aziendali.

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 con revisione in corso di validità***, certificato assicurativo, libro marcia, tessera carburante, modello CAI "Constatazione Amichevole Incidente"; Il conducente dovrà segnalare al Direttore della Struttura assegnataria, 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;
- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta *se prevista* (o kit di gonfiaggio);
- lo stato di usura dei pneumatici, compresi i cambi gomme invernale ed estive secondo la normativa vigente;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e di illuminazione;
- la verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento, il liquido per tergicristalli, spazzole ecc.)
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature o danni conseguenti all'utilizzo al referente dell'autoparco che provvederà agli adempimenti di competenza;
- a redigere rapporto di servizio in tutti i casi di incidente, danneggiamento, furto. In caso di incidente, compilazione del CAI (Constatazione Amichevole Incidente – Denuncia Sinistro) con specifico riferimento, devono essere identificate le persone coinvolte nel sinistro, acquisiti i dati identificativi dei conducenti degli altri mezzi coinvolti (eseguire foto con il proprio telefonino di patente e carta di identità compreso il certificato assicurativo);
- a contattare, 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, il Referente aziendale incaricato o la Struttura aziendale deputata alla gestione del parco auto;

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.

A seguito di controllo periodico in caso di rilevamento di danni non segnalati sarà passibile di provvedimento disciplinare con relativo addebito dei danni il dipendente che risulterà l'utilizzatore del veicolo al momento dell'accertamento;

E' 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 Referente aziendale dell'autoparco.

Gli automezzi assegnati alle strutture assegnatarie 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).

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

È vietato fumare a bordo dei veicoli aziendali ai sensi della L. n. 3/2003 art. 51 e s.m.i. "Tutela della salute dei non fumatori" e della L. R. T. n. 25/2005: "Norme in materia di tutela della salute contro i danni derivanti da fumo" così come modificato dall'art.24 comma 1 D.lgs. 12 gennaio 2016 N.6. I trasgressori delle predette disposizioni sono soggetti alla sanzione amministrativa da € 60,00 a € 300,00 secondo le disposizioni di legge vigenti, ovvero secondo il regolamento di divieto di fumo aziendale. Il personale preposto alla guida degli autoveicoli dell'Azienda è responsabile, oltre che della conduzione secondo le norme del codice della strada, della loro custodia e del conseguente ricovero negli appositi spazi all'interno delle strutture aziendali sul territorio, assicurando di aver preventivamente chiuso le serrature.

ART. 5 – Responsabilità

Nel caso in cui si ravvisino irregolarità nella gestione e nell'osservanza del presente Regolamento, nell'impossibilità di individuare i diretti responsabili, risponderà la Struttura assegnataria nella figura del Direttore Struttura/Dipartimento.

La violazione del regolamento, relativamente alla gestione dei veicoli, incluse le dotazioni, gli accessori (es. carte carburante), sarà sanzionata disciplinarmente a carico del trasgressore;

Qualora dalla cattiva gestione dei mezzi aziendali, per carenza di vigilanza da parte del responsabile della struttura, 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. 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 al Referente Aziendale incaricato della gestione Autoparco Aziendale affinché possa accertare che gli interessati attivino tutte le procedure di rito.

Tale comunicazione deve essere sottoscritta, oltre che dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, allegando 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.

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

Qualora per qualsiasi ragione non possa essere usata la card in dotazione (ad esempio blocco della card per errato pin, smarrimento ecc.) il veicolo deve essere rifornito, provvisoriamente e fino a disponibilità della card, chiedendo fondi alla cassa economale. Soluzioni diverse sono ammissibili solo qualora sia impossibile l'approvvigionamento tramite cassa economale e l'assegnatario certifichi che queste sono state necessarie per evitare danni.

Il furto o smarrimento della predetta tessera (così come dei buoni carburante) deve essere tempestivamente comunicato al Referente aziendale alla gestione dell'Autoparco. Il conducente dovrà effettuare apposita denuncia alle autorità di polizia, necessaria per il blocco e la successiva sostituzione.

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

ART. 8 – MANUTENZIONI

La manutenzione degli automezzi è gestita dal Referente Aziendale che provvede al monitoraggio e autorizza tutti gli interventi richiesti dal responsabile della struttura assegnataria riferiti all'assistenza ordinaria e straordinaria di tutti gli autoveicoli aziendali tramite il software dedicato.

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

Nello specifico:

Mezzi a noleggio – Sono mezzi in dotazione alla ASL Medio Campidano ma di proprietà di altra Azienda la quale, tramite il Referente Aziendale, si assume l'onere della gestione delle seguenti attività:

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

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

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

Con riferimento agli adempimenti di cui sopra, gli stessi sono in capo al Referente Aziendale incaricato alla gestione autoparco.

Relativamente ai mezzi assegnati provvisoriamente alle strutture, detti servizi saranno attivati solo su richiesta di quest'ultime che dovranno verificare il regolare stato di manutenzione dei mezzi.

Resta inteso che ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento degli automezzi, devono essere tempestivamente segnalati al Referente Aziendale incaricato alla gestione autoparco per il seguito di competenza. E' onere del Direttore della struttura assegnataria provvedere alla consegna del mezzo nei tempi e nei luoghi (officine autorizzate) che saranno indicati dal Referente aziendale che gestisce il parco auto. In caso di foratura il conducente provvederà in maniera autonoma, ove possibile, alla sostituzione dello pneumatico. In caso contrario attiverà il servizio di soccorso stradale. Nel caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi all'officina convenzionata con l'Azienda nelle stesse modalità sopra indicate.

ART. 9 – FURTI

In caso di furto il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile, e dovrà provvedere a darne tempestiva comunicazione al Referente Aziendale incaricato alla gestione autoparco ed alla SSD Affari Generali per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Anche in caso di brevi soste, l'automezzo deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati. In linea generale si precisa che gli effetti personali, i beni e gli oggetti di proprietà personale, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale non sono assicurati. La SSD Affari Generali riceverà, quindi, copia della denuncia dalle autorità competenti che terrà agli atti.

In caso di furto di oggetti di proprietà di ASL Medio Campidano, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale e, quindi, dotati di eventuale copertura assicurativa, la SSD Affari Generali procederà all'apertura del relativo sinistro se indennizzabile.

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

ART. 10 – VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

Il conducente è personalmente responsabile del rispetto del Codice della Strada. Ogni sanzione conseguente il mancato rispetto dello stesso sarà a suo completo carico. Nel caso in cui vengano contestate sanzioni e non sia possibile dal "libro marcia" identificare il conducente, la sanzione stessa sarà a carico dell'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/SMI 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 l'Azienda ha diritto di regresso per l'intero nei confronti del dipendente.

Qualora le tempistiche di trasmissione al contravventore siano incompatibili con la scadenza del verbale e determinino la necessità di ricorrere ad un pagamento tempestivo, l'Azienda è autorizzata a procedere al pagamento del verbale, anche tramite cassa economale, fermo restando il diritto di regresso nei confronti del trasgressore.

Il trasgressore, nel termine di 30 giorni dalla notifica da parte dell'Azienda, dovrà provvedere a:

- dimostrare di aver pagato la sanzione contenuta nel verbale;
- dimostrare di aver ristorato l'Azienda dell'eventuale somma da essa anticipata relativa alla sanzione contestata;

Trascorsi i 30 giorni dalla data della notifica e senza che il dipendente abbia assolto a quanto sopra riportato, l'Azienda potrà avviare, previa comunicazione al dipendente ed al Direttore della Struttura di assegnazione del mezzo e per il tramite della competente struttura SSD Gestione Risorse Umane, l'addebito in busta paga. Qualora il trasgressore non sia identificabile per mancanza di dati sul libro marcia, sarà responsabile della sanzione e del suo pagamento il Direttore della struttura di assegnazione provvisoria del mezzo oggetto di sanzione.

L'autore della violazione ha facoltà di ricorrere, autonomamente a propria cura e spese, sia in sede amministrativa che in sede giurisdizionale, contro i verbali o i provvedimenti irrogativi della sanzione.
Qualora al definitivo accertamento della violazione consegua una decurtazione di punti e/o la sospensione della patente ex art. 126 bis Codice della Strada, l'Asl, tramite l'Area SSD Affari Generali, comunica all'organo di polizia procedente i dati identificativi del conducente.

ART. 11 – CONTROLLI

Il Referente Aziendale incaricato provvede alla gestione dell'autoparco, nell'approvvigionamento avvicendamento di nuovi veicoli, rottamazioni, assicurazioni, sinistri, riparazioni, manutenzioni ordinarie e straordinarie e ha facoltà di effettuare a campione dei controlli sull'osservanza delle norme regolamentari e nel dettaglio sul consumo dei carburanti e dei pneumatici, sulla manutenzione e pulizia degli autoveicoli, sul corretto utilizzo degli stessi, sulla regolare tenuta dei libri marcia, sulla regolarità degli adempimenti assicurativi, in genere, sul regolare andamento dei diversi servizi.
Chi contravvenga alle disposizioni del presente regolamento è tenuto, oltre alla refusione delle spese occasionate dal fatto proprio, a rispondere in via disciplinare, salve le eventuali responsabilità d'altro ordine.

ART. 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line dell'ASL Medio Campidano della deliberazione di approvazione.
La sua pubblicità è assicurata almeno tramite pubblicazione permanente sul sito internet di ASL Medio Campidano, "Amministrazione Trasparente".
Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia e ad eventuali regolamenti vigenti nelle parti non disciplinate dal presente regolamento.