ATSSardegna
Azienda Tutela Salute

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI DI ATS SARDEGNA

Sommario

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE 3

ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E STRUTTURA DEPUTATA ALLA GESTIONE 4

ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEI MEZZI – RESPONSABILITA' GENERALI E SPECIFICHE 4

ART. 3.1 – Assegnazione dei mezzi 4

ART. 3.2 – Utilizzo dei mezzi 5

ART. 2.3 – Regole di utilizzo 5

ART. 3 – MODALITA' DI UTILIZZO DEI MEZZI 7

ART. 4 – ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE 8

ART. 5 – DANNI ED INCIDENTI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI 9

ART. 6 – RIFORNIMENTI 10

ART. 7 – MANUTENZIONI 10

ART. 8 – FURTI 11

ART. 9 – VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA 12

ART. 10 – CONTROLLI 13

ART. 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI 13

PREMESSA

Il presente regolamento ha come obiettivo quello di fissare una nuova ed organica disciplina sulla gestione ed uso delle autovetture dell'autoparco di ATS Sardegna. Lo scopo principale del regolamento è quello di consentire, attraverso la preventiva fissazione di regole, un adeguato controllo sull'uso dei veicoli, in base alla norma generale di buona e corretta amministrazione dei beni pubblici. Il regolamento intende inoltre garantire:

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

Il parco auto di ATS Sardegna si compone di autovetture, autocarri, furgoni, pulmini, auto mediche, autoemoteche, autoambulanze e motociclette, che sono a disposizione dei dipendenti dell'Azienda per svolgere i compiti istituzionali attinenti al Servizio Sanitario Regionale. Il parco veicoli è in genere formato da:

- **Mezzi in proprietà** – beni mobili regolarmente registrati nell'inventario e costituenti i patrimonio di ATS Sardegna;
- **Mezzi a noleggio** – beni mobili regolarmente registrati ma non costituenti il patrimonio aziendale (inseriti tra i conti d'ordine del bilancio) e che vengono concessi da una ditta aggiudicataria di un appalto a titolo di noleggio a lungo termine e senza conducente.

Il regolamento, redatto tenendo conto di quanto disposto dal DPCM 25 settembre 2014 "Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone", ha le seguenti finalità:

- uniformare le modalità di assegnazione e management del parco veicolare;
- individuare le connesse responsabilità generali e specifiche;
- creare efficienze gestionali anche dipendenti dall'accentramento del governo e della gestione amministrativa, dall'uso condiviso (non saranno più possibili assegnazioni personalistiche dei veicoli) portando come efficienze gestionali e conseguenti riduzioni del fabbisogno totale di mezzi in termini numerici oltre ad una maggiore sicurezza del lavoratore nell'utilizzo dei veicoli.

Quanto non disciplinato nel presente regolamento (attività tecnico manutentive - ordinarie e straordinarie - dislocazione e gestione degli autoparco ecc.), verrà regolamentato con successivi atti su istruttoria della SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio e/o del Dipartimento Gestione Accentrata Degli Acquisti e Logistica.

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, in ambito generale, le assegnazioni, le modalità di utilizzo dei veicoli aziendali e determina le responsabilità correlate individuando i responsabili.

L'Azienda per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco di mezzi in proprietà ed a noleggio il cui numero varia in relazione alle necessità dell'Azienda ed in relazione all'erogazione dei servizi sanitari e di supporto da garantire. E' tenuto all'osservanza del presente regolamento tutto il personale di ATS Sardegna, nonché il personale non dipendente che legittimamente (in base a specifici atti autorizzativi, convenzioni ecc.) utilizzi i veicoli aziendali.

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

Sulla base delle risultanze dell'utilizzo dei veicoli delle varie categorie, la SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio, afferente al Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica, provvede annualmente a predisporre una relazione sulle condizioni e sul grado di obsolescenza dei mezzi in relazione alle esigenze di servizio. In tale relazione, predisposta **entro il 30 settembre di ogni anno** e propedeutica alla adozione degli atti di acquisizione di nuovi mezzi (sia a noleggio che acquisto), verranno evidenziati gli eventuali inconvenienti riscontrati e formulate proposte e suggerimenti anche di aggiornamento delle norme regolamentari, nonché la proposta di nuove acquisizioni e/o sostituzioni. L'azienda procederà all'approvazione del Piano **entro il 31 dicembre di ogni anno** e la modalità standard di acquisizione di nuovi mezzi sarà quella del noleggio senza conducente, fermo restando la possibilità di procedere ad acquisti in casi specifici e motivati.

La SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio cura la programmazione e pianificazione delle acquisizioni e dismissioni dei mezzi, ne gestisce la logistica, cura i correlati adempimenti amministrativi con esclusione del pagamento di imposte e tasse e ne monitora e controlla l'utilizzo con gli strumenti messi a disposizione dalla Direzione Aziendale, gestisce le manutenzioni e riparazioni. A seguito dei controlli, in caso si verificasse una inadeguata distribuzione delle risorse dei mezzi, procede periodicamente a formulare alla Direzione aziendale proposta di ridistribuzione tra le varie articolazioni aziendali in modo da garantire il razionale utilizzo del parco veicoli.

All'atto dell'acquisizione di nuovi automezzi gli stessi sono presi in carico dalla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio ed inseriti per il loro monitoraggio sul sistema software dedicato. La SSD Inventario Beni Immobili e Mobili procede all'inserimento, registrazione in bilancio ed inventariazione dei beni di proprietà ed all'inserimento nei conti d'ordine relativamente ai beni in noleggio.

La copertura assicurativa delle auto in proprietà è richiesta dalla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio alla SC Servizi non Sanitari, con la specifica se trattasi di nuovi mezzi che vanno ad aggiungersi a quelli già esistenti o se trattasi di mezzi che sostituiscono altri mezzi dismessi.

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

ART. 3.1 – Assegnazione dei mezzi

I mezzi sono assegnati alla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio, salvo i soli veicoli che per ragioni logistico-organizzative debbano permanere stabilmente sul territorio, in strutture decentrate quali gli ambulatori; questi ultimi veicoli sono provvisoriamente assegnati, secondo il criterio della competenza per materia ai Direttori d'Area e/o delle macrostrutture quali Dipartimenti e Distretti, dalla Direzione Aziendale, su istruttoria della SC Logistica e

Valorizzazione del Patrimonio. Nel caso di assegnazione ad una macro struttura i Direttori attraverso i propri referenti cureranno le modalità per organizzare il servizio di prenotazione dei veicoli assegnati.

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso del mezzo nell'ambito di una macrostruttura, di detenerlo ad uso esclusivo**.** I mezzi non possono essere assegnati stabilmente a singole persone: essi devono essere a disposizione o del gestore comune o dell'intera struttura assegnataria.

ART. 3.2 – Utilizzo dei mezzi

I mezzi devono essere impiegati per effettuare le seguenti tipologie di attività:

- **Attività istituzionali** – Rientrano in tali tipologie i trasporti correlati all'espletamento dei servizi socio-sanitari istituzionali che per loro natura devono essere svolti tramite spostamenti sul territorio, nonché i trasporti della Direzione Aziendale e del Collegio Sindacale necessari a garantire l'espletamento dell'attività istituzionale, secondo le previsioni normative;
- **Attività di supporto** – Fanno parte di queste attività i servizi tecnico-amministrativi (logistica, manutenzioni, ecc….) che costituiscono il supporto indispensabile per consentire l'espletamento dei servizi istituzionali. Ad essi si aggiungono i trasporti del personale dipendente che, per motivi di servizio, deve spostarsi da una sede all'altra dell'Azienda nel territorio regionale;
- **Attività di vigilanza** – Rientrano in tale tipologia i trasporti di personale dipendente, impegnato nell'espletamento di funzioni ispettive, di attività di verifica e controllo;
- **Attività di trasporto con mezzi speciali** - Si intendono per tali i trasporti effettuati con mezzi speciali (auto mediche, autoemoteche, ambulanze, ecc.) che sono, invece, assegnati ai Presidi Ospedalieri o alle strutture Territoriali e/o ad ogni altra struttura che necessiti di tale tipologie di veicoli).

I mezzi non possono essere impiegati per:

- Spostamenti non riconducibili all'espletamento dei servizi istituzionali;
- La partecipazione a corsi di formazione e/o convegni non compresi nel piano di formazione obbligatorio.

ART. 2.3 – Regole di utilizzo

Tutti i mezzi, al fine del loro massimo utilizzo, sono a disposizione nei giorni feriali e festivi, nelle ore diurne, pomeridiane e notturne al fine di una migliore gestione delle attività sopra indicate all'art. 2.2.

L'impiego delle autovetture deve:

- assicurare un deterioramento quanto più possibile omogeneo del parco veicoli (che di norma si deve tradurre in una omogenea percorrenza chilometrica nel dato lasso temporale);

- privilegiare il sistema di condivisione delle risorse in modo che un unico mezzo possa essere utilizzato da più persone nell'ambito di spostamenti verso arre territoriali comuni/vicine e da più persone in momenti diversi;

I mezzi devono essere:

- utilizzati secondo i criteri di priorità nella assegnazione temporanea del mezzo previsti dal presente regolamento;
- utilizzati solo ed esclusivamente per esigenze di servizio e durante il periodo di servizio: **è tassativamente vietato qualsiasi utilizzo per usi personali e/o fuori dall'orario di servizio;**
- assegnati temporaneamente in utilizzo in base ai seguenti principi che disciplinano la priorità:
    - è prioritario l'utilizzo da parte di chi per lo svolgimento di compiti istituzionali percorra maggiori distanze e/o debba raggiungere un luogo non collegato da servizi pubblici di trasporto;
    - è prioritario l'utilizzo per lo svolgimento di funzioni sanitarie correlate alla salvaguardia dei LEA , che prevalgono su quelle di carattere tecnico amministrativo, salvo che queste ultime non siano indifferibili per ragioni di estrema urgenza (ad esempio interventi di servizi tecnici in situazioni impreviste ed imprevedibili di danno);
    - è prioritario l'utilizzo quando il numero di persone che devono viaggiare contestualmente è maggiore.
- organizzati in modo che le chiavi possano essere prelevate al momento dell'utilizzo e riconsegnarle appena questo sia concluso;
- parcheggiati, nel periodo di inutilizzo, negli appositi spazi aziendali destinati al parcheggio; nel caso in cui i veicoli siano dislocati nel territorio per le attività decentrate ed ove dette strutture periferiche non dispongano di appositi spazi destinati al parcheggio, devono essere parcheggiati nelle immediate vicinanze della sede della struttura, in conformità alle previsioni che regolano la disciplina stradale.
- utilizzati prioritariamente rispetto alle vetture personali dei dipendenti; di queste ultime sarà quindi possibile autorizzare l'uso solo quando non sia possibile utilizzare mezzi aziendali.

Qualunque struttura assegnataria deve concedere in uso temporaneo uno o più veicoli, se disponibili, ad altra Struttura che ne abbia necessità; i gestori debbono concordare tra loro le modalità di accertamento della disponibilità di veicoli, in modo che si possa sapere tempestivamente ed agevolmente se la richiesta possa esse soddisfatta.

Gli utilizzatori del mezzo sono obbligati:

- a prelevarlo dagli appositi spazi aziendali solo al momento dell'inizio dell'utilizzo ed a riportarlo nel medesimo sito o in altro sito concordato col gestore delle chiavi al termine dell'utilizzo;
- ad averne la massima cura;
- a condurlo nel rispetto delle norme vigenti (in particolare del Codice della Strada e del relativo regolamento di attuazione),

- a segnalare immediatamente eventuali difetti o danni riscontrabili: il Conducente, al momento del ritiro dell'automezzo, è tenuto a verificare, secondo le conoscenze date dal possesso della patente B e dalla diligenza del buon padre di famiglia, le condizioni di efficienza del veicolo;
- il Conducente, al momento del ritiro dell'automezzo, è tenuto a verificare la regolarità della documentazione di bordo.
- a redigere rapporto di servizio in tutti i casi di incidente, danneggiamento, furto; in caso di incidente, se possibile in relazione alle condizioni di salute, devono essere generalizzate le altre persone coinvolte nel sinistro, acquisiti i dati degli altri conducenti (compresi quelli delle patenti di guida) e degli altri veicoli coinvolti (compresi quelli assicurativi), compilato il CID ("contestazione amichevole") dell'incidente ove possibile. Il conducente deve comunque comunicare con nota scritta l'accaduto all'assegnatario nonché alla Struttura aziendale deputata alla gestione dei sinistri appena questo sia possibile in relazione alle condizioni di salute; ove egli non possa farlo, la Struttura assegnataria dovrà compiere tutti gli accertamenti possibili appena avuta notizia del sinistro.

L'assegnatario ha il dovere di impartire le eventuali ulteriori opportune disposizioni al personale e di vigilare affinché l'utilizzo e la gestione dei veicoli, siano improntati alla massima cura e diligenza ed al rispetto delle prescrizioni del presente regolamento, definendo le eventuali ulteriori procedure operative che risultassero necessarie. L' assegnatario, se diverso dalla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio, deve concordare con quest'ultima le modalità di controllo del corretto utilizzo dei veicoli, che devono risultare da protocolli scritti

Responsabilità generali e specifiche

Ove si ravvisino irregolarità nella gestione e i diretti responsabili non siano individuabili, ne risponde l'assegnatario, salvo che questi non provi di essere stato impossibilitato a accertare le irregolarità prima del momento in cui sono emerse. La violazione del regolamento, per quanto riguarda il possesso e la gestione dei veicoli e delle loro dotazioni nonché delle carte carburante è sanzionata disciplinarmente in conformità al codice disciplinare; per i profili dirigenziali e direttivi, la violazione delle norme del presente regolamento costituisce anche elemento negativo di valutazione del risultato. Sono impregiudicati gli eventuali effetti civili, penali, amministrativi e contabili conseguenti all'azione posta in essere in violazione della disciplina regolamentare.

ART. 3 – MODALITA' DI UTILIZZO DEI MEZZI

Tutti i mezzi costituenti la flotta aziendale sono corredati di carta di circolazione e della relativa assicurazione, nonché di un "libro marcia" dove dovranno essere annotati i seguenti dati conm cvadenza giornaliera e per singolo utilizzatore:

- data del viaggio;
- persona che lo effettua con il numero di matricola;
- ora di partenza e arrivo;

- itinerario di viaggio (per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo);
- chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo) e l'indicazione del rifornimento carburante effettuato

Il "libro marcia" deve essere, di volta in volta, firmato dal conducente e la firma dovrà risultare leggibile. Copia del libro marcia deve essere inoltrata, con cadenza mensile, dal Dirigente/Direttore della struttura (in caso di assegnazione provvisoria) alla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio alla mail sc.logistica.patrimonio@atssardegna.it che curerà l'inserimento dei dati nell'apposito software e l'archiviazione e custodia per i tempi previsti per Legge.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l'Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente. La tenuta del "libro marcia" è compito del conducente; essa dovrà essere scrupolosa al fine di garantire in qualsiasi momento la corrispondenza dei dati indicati rispetto all'effettiva percorrenza chilometrica.

ART. 4 – ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE

L'assegnatario dei veicoli o il referente designato, dovrà verificare il numero totale di chilometri percorsi, la percorrenza di ogni autovettura, la corretta compilazione del "libro marcia, nonché la conformità tra quanto indicato e la realtà, e, in caso di anomalie, deve adottare i relativi provvedimenti di individuazione delle responsabilità individuali e, se necessario, di correzione delle disposizioni gestionali.

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

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

La verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento, ecc.) è demandata alla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio (attraverso le strutture autoparco) ed alla struttura alla quale il mezzo è stato assegnato in via temporanea.

Gli automezzi debbono essere tenuti nelle migliori condizioni di pulizia ed ordine, effettuandosi il lavaggio, nonché il controllo e/o cambio olio e filtri ed il controllo pressione pneumatici secondo le modalità e presso i fornitori individuati 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/o passeggero, fumare sull'automezzo.

Il personale preposto alla guida degli autoveicoli dell'Azienda è responsabile, oltre che della conduzione secondo le norme del codice della strada, della custodia degli stessi e del sollecito deposito dei mezzi nelle apposite strutture autoparco individuate dall'Azienda sul territorio. All'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature. Le chiavi devono essere rigorosamente depositati a fine servizio presso le strutture autoparco afferenti alla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio, anche nel caso di automezzi assegnati provvisoriamente ad una struttura. Nel caso nell'area di riferimento non ci sia una struttura autoparco, le chiavi dovranno essere custodite a cura del Direttore della struttura o di un suo delegato, negli uffici di ATS Sardegna localizzati sul territorio.

ART. 5 – 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, alla alla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio alla mail sc.logistica.patrimonio@atssardegna.it.

Tale comunicazione deve essere sottoscritta, oltre che dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, allegando l'eventuale constatazione amichevole di sinistro.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'officina autorizzata.

In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo:

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza alla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio che farà da tramite con le strutture competenti per l'apertura della pratica assicurativa (per l'apertura del sinistro necessita, oltre che della constatazione amichevole, anche della copia della patente di guida del conducente).

ART. 6 – 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 insistano dei distributori di benzina 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. 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, fino a disponibilità della card, chiedendo fondi alla cassa economale. Soluzioni diverse sono ammissibili solo qualora siano 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 alla struttura SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio e per il quale il conducente dovrà effettuare apposita denuncia alle Autorità di polizia Autorità 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, scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore; tale scontrino dovrà essere allegato e consegnato mensilmente alla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio. Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore. E' assolutamente vietato effettuare rifornimenti per altri veicoli aziendali 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. 7 – MANUTENZIONI

La manutenzione degli automezzi è assegnata alla SC Logistica e Valorizzazione del patrimonio per quanto riguarda:

- la tenuta dei fascicoli delle autovetture per quanto afferente il monitoraggio degli interventi
- le revisioni;
- la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA);
- la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere carburante/buoni

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

Mezzi a noleggio – Sono mezzi in uso ad ATS Sardegna ma di proprietà di altra Azienda la quale 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)

Con riferimento agli adempimenti necessari per usufruire dei servizi offerti dalla ditta noleggiatrice (diversi dall'emergenza in caso di sinistro) sono in capo alla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio che gestendo direttamente la flotta aziendale verificherà lo stato d'uso dei mezzi; le macrostrutture, diverse dalla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio, eventualmente assegnatarie di veicoli, debbono provvedere autonomamente a richiedere le manutenzioni ordinarie e straordinarie. 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.

Mezzi in proprietà – Sono mezzi che fanno parte del patrimonio di ATS Sardegna 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 continuano a rimanere in capo alla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio che gestendo direttamente la flotta aziendale verificherà lo stato d'uso dei mezzi. 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 dell'automezzo, deve essere tempestivamente segnalati alla SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio per il seguito di competenza; è onere dell'assegnatario provvedere alla consegna del mezzo nei tempi e nei luoghi (officine autorizzate) che verranno segnalati. 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 per le auto coperte da tale possibilità. Nel caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi all'officina convenzionata con l'Azienda con le stesse modalità sopra indicate.

ART. 8 – FURTI

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso 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 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 alla SC Logistica e Valorizzazione del patrimonio ed alla SC Servizio Legale 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. La SC Servizio Legale riceverà,quindi, copia della denuncia alle autorità competenti che terrà agli atti.

In caso di furto di oggetti di proprietà di ATS Sardegna, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale e, quindi, dotati di eventuale copertura assicurativa, la SC Servizio Legale procederà all'apertura del relativo sinistro se ed in quanto 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. 9 – 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 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. Qualora le tempistiche di trasmissione al contravventore siano incompatibili con la scadenza del verbale e determinino la necessità di ricorrere ad un pagamento tempestivo, la SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio 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 della SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio, 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 del Dipartimento 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.

Compete all'attivazione o meno degli strumenti di tutela amministrativa e giudiziale previsti dall'art. 200 ss del Codice della Strada è la SC Servizio Legale, fermo restando che l'autore della violazione ha facoltà di ricorrere, utonomamente

a propria cura e spese, sia in sede amministrativa che in sede giurisidizionale, 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 AGL, comunica all'organo di polizia procedente i dati identificativi del conducente.

ART. 10 – CONTROLLI

La SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio 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 del servizio.

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. 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line dell'ATS Sardegna della deliberazione di approvazione.

La sua pubblicità è assicurata almeno tramite pubblicazione permanente sul sito internet di ATS Sardegna e delle Aree Socio Sanitarie locali nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sull'Intranet.

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.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati tutti i regolamenti precedentemente approvati dalle preesistenti AASSLL della Sardegna, nelle parti disciplinate dal presente regolamento.

Fino alla completa riorganizzazione del parco auto da parte della SC competente secondo gli indirizzi del presente regolamento ed in particolare dell'art 2), le macchine restano assegnate agli attuali assegnatari, salvo successive variazioni apportate dalla Direzione Aziendale su istruttoria della SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio.