



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 38 del 18/01/2024

Oggetto: Approvazione del Regolamento per la gestione del parco automezzi in uso all'Azienda Sanitaria Locale VCO.

DIRETTORE GENERALE - DOTT.SSA CHIARA SERPIERI
(NOMINATO CON DGR N.11-3293 DEL 28/05/2021)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - AVV. CINZIA MELODA

DIRETTORE SANITARIO - DOTT.SSA EMANUELA PASTORELLI



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Struttura proponente: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

L'estensore dell'atto: Casolo Monica

Il Responsabile del procedimento: Chiodi Andrea

Il Dirigente/Funziionario: Chiodi Andrea

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



A.S.L. VCO.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

IL DIRETTORE GENERALE

Nella data sopraindicata, su proposta istruttoria del Dirigente S.O.S. Acquisizione Beni e Servizi in conformità al Regolamento approvato con delibera n. 290 del 12/05/2017 e modificato con delibera n. 65 del 28/01/2020.

Premesso che la A.S.L. VCO, per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, dispone di un parco auto aziendale costituito sia da mezzi di proprietà dell'azienda sia da mezzi acquisiti mediante noleggio a lungo termine o in leasing.

Visto il numero rilevante degli automezzi in uso e l'articolazione dei servizi svolti e ravvisata l'opportunità di regolamentare l'utilizzo degli autoveicoli aziendali, in base alla norma generale di buona e corretta amministrazione dei beni pubblici.

Rilevato che una regolamentazione del parco automezzi consente di perseguire migliore organizzazione del servizio, maggiore efficienza ed economicità nella gestione, contenimento dei costi di esercizio, costante disponibilità dei veicoli, maggiore sicurezza nell'uso degli stessi e conformità alle norme del Codice della Strada.

Visto il testo dell'approvando "*Regolamento per la gestione del parco automezzi in uso all'Azienda Sanitaria Locale VCO*" formato da n. 22 articoli e che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Dato atto che con prot. 0078641 del 15/12/2023 il Regolamento in oggetto è stato trasmesso alle OO.SS e alla R.S.U. Aziendale ai sensi dell'art. 4 del vigente CCNL del Comparto Sanità;

Richiamato l'art. 2 del Regolamento che prevede l'individuazione, ad opera della Direzione Strategica, del "*Referente Gestione Mobilità Aziendale (RGMA)*" all'interno della S.O.C. Logistica e Servizi Informatici, e ritenuto, in tal senso, di individuare il sig. Alessandro Luisetti per lo svolgimento delle funzioni indicate nell'approvando Regolamento.

Condivisa la proposta come sopra formulata e ritenendo sussistere le condizioni per l'assunzione della presente deliberazione.

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., come formulati nel frontespizio del presente atto

DELIBERA

per i motivi espressi nella premessa, che qui si intendono integralmente richiamati:

- 1) di approvare il "*Regolamento per la gestione del parco automezzi in uso all'Azienda Sanitaria Locale VCO*" formato da n. 22 articoli, come risultante



Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

dall'allegato 1 alla presente deliberazione che ne forma parte integrante e sostanziale;

- 2) di precisare che precedenti disposizioni interne disciplinanti la materia rimangono in vigore purché conformi al presente regolamento mentre, qualora difformi, si intendono automaticamente modificate/integrate o abrogate;
- 3) di individuare il sig. Alessandro Luisetti afferente alla S.O.C. Logistica e Servizi Informatici quale "*Referente Gestione Mobilità Aziendale (RGMA)*" per lo svolgimento delle funzioni indicate nell'approvando Regolamento;
- 4) di disporre, che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito istituzionale, al fine di darne la massima diffusione;
- 5) di attestare che l'approvando Regolamento acquisirà efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del medesimo sull'Albo Pretorio aziendale;
- 6) di disporre che il presente provvedimento venga trasmesso alle strutture aziendali ed al Referente Gestione Mobilità Aziendale come sopra individuato;
- 7) di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere economico aggiuntivo a carico dell'A.S.L. VCO;
- 8) di dare mandato alla S.O.C. Affari Generali, Legali e Istituzionali di trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 14 L.R. n.10 del 24.01.1995, e s.m.i..

REGIONE PIEMONTE

A.S.L. VCO

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO
AUTOMEZZI IN USO ALL'AZIENDA SANITARIA
LOCALE VCO**

Sommario

Art. 1 - Finalità	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Oggetto	3
Art. 4 - Fabbisogno e acquisto automezzi	4
Art. 5 - Adempimenti conseguenti all'acquisizione	4
Art. 6 - Responsabilità della gestione degli automezzi	4
Art. 7 - Autorizzazione all'uso	4
Art. 8 - Obblighi del personale	5
Art. 9 - Automezzi ad uso condiviso	5
Art. 10 - Utilizzo degli automezzi	5
Art. 11 – Registro di marcia	5
Art. 12 - Adempimenti a cura del RGMA e dei Referenti Locali	6
Art. 13 - Rifornimenti	6
Art. 14 - Danni ed incidenti arrecati agli automezzi	7
Art. 15 - Manutenzione	7
Art. 16 - Guasti o anomalie	8
Art. 17 - Furti	8
Art. 18 - Sanzioni per infrazioni e violazioni del Codice della Strada	8
Art. 19 - Controlli	9
Art. 20 - Norme finali	9
Art. 21 - Entrata in vigore	9
Art. 22 - Rinvio	9

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Le presenti norme fissano una nuova ed organica disciplina sull'utilizzo degli autoveicoli in uso all'Azienda Sanitaria Locale VCO.

Lo scopo principale del regolamento è quello di consentire, attraverso la preventiva fissazione di regole, un adeguato controllo sull'uso degli autoveicoli, in base alla norma generale di buona e corretta amministrazione dei beni pubblici.

Il presente regolamento intende inoltre garantire:

- l'efficienza degli autoveicoli, 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 adeguata per i veicoli destinati ai servizi della struttura dell'Azienda, secondo modalità che consentano la costante disponibilità dei veicoli e l'assolvimento dei connessi compiti istituzionali

Art. 2 - Definizioni

Automezzi di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni):

sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

Automezzi non di proprietà dell'Azienda (autovetture a noleggio o in leasing):

sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente o in leasing.

Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione:

si individuano, quali diretti responsabili della gestione degli automezzi, i Direttori/Responsabili delle varie strutture aziendali a cui sono assegnati gli stessi. I Responsabili rispondono del corretto ed adeguato utilizzo dei mezzi assegnati e del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.

Referente Gestione Mobilità Aziendale (in seguito anche RGMA):

individuato dalla Direzione Strategica all'interno della S.O.C. Logistica e Sistemi Informatici, svolge tutte le funzioni descritte nelle norme del presente regolamento, avvalendosi in ciascun Presidio della collaborazione di un Referente Locale.

Referenti Locali Gestione Mobilità Aziendale (in seguito anche RL):

nominati dal Direttore della S.O.C. Logistica e Sistemi Informatici, collaborano con il RGMA e sono incaricati della gestione degli automezzi assegnati alle strutture di riferimento territoriale, con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi.

Art. 3 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione della A.S.L. VCO.

L'Azienda, per svolgere i propri compiti istituzionali, si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa.

Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso.

Art. 4 - Fabbisogno e acquisto automezzi

Sulla base delle risultanze dell'utilizzo dei veicoli delle varie categorie, RGMA, in collaborazione con il Direttore della S.O.C. di appartenenza, provvede annualmente a predisporre una relazione sulle condizioni e sul grado di obsolescenza dei mezzi in relazione alle esigenze di servizio.

In tale relazione, propedeutica alla adozione degli atti di competenza della Direzione Strategica dell'Azienda, verranno evidenziati gli eventuali inconvenienti riscontrati e formulate proposte e suggerimenti anche di aggiornamento delle norme regolamentari, nonché la proposta di nuovi acquisti e di eventuali sostituzioni.

Art. 5 - Adempimenti conseguenti all'acquisizione

All'atto dell'acquisizione tutti gli automezzi già immatricolati e consegnati presso i locali individuati dal RGMA, sono registrati, a cura del Servizio Patrimonio, nell'inventario dell'A.S.L. VCO e presi in carico dalla S.O.C. Logistica e Sistemi Informatici mediante inserimento in specifico file di gestione predisposto ed alimentato ad opera del Referente Gestione Mobilità Aziendale annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.

Successivamente i mezzi verranno assegnati alla responsabilità di custodia al Direttore del Servizio cui sono attribuiti. Sarà cura del RGMA predisporre e consegnare al servizio assegnatario un fascicolo contenente il libretto di circolazione, copia del certificato di assicurazione, la scheda carburante per i rifornimenti con i codici Pin, il Registro di Marcia e un prospetto riepilogativo contenente i principali riferimenti utili.

Art. 6 - Responsabilità della gestione degli automezzi

I Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione, cui sono affidati gli stessi, potranno individuare, all'interno del proprio servizio/area, un referente che sarà incaricato della loro gestione. Quest'ultimo sarà corresponsabile della buona conservazione, della custodia e della tenuta dei mezzi.

I Responsabili, (che hanno avuto in consegna gli automezzi dell'Azienda), dovranno curare che le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate dai vari utilizzatori dello stesso automezzo.

Art. 7 - Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito unicamente al personale dipendente, agli operatori interinali e al personale convenzionato, in possesso di idonea e valida Patente di Guida, all'uopo autorizzati ed esclusivamente per motivi di servizio. Nel caso in cui l'esigenza del servizio comporti il trasporto di terzi si potrà procedere previa esplicita autorizzazione del Referente Gestione Mobilità Aziendale.

Gli autoveicoli devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e non anche per soddisfare esigenze esclusivamente personali del personale, salvo il nesso di strumentalità tra esigenze personali ed esigenze di servizio, applicabile ai soli autoveicoli destinati alla Direzione Strategica.

E' fatto divieto di concedere l'uso degli automezzi, per qualsiasi motivo, a privati o ad Enti, salvo esplicita autorizzazione del Referente Gestione Mobilità Aziendale per ragioni inerenti l'espletamento di funzioni istituzionali.

Art. 8 - Obblighi del personale

Il personale preposto alla guida degli autoveicoli dell'Azienda è direttamente responsabile, oltre che della conduzione secondo le norme del codice della strada, della custodia degli stessi e del sollecito deposito dei mezzi nelle apposite rimesse o luoghi di deposito a servizio ultimato.

Le chiavi e i documenti degli automezzi devono essere rigorosamente depositati a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo delegato (referente) che ne curerà la custodia.

Gli automezzi debbono essere tenuti, a cura dei Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione o dei Referenti nominati, nelle migliori condizioni di pulizia ed ordine, provvedendone direttamente al lavaggio ed alla pulizia che dovrà essere eseguita con cadenza almeno bimensile (fatta salva la possibilità di effettuare lavaggi straordinari nel caso di particolari situazioni, previa autorizzazione del RGMA) 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 RGMA è preposto alla vigilanza sull'applicazione di tali disposizioni e in questo si avvale della collaborazione dei RL.

DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

Art. 9 - Automezzi ad uso condiviso

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso dell'automezzo nell'ambito di una macrostruttura, di detenerlo ad uso esclusivo.

L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare "il sistema di automezzi ad uso condiviso" mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. Così, un'unica auto nell'arco della giornata verrà utilizzata da più persone in momenti diversi.

I Direttori delle macrostrutture, attraverso i propri referenti, cureranno le modalità per organizzare il servizio di prenotazione dei veicoli assegnati.

Il RGMA, mediante utilizzo di strumenti di controllo informatici o anche mediante verifiche effettuate sul campo, potrà disporre d'ufficio la ricollocazione, in funzione di maggior o minor utilizzo, di automezzi tra le strutture aziendali al fine di garantire un'usura omogenea degli stessi.

Art. 10 - Utilizzo degli automezzi

Tutti gli automezzi dell'Azienda, devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite. I Responsabili alle cui strutture aziendali sono destinati gli automezzi risponderanno direttamente della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Azienda sulle fiancate e parte posteriore del mezzo. Fanno eccezione quelli di rappresentanza.

Art. 11 – Registro di marcia

Per ogni automezzo di proprietà o in uso all'Azienda, il RGMA, rilascia oltre ai documenti del mezzo stesso, un documento denominato "Registro di marcia" che sarà affidato al consegnatario del veicolo e nel quale dovranno essere tassativamente annotate, a cura dei conducenti, le seguenti informazioni:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua con il numero di matricola;
- l'ora di partenza e di arrivo;
- l'itinerario di viaggio;
(per "itinerario" s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo);
- il chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo)
- l'indicazione del rifornimento carburante eventualmente effettuato.

Il Registro di marcia deve essere, di volta in volta, firmato dal conducente. Tale documento, sottoscritto dal Responsabile del Presidio assegnatario dell'autoveicolo, verrà inviato, con cadenza trimestrale, alla S.O.C. Logistica e Sistemi Informatici che ne curerà l'inserimento dei dati nel software apposito 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 disciplinarmente nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 12 - Adempimenti a cura del RGMA e dei RL

Il RGMA, con la diretta collaborazione dei Referenti Locali, avrà la diretta responsabilità delle seguenti incombenze:

- verifica sulla copertura assicurativa dei mezzi;
- vigilanza sulla revisione dei mezzi e, in caso di scadenza, provvedere al rinnovo mediante officina autorizzata;
- verifica sullo stato della carrozzeria e dei contrassegni aziendali e, nel caso di sinistri non segnalati dagli utilizzatori, provvedere alle riparazioni effettuando altresì, verifiche finalizzate all'individuazione delle eventuali responsabilità;
- verifica periodica sulle dotazioni standard, ovvero, sulla presenza a bordo del libretto di circolazione, del Registro di marcia, della tessera carburante, nonché del modello di "constatazione amichevole", triangolo di emergenza, giubbino ad alta visibilità, kit per riparazione pneumatici e, dove previsto, il telepass (per il pedaggio autostradale), l'esistenza del triangolo;
- la situazione dei pneumatici e, nel caso di evidente usura, provvedere alla sostituzione degli stessi;
- provvedere alla sostituzione stagionale degli pneumatici;
- verificare il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- effettuare la verifica periodica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento) mediante ricorso ad officina convenzionata con l'Azienda.

Il RGMA provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte segnalando, se riscontrate, eventuali difformità al Direttore della S.O.C. per l'assunzione dei provvedimenti di competenza.

Art. 13 - 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 e prediligendo la modalità "self-service".

Si rammenta che tutti i rabbocchi di fluidi necessari al corretto funzionamento dei mezzi, sono compresi nel contratto di noleggio e, pertanto, non devono essere effettuati dall'utente presso i punti di rifornimento; sarà incombenza dell'Area Gestione Mezzi Aziendali provvedere ai rabbocchi necessari che dovranno essere tempestivamente segnalati al RGMA.

Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti e al Direttore della S.O.C. Logistica 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 al referente Gestione Mobilità Aziendale.

Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

Qualora eccezionalmente fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economale è autorizzato al pagamento, per una spesa massima di € 30,00 (trenta euro), previa presentazione dello scontrino fiscale e dell'apposito modulo di richiesta.

La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

Il referente provvederà mensilmente, prima dell'invio all'Area Gestione Mobilità Aziendale, ad effettuare i relativi controlli e riscontri.

Art. 14 - Danni ed incidenti arrecati agli automezzi

Gli utilizzatori dei mezzi 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 RGMA.

Tale comunicazione deve essere redatta sull'apposito modello e deve essere sottoscritta, oltre che dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, allegando - se presente - constatazione amichevole di sinistro.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta contattando il numero verde indicato nel fascicolo integrativo presente sul mezzo e comunicato, tempestivamente, al RGMA che provvederà all'attivazione della necessaria procedura.

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 all'Area Gestione Mobilità Aziendale e all'Area Affari Generali e Legali per la pratica assicurativa.

Art. 15 - Manutenzione

Come già indicato al precedente articolo 12 la manutenzione degli automezzi è assegnata funzionalmente all'Area Gestione Mobilità Aziendale che provvederà alla stessa autonomamente nel rispetto delle procedure e delle regole contrattuali vigenti.

Fatta salva l'autonomia dell'Area Gestione Mobilità Aziendale nella gestione della manutenzione dei mezzi, nel caso in cui l'assegnatario del mezzo ravvisi la necessità di riparazioni/verifiche in capo ad uno o più mezzi, lo stesso potrà inoltrare specifica richiesta, tramite la compilazione di un apposito modello, all'Area Gestione Mobilità Aziendale che, verificata l'esigenza, provvederà all'esecuzione di quanto richiesto.

La gestione degli ordini e la liquidazione delle fatture relative alla gestione del parco automezzi è demandata alla S.O.S. Acquisti Beni e Servizi.

Art. 16 - Guasti o anomalie

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, dovrà essere tempestivamente segnalato, a cura del Referente assegnatario, all'Area Gestione Mobilità Aziendale per il seguito di competenza.

In caso di foratura, il conducente provvederà, ove possibile alla riparazione dei pneumatici mediante utilizzo del kit presente a bordo.

Nel caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà contattare il RGMA che provvederà alle incombenze del caso.

Art. 17 - 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 che, a sua volta, ne dovrà dare tempestiva comunicazione all'Area Gestione Mobilità Aziendale e all'Area Affari Generali e Legali 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. L'Area Affari Generali e Legali riceverà, quindi, copia della denuncia alle autorità competenti che terrà agli atti.

In caso di furto di oggetti di proprietà della A.S.L., custoditi all'interno dell'automezzo aziendale e, quindi, dotati di apposita copertura assicurativa, l'Area Gestione Mobilità Aziendale 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.

SANZIONI E CONTROLLI

Art. 18 - Sanzioni per infrazioni e violazioni del Codice della Strada

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. Compete all'Ufficio Legale il supporto al

dipendente laddove il medesimo, congiuntamente all'ufficio legale dell'ASL, abbia valutato l'opportunità di attivazione degli strumenti di tutela amministrativa e giudiziale previsti dall'art. 200 ss del Codice della Strada.

Fermo restando che l'autore della violazione ha facoltà di ricorrere anche 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'A.S.L., tramite l'Area Gestione Mobilità Aziendale, comunicherà all'organo di polizia procedente i dati identificativi del conducente.

Art. 19 - Controlli

Il RGMA, in proprio o per il tramite di suoi collaboratori, ha il compito di effettuare a campione, anche con utilizzo di apparecchiature elettroniche a bordo auto, 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 fogli delle percorrenze Kilometriche, sulla regolarità degli adempimenti assicurativi e fiscali ed, in genere, sul regolare andamento del servizio.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 20 - Norme finali

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari/ordini di servizio), disciplinanti la materia, anche antecedenti al presente regolamento purché ad esso conformi; nel caso contrario le stesse si ritengono automaticamente modificate.

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. 21 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione con apposita delibera del Direttore Generale. Il regolamento sarà portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori autorizzati ad utilizzare gli automezzi aziendali mediante pubblicazione sulla intranet aziendale. Copia del regolamento sarà trasmessa in formato elettronico ad ogni referente a cura del Referente Gestione Mobilità. Ogni referente avrà cura di accertare che il personale autorizzato all'uso degli automezzi abbia conoscenza del regolamento.

Art. 22 - Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.