

REGIONE LIGURIA  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 3  
"GENOVESE"

DELIBERAZIONE N. 850 DEL 27 GIU. 2008

OGGETTO: Adozione di un nuovo "Regolamento per l'impiego degli automezzi di servizio".

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Responsabile U.O. Economato;

Richiamata la deliberazione n. 2462 del 08/10/96 ad oggetto : " Disciplina dell' impiego degli automezzi di servizio." con la quale veniva approvato un provvedimento finalizzato all' attuazione della disciplina per l' impiego del parco automezzi in dotazione alle diverse Unità Operative dell' A.S.L.;

Considerati i nuovi assetti organizzativi intervenuti nel tempo e la conseguente necessità di dotarsi di strumenti normativi adeguati e coerenti rispetto alle diverse e nuove modalità di gestione del servizio, in particolare per quanto concerne l' uso di auto a noleggio;

Ritenuto quindi opportuno procedere ad adeguare l' attuale disciplina per l' impiego degli automezzi di servizio;

Vista la proposta elaborata e presentata dal Direttore U.O. Economato, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (all. A);

Valutato condivisibile il contenuto del nuovo "Regolamento per l' impiego degli automezzi di servizio";

Atteso che è contestualmente necessario abrogare la precedente disciplina;

Dato atto che l' adozione del presente provvedimento non comporta oneri economici;

Sentito il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario espresso, per la rispettiva competenza, in senso favorevole, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 comma 1 quinquies, del D.Lgs. 30.12.92 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

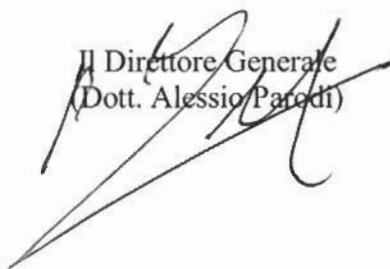
DELIBERA

- di approvare il nuovo "Regolamento per l' impiego degli automezzi di servizio" ,di cui all'

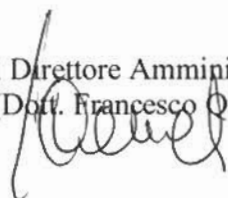
allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- di abrogare la precedente “Disciplina dell’ impiego degli automezzi di servizio” di cui alla deliberazione n. 2462 del 08 ottobre 1996;
- di dare atto che il presente atto non comporta oneri economici;
- di dare atto che la presente deliberazione è composta di n. 2 pagine e del “Regolamento per l’ impiego degli automezzi di servizio”, (allegato A) di 5 pagine.

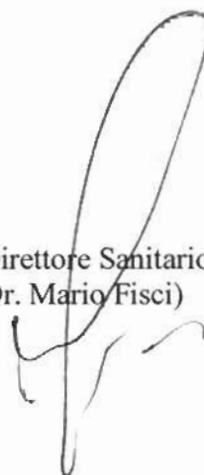
Il Direttore Generale  
(Dott. Alessio Patodi)



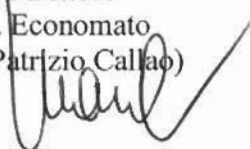
Il Direttore Amministrativo  
(Dott. Francesco Quaglia)



Il Direttore Sanitario  
(Dr. Mario Fiscì)



Il Direttore  
U.O. Economato  
(Dott. Patrizio Callao)



- 1 LUG, 2008

Pubblicata all'Albo dal .....  
sino al **15 LUG. 2008** .....

Il Responsabile



## REGOLAMENTO PER L'IMPIEGO DEGLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso, la gestione e la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, dei veicoli di proprietà e a noleggio, in dotazione alla Azienda Sanitaria Locale n. 3 "Genovese".

### Art. 1 - COMPITI ASSEGNATARIO VEICOLO

In conformità ai principi enunciati all'art. 9 del "Regolamento della tenuta dell'inventario dei beni mobili", spetta al Direttore dell'Unità Operativa/Dipartimento assegnatario la vigilanza sul corretto utilizzo del veicolo che in particolare deve:

- a) stabilire i criteri di massima per l'impiego dell'automezzo e verificarne l'osservanza;
- b) impartire disposizioni, e controllarne l'adempimento, in merito all'esecuzione delle verifiche in materia di sicurezza richieste in base alle norme di capitolato dell'officina convenzionata;
- c) comunicare alla U.O. Economato le percorrenze chilometriche degli automezzi in dotazione alle scadenze richieste ed entro i limiti temporali previsti;
- d) apporre il visto di conformità per i pedaggi Telepass relativamente ai percorsi effettuati per servizio dagli automezzi in dotazione e darne riscontro alla U.O. Economato entro i limiti temporali previsti;
- e) apporre il visto di conformità sui tabulati relativi alla fatturazione dei rifornimenti di carburante effettuati dagli automezzi in dotazione, riconsegnandoli alla U.O. Economato entro i limiti temporali previsti;
- f) comunicare, entro i limiti temporali richiesti e qualora ne siano ravvisate le condizioni, i dati anagrafici completi e i dati della patente del conducente l'automezzo in caso di contravvenzione al Codice della Strada che preveda la decurtazione di punti-patente;
- g) quanto previsto ai punti c), d), e), f), dovrà essere ottemperato entro i limiti temporali richiesti al fine di non pregiudicare il rispetto dei termini stabiliti per l'avvio delle procedure amministrative e contabili.

### Art. 2 - RESPONSABILITÀ DEL CONDUCENTE

Il conducente è personalmente responsabile:

- a) di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale compresi eventuali danni causati all'automezzo per dolo o colpa grave;
- b) della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del codice della strada.

Pertanto il conducente al momento dell'uso del veicolo dovrà effettuare i necessari controlli meccanici (es. i livelli di olio ed acqua, il corretto funzionamento dei dispositivi di illuminazione e segnalazione, lo stato di usura e la pressione dei pneumatici, ecc..) e delle dotazioni di bordo previste dalla normativa vigente (es. presenza libretto, contrassegno assicurativo in corso di validità, collaudo periodico, bollino blu, giubbino rifrangente ecc..).

In caso di oggettiva responsabilità del conducente lo stesso potrà essere chiamato al risarcimento del danno.

E' fatto divieto assoluto di trasportare persone estranee all'Azienda o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il servizio per il quale è autorizzato l'uso del veicolo.

Per quanto attiene alla responsabilità patrimoniale degli addetti alla conduzione di automezzi, si applicano le normative vigenti in materia di “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” (decreto 28 novembre 2000).

### Art. 3 - EQUIPAGGIAMENTO VEICOLO

Ogni automezzo è dotato di registro di vettura fornito a cura della U.O. Economato dal quale deve risultare:

- data del viaggio
- persona che lo effettua
- ora di partenza e di arrivo
- destinazione
- chilometraggio percorso
- firma del conducente
- eventuali annotazioni

E' compito del Direttore dell'Unità Operativa/Dipartimento assegnatario:

- a) verificare personalmente, o tramite persona a ciò delegata, la regolare tenuta del registro di vettura, che risulta essenziale per l'individuazione del conducente in caso di infrazione al codice della strada, per il relativo addebito della sanzione pecuniaria e l'eventuale decurtazione dei punti patente. In mancanza della comunicazione alla U.O. Economato dei dati necessari, al Direttore della Unità Operativa/Dipartimento assegnatario verrà addebitato ogni onere derivante dall'infrazione commessa;
- b) controllare l'esistenza sulla vettura del logo ASL 3 “Genovese”, logo identificativo U.O. e numero sociale richiedendone, in caso di mancanza, il reintegro;

E' compito del Direttore dell'Unità Operativa/Dipartimento assegnatario conservare accuratamente i registri di vettura esauriti dei singoli automezzi in dotazione riconsegnandoli, in caso di alienazione del mezzo, alla U.O. Economato con lettera di trasmissione.

### Art. 4 - RIFORMIMENTO

La fuel card in dotazione all'automezzo deve essere utilizzata esclusivamente per il rifornimento di carburante e non per altri servizi accessori offerti dalle stazioni di servizio (es. rabbocco olio, sostituzione lampadine, tergicristalli ecc.) per i quali occorre seguire l'iter procedurale previsto per la manutenzione del veicolo.

### Art. 5 - CORRETTA MANUTENZIONE

#### VEICOLI DI PROPRIETA'

In caso di manutenzioni occasionali o programmate (es. revisione annuale e bollino blu) occorre provvedere ad inviare l'automezzo presso l'officina convenzionata accompagnato dalla richiesta dell'intervento in originale.

Per ciò che concerne i pneumatici (sostituzione e convergenza) previo appuntamento telefonico, l'automezzo deve essere presentato al controllo dello stato di usura del battistrada presso la direzione della U.O. Economato accompagnato dalla richiesta dell'intervento in originale.

Per la riparazione, (es. foratura) recarsi direttamente presso il gommista convenzionato con la richiesta, inviandone una copia all'U.O. Economato.

## VEICOLI A NOLEGGIO

Per riparazioni di meccanica e/o carrozzeria sostituzione pneumatici e più in generale per ogni intervento volto alla corretta manutenzione del veicolo, occorre attenersi alle istruzioni dettagliatamente riportate nella “guida utilizzatore” fornita a corredo dei documenti di ciascun veicolo noleggiato, eventualmente contattare la società noleggiatrice mediante il numero verde messo dalla stessa a disposizione.

Durante il periodo di vigenza contrattuale il veicolo gode della copertura assicurativa totale per danni di carrozzeria dovuti a qualsiasi causa purché tempestivamente segnalati quindi l’assegnatario del veicolo è tenuto ad una corretta manutenzione della carrozzeria verificando che lo stesso sia ricoverato in autocarrozzeria a seguito della rilevazioni di qualsiasi danno.

Considerato che all’atto della restituzione del veicolo per fine contratto, viene compilato il “verbale di riconsegna autoveicolo” che certifica anche le sue condizioni di carrozzeria, con l’addebito degli eventuali danni rilevati, l’Azienda si riserva il diritto di rivalsa nei confronti del Direttore assegnatario.

### Art. 6 - DENUNCIA SINISTRO

## VEICOLI DI PROPRIETA’

In caso di sinistri attivi e passivi o di danni causati all’automezzo da terzi rimasti ignoti, ovvero in conseguenza di ogni ipotesi diversa da quelle precedenti, occorre provvedere alla circostanziata segnalazione alla U.O. Economato e alla U.O. Affari Generali utilizzando la modulistica in dotazione per gli automezzi di proprietà (vedi allegato A).

Presentare immediato rapporto al Direttore dell’Unità Operativa.

In caso di furto o atto vandalico occorre sporgere denuncia presso l’Autorità competente inviandone copia alla U.O. Economato e alla U.O. Affari Generali; in caso di ritrovamento a seguito di furto occorre provvedere al recupero del veicolo presso l’Autorità che lo detiene in custodia e inviare copia del verbale di ritrovamento alle U.O. sopra citate.

## VEICOLI A NOLEGGIO

In caso di sinistri attivi e passivi o di danni causati all’automezzo da terzi rimasti ignoti, ovvero in conseguenza di ogni ipotesi diversa da quelle precedenti, occorre attenersi alle istruzioni dettagliatamente riportate nella “guida utilizzatore” fornita a corredo dei documenti di ciascun veicolo noleggiato, eventualmente contattando la società noleggiatrice mediante il numero verde messo dalla stessa a disposizione e utilizzando, se disponibile, la modulistica CID, inviandone copia anche alla U.O. Economato.

Presentare immediato rapporto al Direttore dell’Unità Operativa.

In caso di furto o atto vandalico, oltre a seguire le istruzioni riportate nella “guida utilizzatore”, fornire copia della documentazione alla U.O. Economato.

#### Art. 7 – INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

Il conducente è tenuto all'osservanza delle norme vigenti in materia di circolazione dei veicoli ed è personalmente e direttamente responsabile delle sanzioni conseguenti alla violazioni delle norme suddette.

Il pagamento del verbale conseguente all'infrazione viene effettuato tramite cassa economale e successivamente recuperato sul dipendente mediante addebito stipendiale dilazionato di norma in tre rate, salvo diverse disposizioni.

Soltanto in casi eccezionali di comprovata necessità ed effettiva carenza di valide soluzioni alternative potrà essere assunto a carico dell'Amministrazione l'onere relativo alle sanzioni comminate.

La proposta di assunzione dell'onere predetto deve essere presentata, previa relazione circostanziata del conducente, dal Direttore dell'Unità Operativa assegnataria dell'automezzo ed essere autorizzata dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, secondo le aree di competenza.

Qualora sussistessero elementi giustificativi accettabili nella condotta tenuta dal dipendente in occasione di contravvenzione, tali da proporre ricorso od opposizione rispettivamente al Prefetto ovvero al Giudice di Pace ex art. 203 e 204 bis del D.L. n. 285/92, sarà il Direttore della U.O. che provvederà al suo inoltro agli organi competenti ed in copia alla U.O. Economato.

In caso di non accoglimento del ricorso/opposizione, eventuali maggiorazioni comminate ai sensi di legge, saranno addebitate al dipendente contravventore.

#### Art. 8 - NORME FINALI

Il presente regolamento abroga e sostituisce la "Disciplina dell'impiego degli automezzi di servizio" di cui alla deliberazione n. 2462 del 08 ottobre 1996.

Per quanto non previsto dal presente documento, troveranno applicazione le norme statali e regionali vigenti in materia.

DENUNCIA RAPPORTO AVVENUTO INCIDENTE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ pat. cat. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
dipendente della A.S.L. n. 3 "Genovese" con qualifica di \_\_\_\_\_  
presso la U.O./N.O./ \_\_\_\_\_

espone quanto segue:

Sinistro stradale    ATTIVO     PASSIVO

avvenuto in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ in Via/C.so/Piazza \_\_\_\_\_

(indicare sottolineando le condizioni dell'asfalto al momento del sinistro): asfalto asciutto / asfalto viscido

tra la vettura ASL di servizio (marca e tipo) \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_

e la vettura (marca e tipo) \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_

di proprietà del Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ pat. cat. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

abitante in Via/c.so/Piazza \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

assicurato/a con la Compagnia \_\_\_\_\_ Agenzia \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

DINAMICA DELL'INCIDENTE:

---

---

---

---

---

DANNI VETTURA A.S.L.

---

---

---

DANNI VETTURA CONTROPARTE:

---

---

---

EVENTUALI ALTRE VETTURE COINVOLTE:

---

---

---

GRAFICO DELL'INCIDENTE:

Eventuali danni fisici alle persone coinvolte

---

---

---

---

Testimone Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Abitante in Via/C.so/Piazza \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Dichiara: \_\_\_\_\_

---

---

Firma \_\_\_\_\_

E' stato compilato e sottoscritto dalle parti il modulo CID (barrare con crocetta sulla risposta) : SI NO

Firma della controparte

Firma del dipendente A.S.L.

---

---