



Servizio Sanitario Regionale Basilicata  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2014/00497

DEL 29/09/2014

Collegio Sindacale il 29/09/2014

### OGGETTO

Approvazione del Nuovo Regolamento per l'acquisizione, l'organizzazione e l'utilizzo degli autoveicoli di servizio, che sostituisce il precedente approvato con Deliberazione n.598 de 126.09.2013 che ha revocato in sede di autotutela la Deliberazione n. 390 del 18.06.2013

Struttura Proponente

Direzione Amministrativa

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Regolamento per l'acquisizione, l'organi	26		

### Uffici a cui notificare

D.I.R.E.S.	Attività Tecniche - (PZ)
Attività Tecniche - (LAG)	Gestione del Personale - (LAG)
Sistema Informativo Automatizzato e Tecn. dell'Informaz.	Comunicazione e Relazioni Esterne - (PZ)

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 29/09/2014

La presente diviene eseguibile ai sensi dell'art.44 della L.R. n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta approvazione regionale

## Il Direttore Generale

### PREMESSO:

- CHE con Deliberazione n. 390 del 18.6.2013, immediatamente esecutiva, è stato approvato il "Regolamento per l'acquisizione, l'organizzazione e l'utilizzo degli autoveicoli di servizio" di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, costituenti l'Autoparco Aziendale;
- CHE, in ragione delle segnalazioni pervenute in merito alla difficoltà di dare esecuzione alla disciplina regolamentare approvata con la Deliberazione n. 390 del 18.6.2013, con nota prot. 105819 del 17.07.2013 sono state fornite le direttive per il procedimento di verifica, controllo e liquidazione delle fatture carburante per gli automezzi aziendali al Direttore del DIRES - Dipartimento Interaziendale Regionale di Emergenza Sanitaria - ed al Direttore del Presidio Ospedaliero di Melfi;
- CHE, a seguito dei rilievi formulati dal Direttore del DIRES, con provvedimento prot. n. 18230 del 23.07.2013, sono stati sospesi gli effetti della citata deliberazione al fine di *"provvedere a dettare ulteriori indicazioni circa le modalità logistiche ed organizzative relative all'amministrazione dell'autoparco aziendale"*;
- CHE con Deliberazione n. 598 del 27.09.2013 si procedeva a:
  - 1) revocare la Deliberazione n. 390 del 18.06.2013;
  - 2) approvare un nuovo "Regolamento per l'acquisizione, l'organizzazione e l'utilizzo degli autoveicoli di servizio";
  - 3) dare atto che la gestione del parco auto dell'ASP viene rimessa in via sperimentale e per il primo anno alla competenza dei dirigenti dell'U.O. Attività Tecniche, arch. Franca Cicale e ing. Giuseppe Nolè che si avvarranno dei referenti responsabili d'ambito sig. Ielpo Matteo per l'area sud, Sig. Sangiacomo Vincenzo per l'area centro e Sig. Natale Vito per l'area nord;

### DATO ATTO CHE durante il periodo di sperimentazione:

- l'equipe sopra descritta ha ottenuto importanti risultati in termini di riorganizzazione e gestione del parco macchine, di monitoraggio dei consumi di carburante e di costi di manutenzione, di contenimento dei costi di esercizio;
- sono emerse le differenze e peculiarità tra le autovetture di servizio ed le autoambulanze a servizio del DIRES, sia in termini di utilizzo e di logistica sia in termini di responsabilità;
- in particolare si è evidenziata la necessità di ricollegare ad un'unica matrice il centro di controllo e coordinamento delle autovetture destinate all'emergenza urgenza, sia per i profili medico legali sia per quelli organizzativi;

### CHE alla luce di tanto:

- il Dirigente Responsabile dell'U.O. Attività Tecniche del Potentino e del Lagonegrese e tutti e tre i Referenti Responsabili d'Ambito hanno formalizzato, con note acquisite agli atti, la propria volontà di interrompere la fase sperimentale, dichiarando la disponibilità a collaborare per il parco auto aziendale con esclusione dei mezzi assegnati al DIRES;
- il Direttore del DIRES ha manifestato la disponibilità a gestire, controllare ed organizzare il parco degli automezzi assegnati alle funzioni dell'emergenza urgenza, avvalendosi di personale dedicato, sul modello già sperimentato con la deliberazione n. 390/2013;
- il Direttore del DIRES ha proposto tre nominativi cui affidare le funzioni di Referente Responsabile del parco mezzi del DIRES, i quali hanno manifestato la propria disponibilità allo svolgimento dell'incarico;

DATO ATTO CHE:

- la nuova organizzazione deve necessariamente essere codificata con nuove regole, formalizzate nell'allegato Regolamento per l'acquisizione, l'organizzazione e l'utilizzo degli autoveicoli di servizio e degli autoveicoli in dotazione al DIRES;
- è stato definito un nuovo impianto logistico ed organizzativo per la gestione dei due Autoparchi Aziendali, così come disciplinato dal Regolamento citato, acquisendo le disponibilità da parte dei dipendenti, dei dirigenti e dei direttori a diverso titolo coinvolti nella gestione dell'autoparco;
- la separazione di ambiti e competenze riflette la diversità di funzioni a cui le risorse strumentali oggetto di regolamentazione sono preposte ( trasporto dei dipendenti per le funzioni d'istituto le prime, garantire l'emergenza urgenza le seconde);
- la unicità del sistema dell'emergenza-urgenza impone che ad un unico soggetto venga affidata la responsabilità dell'organizzazione di risorse umane e strumentali, senza che si possano scindere anche solo parti o fasi del processo organizzativo/gestionale;

STABILITO, pertanto,:

- di confermare per il parco auto dell'ASP con esclusione dei mezzi assegnati al DIRES e necessari al servizio dell'emergenza urgenza, la Responsabilità in capo ai dirigenti delle U.O. Attività Tecniche, Arch. Franca Cicale per l'area del potentino e del lagonegrese e Ing. Giuseppe Nolè, per quella del Vulture;
- di confermare i seguenti dipendenti in qualità di Referenti Responsabili aziendali dell'autoparco di cui sopra e per le aree affianco a ciascuno indicate:
  - Sig. Matteo Ielpo - assistente tecnico cat. C, area del lagonegrese;
  - Sig. Vincenzo Sangiacomo - operatore tecnico specializzato autista Cat. B/Bs area del potentino;
  - Sig. Natale Vito - operatore tecnico specializzato autista Cat. B/Bs area del venosino;

- di assegnare alla Responsabilità esclusiva del direttore del DIRES l'autoparco delle autoambulanze e dei mezzi assegnati al Dipartimento dell'emergenza Urgenza;
- di dare atto che il Direttore del DIRES si avvarrà della collaborazione dei Referenti Responsabili di Ambito del DIRES e dell'U.O. Attività Tecniche, ciascuno per le proprie specifiche competenze;
- di precisare che i compiti e le responsabilità dell'U.O. Attività Tecniche sono codificati nel Regolamento allegato, al pari dei compiti e delle funzioni dei Referenti Responsabili di Ambito del DIRES;
- di nominare quali Referenti Responsabili aziendali del Dipartimento DIRES i seguenti dipendenti:
  - Sig. Gaetano Montesano - operatore tecnico specializzato autista Cat. B/Bs per l'area nord,
  - Sig. Schiavone Domenico - operatore tecnico specializzato autista Cat. B/Bs per l'area del potentino;
  - Sig. Picarella Antonio - operatore tecnico specializzato autista Cat. B/Bs per l'area sud;

PRECISATO CHE:

- i dipendenti sopra individuati, tutti già assegnati al DIRES, continueranno ad espletare le funzioni cui sono stati assunti ed adibiti;
- in via eccezionale ed al solo fine di garantire che non vi sia soluzioni di continuità nell'erogazione del servizio dell'emergenza urgenza e per contemperare le funzioni di autista con quelle di referente responsabile, viene istituito un turno di reperibilità dedicato alla manutenzione e gestione del parco automezzi del DIRES, i cui destinatari sono esclusivamente i Signori Montesano, Schiavone e Picarella;

DATO ATTO altresì che:

- per la gestione dell'autoparco questa azienda si è dotata di una specifica procedura informatizzata unica;
- la creazione di un secondo autoparco per il DIRES necessita della contestuale separazione anche nella procedura informatizzata;
- a tal fine è stato creato in procedura un nuovo "ambito" denominato DIRES, nel quale sono state caricate tutte le ambulanze ;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Generale;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa da intendersi integralmente riportati quale costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto

- 1) di approvare il Nuovo Regolamento per l'acquisizione, l'organizzazione e l'utilizzo degli autoveicoli di servizio, che allegato alla presente ne diventa parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che in virtù della nuova regolamentazione l'ASP ha un parco auto per le attività d'istituto ed un parco auto del DIRES nel quale sono annoverati i mezzi, autoambulanze e macchine destinati alle attività dell'emergenza- urgenza;
- 3) di confermare per il parco auto per le attività d'istituto dell'ASP la Responsabilità in capo ai dirigenti delle U.O. Attività Tecniche, Arch. Franca Cicale per l'area del potentino e del lagonegrese e Ing. Giuseppe Nolè, per quella del Vulture, che si avvarranno della Collaborazione dei Referenti Responsabili aziendali Sig. Matteo Ielpo per l'area del lagonegrese, Sig. Vincenzo Sangiacomo per l'area del potentino e sig. Natale Vito per l'area del venosino;
- 4) di assegnare alla Responsabilità esclusiva del direttore del DIRES l'autoparco autoambulanze e mezzi assegnato al Dipartimento dell'Emergenza Urgenza, che si avvarrà della collaborazione di Referenti Responsabili di Ambito del Dipartimento DIRES individuati nelle persone dei sig. Gaetano Montesano per l'area nord, il sig. Schiavone Domenico per l'area del potentino ed il Sig. Picarella Antonio per l'area sud;
- 5) di dare atto che i dipendenti sopra individuati continueranno ad espletare le funzioni cui sono stati assunti ed adibiti e che la gestione del parco automezzi del DIRES è una funzione aggiuntiva;
- 6) di istituire per le motivazioni sopra descritte un turno di reperibilità dedicato alla manutenzione e gestione del parco automezzi del DIRES, i cui destinatari sono esclusivamente i Signori Montesano, Schiavone e Picarella;
- 7) di assegnare al DIRETTORE del DIRES un budget a titolo di compenso straordinario da riconoscere per le mensilità da ottobre a dicembre al personale di cui sopra pari a 200 ore massime per ambito territoriale a valere sul relativo fondo dell'area del comparto;
- 8) di dare atto che il Direttore del DIRES ed i Referenti del DIRES sono tenuti all'utilizzo ed implementazione della la procedura informatizzata per la gestione del parco auto;
- 9) di precisare che entro il 1 ottobre 2014 deve completarsi il passaggio formale delle consegne dall'U.O. Attività Tecniche al Direttore del DIRES, completo di tutta la documentazione necessaria alla corretta gestione dei beni;
- 10) di richiedere a tutti i Responsabili ( Direttore DIRES e Uffici Tecnici) che con cadenza mensile - 1° Novembre e 1° dicembre c.a.- provvedano all'invio alla Direzione Sanitaria ed Amministrativa del riepilogo dei dati di utilizzo, consumo carburanti e manutenzione degli autoveicoli afferenti sia al parco automezzi DIRES sia al parco automezzi aziendali;
- 11) di notificare il presente provvedimento:
  - ⇒ al Direttore del DIRES, dott. Libero Miletì;
  - ⇒ ai Signori Dipendenti Gaetano Montesano, Schiavone Domenico e Picarella Antonio;

- ⇒ ai Dirigenti dell'U.O. Attività Tecnica area di Potenza e Lagonegro, Arch. Franca Cicale e area di Melfi e Venosa, Ing. Giuseppe Nolè,
- ⇒ all'U.O.C Gestione del Personale per le procedure relative all'istituto della reperibilità e per l'inserimento nei fascicoli personali dei succitati dipendenti aziendali del presente provvedimento;
- ⇒ al SIA per il necessario supporto per la procedura informatica;
- ⇒ alle OO.SS. dell'area del Comparto per il tramite della Dott.ssa Stabile, referente attività sindacali;
- ⇒ al Responsabile della trasparenza, dott. Antonio Bavusi, per la pubblicazione sul sito aziendale anche nell'area Amministrazione trasparente con espresso invito a curare l'eliminazione delle precedenti versioni del Regolamento *de quo* per evitare confusioni di sorta;

---

L'Istruttore

Cristiana Mecca

---

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

*Giuseppe Nicolò Cugno*

*Mario Marra*

*Cristiana Mecca*

---

Il Direttore Sanitario  
Giuseppe Nicolò Cugno

Il Direttore Generale  
Mario Marra

Il Direttore Amministrativo  
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



***Regolamento  
per l'acquisizione, l'organizzazione e l'utilizzo degli  
autoveicoli di servizio.***

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla data di esecuzione della deliberazione del Direttore Generale di relativa approvazione che pertanto ne diviene parte integrante.



## INDICE

### SEZIONE I

#### **Definizioni e Principi Generali**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Principi Generali

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 - Classificazione degli autoveicoli

Art. 5 - Uso degli autoveicoli speciali destinati ai servizi di trasporto e di pronto intervento

Art. 6 - Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza

Art. 7 - Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di istituto

### SEZIONE II

#### **Autoparco Aziendale**

Art. 8 - Gestione centralizzata degli autoveicoli

Art. 9 - Acquisto autoveicoli

Art. 10 - Attribuzioni dei Direttori/Dirigenti di Area/Struttura/Dipartimento

Art. 11 - Attribuzioni del Responsabile del Centro di Utilizzo

Art. 12 - Attribuzione del Referente Responsabile d'Ambito dell'autoparco

Art.13 - Assegnazione degli autoveicoli operativi destinati ai servizi di istituto e/o all'attività sanitaria  
- assistenziale

Art. 14 - Personale autorizzato alla guida

Art. 15 - Ordine di Servizio

Art. 16 - Libretto di marcia

### SEZIONE III

#### **Autoparco D.I.R.E.S.**

Art. 17 -Gestione degli autoveicoli

Art. 18 - Acquisto autoveicoli

Art. 19 - Attribuzioni del Direttore del Dipartimento

Art. 20 - Attribuzioni del Referente Responsabile del D.I.R.E.S. per Ambito territoriale

Art. 21 - Attribuzione compiti dell'autista-soccorritore ed ulteriori norme di comportamento in servizio

Art. 22 - Assegnazione degli automezzi

Art. 23 - Il Registro di Bordo e la Chek List

Art. 24 - Check-list





## **SEZIONE IV**

### **Norme Comuni e Finali**

Art. 25 - Assegnazione ed utilizzo

Art. 26 - Responsabilità del Personale autorizzato alla guida

Art. 27 - Infrazioni al codice della strada

Art. 28 - Procedure informatizzata e registrazione dei lavori di manutenzione

Art. 29 - Registro dei lavori di manutenzione

Art. 30 - Manutenzioni e riparazioni

Art. 31- Riparazioni durante i viaggi di servizio

Art. 32 - Custodia e pulizia degli autoveicoli

Art. 33 - Rifornimenti

Art. 34 - Copertura assicurativa

Art. 35 - Furto

Art. 36 - Interventi in caso di sinistro

Art. 37 - Norme transitorie e finali

Art. 38 - Entrata in vigore



**Regolamento**  
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE BASILICATA  
**per l'acquisizione, l'organizzazione e l'utilizzo degli**  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza  
**autoveicoli di servizio.**  
SEZIONE I

**DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 - Oggetto del regolamento**

**1.1** Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione, organizzazione ed utilizzo degli autoveicoli di servizio di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, costituenti l'Autoparco Aziendale.

**1.2** I mezzi a servizio del Dipartimento Interaziendale Regionale dell'Emergenza Sanitaria, di seguito D.I.R.E.S., pur rientranti nell'autoparco aziendale, sono per le finalità cui sono preposti, soggetti ad una disciplina specifica.

**Art. 2 - Principi generali**

**2.1** La gestione dell'Autoparco Aziendale nel suo complesso e dei singoli veicoli che lo compongono deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, che consentano, nel contempo, di soddisfare le diverse esigenze operative dell'Azienda e di operare una progressiva riduzione delle spese di esercizio.

**2.2** In base a tali principi, i veicoli dell'Autoparco Aziendale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza.

**2.3** Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti i Direttori ed i dipendenti dell'Azienda nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Azienda.

**Art. 3 - Definizioni**

**3.1** Ai fini del presente regolamento deve intendersi per:

**"Azienda"**: la A.S.L. di Potenza, proprietaria, locatrice o comunque detentrica di tutti gli automezzi di cui è composto l'Autoparco Aziendale.

**"Autoparco Aziendale"**: l'insieme dei veicoli (ambulanze, autoemoteche, camioncini, autovetture, ecc.), di proprietà dell'Azienda o concessi in locazione (leasing) alla stessa.

**"Autoveicoli di proprietà dell'Azienda"**: sono beni mobili registrati, rientranti nel patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

**"Autoveicoli non di proprietà dell'Azienda"**: sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente.

**"Centro di Utilizzo"**: è l'unità operativa (U.O.C. o Dipartimento etc) alla quale sono assegnati uno o più automezzi.

**"Assegnatario"**: Direttore/Dirigente di U.O.C./Dipartimento (Centro di Utilizzo) cui è assegnato un autoveicolo.



**"Responsabile del Centro di Utilizzo"**: Direttore/Dirigente di U.O.C/Dipartimento (Centro di Utilizzo) ovvero, altra persona da costui individuata, responsabile della gestione completa degli autoveicoli assegnati.

**"Personale addetto alla conduzione"**: personale assegnato espressamente alla conduzione degli autoveicoli dell'Azienda, anche temporaneamente.

**"Referenti Responsabili Aziendali per Ambito Territoriale"**: il dipendente o i dipendenti individuato/i con Deliberazione del Direttore Generale quale/i incaricato/i della gestione dell'Autoparco Aziendale;

**"Referenti Responsabili del D.I.R.E.S. per Ambito Territoriale"**: il dipendente o i dipendenti individuato/i con Deliberazione del Direttore Generale quale/i incaricato/i della gestione dell'Autoparco del D.I.R.E.S.

**"Fuel card"**: tessera magnetica associata a ciascun automezzo utilizzabile esclusivamente per il rifornimento di carburante presso i distributori convenzionati;

**"Libretto di marcia/Check-list"**: registro in dotazione a ciascun automezzo aziendale nel quale riportare tutte le informazioni utili al fine delle verifiche e dei controlli.

#### **Art. 4 - Classificazione degli autoveicoli**

**4.1** Ai fini del presente regolamento, per "autoveicoli di servizio" si intendono:

- a) Autoveicoli speciali (centri mobili di rianimazione, ambulanze, autoemoteche, automediche);
- b) Autoveicoli speciali di pronto intervento (ambulanze, automediche, motomediche);
- c) Autoveicoli di rappresentanza (grandi berline);
- d) Autoveicoli operativi (autoveicoli di piccola e media cilindrata) ed altri mezzi di trasporto per le esigenze funzionali dell'Amministrazione;

**4.2** Gli autoveicoli di servizio in dotazione all'Azienda sono strumenti di lavoro a tutti gli effetti e, come tali, vanno utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione. In particolare gli autoveicoli vanno utilizzati per l'assolvimento dei seguenti servizi:

- a.1) Servizi di trasporto;
- b.1) Servizi di pronto intervento;
- c.1) Servizi di rappresentanza;
- d.1) Servizi di istituto interni ed esterni;
- e.1) Servizi a sostegno dell'attività sanitaria – assistenziale.

**4.3** Tutti gli autoveicoli dell'Azienda devono essere muniti di uno speciale distintivo (disco o adesivo) riportante la denominazione e il logo dell'Azienda:

- a) gli autoveicoli di rappresentanza sono dotate di un disco da esibire sul cruscotto;
- b) agli altri autoveicoli viene applicato un adesivo sugli sportelli anteriori.
- c) alle ambulanze in dotazione al D.I.R.E.S. viene applicato un adesivo in aggiunta alla "livrea" ed al logo "Basilicata Soccorso"



## **Art. 5 - Uso degli autoveicoli speciali destinati ai servizi di trasporto e di pronto intervento**

**5.1** Si intendono autoveicoli speciali destinati ai servizi di trasporto quelli assegnati ai Presidi Ospedalieri per i trasferimenti dei pazienti o per l'effettuazione di indagini strumentali in altre Strutture, nonché quelli destinati al pronto intervento ed assegnati al Dipartimento di Emergenza Urgenza 118 (DIRES).

## **Art. 6 - Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza**

**6.1** Si intendono quali autoveicoli di rappresentanza quelli messi a disposizione, con relativo autista, delle seguenti categorie di soggetti:

- a) Direttore Generale
- b) Direttore Amministrativo
- c) Direttore Sanitario

**6.2.** L'uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza è connesso all'espletamento di compiti istituzionali e alle necessità derivanti dall'esercizio della carica, nonché agli spostamenti tra le varie sedi aziendali o luoghi di lavoro, esclusi gli accompagnamenti dal proprio domicilio al luogo di lavoro.

**6.3** Il personale Delegato o facente funzione, per specifiche esigenze di rappresentanza in sostituzione dei citati Direttori, ovvero per altre attività di servizio, potrà anch'esso utilizzare gli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza.

**6.4** La guida degli automezzi di rappresentanza, oltre che dall'autista consegnatario, può essere assunta solo dai dipendenti dell'Azienda espressamente autorizzati dal Direttore Generale.

**6.5** I conducenti degli autoveicoli di rappresentanza sono tenuti a rispettare quanto stabilito con il presente Regolamento.

## **Art. 7 - Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di istituto**

**7.1** Si intendono destinati ai servizi di istituto gli autoveicoli operativi utilizzati esclusivamente per esigenze funzionali di servizio, quali:

- esigenze operative che richiedano spostamenti per attività svolte in più ambiti, trasporto della corrispondenza ove non esternalizzata, consegna diretta di pratiche, plichi e documenti;
- espletamento, anche temporaneo, di attività che necessitano di particolari esigenze di spostamento;
- contatti esterni con altre amministrazioni;
- trasporto di beni mobili di particolare rilevanza in altre località;
- espletamento dei servizi di vigilanza ed ispezione propri dei Dipartimenti di Prevenzione;



- espletamento dei servizi di trasporto sangue, emocomponenti, vaccini, sieri, medicinali, ecc.;
- espletamento dei servizi di sostegno dell'attività sanitaria-assistenziale (integrata, riabilitativa, ecc.);

## SEZIONE II AUTOPARCO AZIENDALE

### Art. 8 - Gestione centralizzato degli autoveicoli

**8.1** L'autoparco aziendale, con esclusione dei mezzi assegnati al DIRES, è gestito dall'U.O. "Attività Tecniche" che provvede:

- all'acquisto, noleggio sulla base delle decisioni della Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria;
- alla rottamazione degli autoveicoli, sulla base delle richieste dei Referenti Responsabili d'Ambito;
- alla individuazione (fatto salvo quanto previsto in materia di Autoveicoli non di proprietà dell'Azienda) di una o più ditte a cui affidare:
  - la manutenzione ordinaria e straordinaria delle vetture;
  - il collaudo-revisione;
  - il rifornimento di carburante;
  - il lavaggio.

**8.2** Il controllo di tutti gli autoveicoli è demandato al Referente Responsabile Aziendale di Ambito preposto, che tra l'altro provvederà:

- alla redazione ed al relativo aggiornamento, in funzione delle variazioni intervenute, dell'elenco degli autoveicoli di proprietà e di quello degli autoveicoli in noleggio;
- alla registrazione mensile dei costi di utilizzo delle autovetture imputandoli ai relativi centri di costo;
- alla raccolta mensile dei dati relativi al chilometraggio percorso con riferimento alle uscite effettuate ed al consumo di carburante.

Il Referente Responsabile Aziendale di Ambito è tenuto, altresì, a:

- trasmettere mensilmente i dati raccolti all'U.O. Attività Tecniche che a sua volta semestralmente li trasmette alla U. O. Controllo di Gestione;
- controllare il regolare ed omogeneo utilizzo degli autoveicoli e segnalare al Responsabile della U.O. Attività Tecniche eventuali anomalie riscontrate.

### Art. 9 - Acquisto autoveicoli

**9.1** L'acquisto degli autoveicoli è disposto con provvedimento della Direzione Generale, su proposta dall'U.O. "Attività Tecniche", con le modalità previste dalla normativa vigente e su specifiche richieste dei Direttori/Dirigenti di U.O.C./Dipartimento.



**9.2** All'atto dell'acquisto tutti gli autoveicoli sono registrati dall'U.O. "Attività Tecniche", nell'inventario dell'Azienda e assegnati alla responsabilità dei Direttori/Dirigenti di U.O.C./Dipartimento cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.

**9.3** La stessa U.O. "Attività Tecniche" per ogni singolo autoveicolo cura e predispone:

- l'immatricolazione
- la polizza assicurativa
- il libretto di marcia.

#### **Art. 10 - Attribuzioni dei Direttori/Dirigenti di Area/Struttura/Dipartimento**

**10.1** Il Direttore/Dirigente di ogni Centro di Utilizzo assegnatario di autoveicoli è responsabile dello stato d'uso, del buon funzionamento e del corretto utilizzo degli autoveicoli. Egli è tenuto a:

- a) assicurare l'osservanza delle norme prescritte dal presente Regolamento;
- b) assumere provvedimenti conseguenti alla scorretta o mancata applicazione delle disposizioni di cui al presente regolamento, attivando, ove necessario, procedimenti disciplinari;
- c) motivare debitamente qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione di autoveicoli in uso esclusivo, riportando le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici;
- d) assicurare che gli autoveicoli assegnati alla propria U.O. vengano utilizzati in maniera razionale e diligente, compatibilmente con le esigenze dei vari adempimenti da assolvere e dell'ordine di servizio onde perseguire il contenimento della spesa;
- e) limitatamente agli autoveicoli in noleggio, trasmettere al Referente Responsabile d'Ambito, un'attestazione mensile di regolare esecuzione del servizio, necessaria ai fini della liquidazione, a cura dell'U.O. Attività Tecniche, delle fatture relative al canone di locazione;
- f) individuare, ove non intenda assumere direttamente tale incombenza, con provvedimento dirigenziale, un Responsabile che sovrintenda alla gestione completa degli autoveicoli di competenza. La nomina andrà notificata all'interessato ed acquisita al fascicolo personale, nonché andrà notificata ai Referenti Responsabili d'Ambito.

#### **Art. 11- Attribuzioni del Responsabile del Centro di Utilizzo**

**11.1** Il Responsabile, sulla base dei principi sanciti dal presente Regolamento è tenuto a:

- a) disciplinare l'utilizzo quotidiano degli autoveicoli necessari per l'espletamento dei servizi della propria Struttura.
- b) sorvegliare affinché i singoli conduttori abbiano cura di ciascun autoveicolo assegnato;
- c) disporre che ogni mezzo, dopo il rientro in sede, venga controllato e, ove necessario, rifornito di carburante;



- d) garantire la corretta tenuta dei documenti, delle doppie chiavi e delle dotazioni obbligatorie dell'autoveicolo;
- e) sovrintendere alla regolare tenuta del libretto di marcia, anche ai fini del consumo di carburante in rapporto al chilometraggio percorso e alle uscite effettuate, da parte dei conducenti degli autoveicoli;
- f) disporre che ogni mezzo sia sempre corredato della relativa carta carburante, anche in caso di modifica dell'assegnazione del mezzo;
- g) controllare che vi sia corrispondenza tra il numero dei chilometri percorsi dagli automezzi, il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, le uscite effettuate e i dati riportati sul libretto di marcia; ove risultassero delle anomalie, procedere a immediata contestazione e solo ove non fosse possibile darne immediata comunicazione motivata al Referente Responsabile Aziendale d'Ambito per gli opportuni provvedimenti;
- h) consentire tramite i Referenti Responsabili d'Ambito l'esecuzione di controlli periodici (tagliandi) e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- i) consentire l'effettuazione delle revisioni periodiche a norma di legge;
- j) controllare la scadenza della copertura assicurativa e disporre il ritiro del tagliando assicurativo presso i Referenti Responsabili d'Ambito;
- k) attivare le procedure di cui al presente regolamento in caso pervengano Verbali di accertamento di infrazioni al codice della strada;
- l) attuare gli adempimenti previsti in caso di sinistri.

## **Art. 12 - Attribuzione del Referente Responsabile Aziendale per Ambito Territoriale**

**12.1** L'estensione del territorio Aziendale e la sua orografia, il numero elevato di automezzi aziendali e le molteplici attività tecniche, amministrative da svolgere per l'erogazione dei servizi sanitari, impongono di avere un Referente Responsabile aziendale per ogni Ambito Territoriale che assicurerà la propria reperibilità nell'arco delle 24 ore. A tal fine ai dipendenti individuati per l'espletamento di tale incarico viene riconosciuta l'indennità di reperibilità.

**12.2** Il responsabile della gestione dell'autoparco o Referente Responsabile d'Ambito:

- a) provvede a verificare direttamente la piena efficienza dei mezzi, tramite controlli periodici, nel rispetto delle direttive emanate dall'U.O. "Attività Tecniche";
- b) controlla lo stato d'uso dei mezzi con la debita documentazione:
  - 1) carta carburante;
  - 2) libretto di circolazione;
  - 3) libro di marcia per le autoambulanze;
  - 4) foglio di marcia per le auto aziendali;

Qualora il Responsabile d'Ambito rinvenga la mancanza di uno degli elementi sopra descritti (presidi, documenti, etc.), dovrà relazionare con immediatezza, e secondo competenza all'Ufficio Tecnico;





- c) ispeziona e aggiorna le schede tecniche dei mezzi, verificando le scadenze e annotando tutti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- d) verifica ed autorizza qualsiasi tipo d'intervento da eseguire sul mezzo;
- e) fornisce, su richiesta, indicazioni per la predisposizione dei capitolati tecnici inerenti le gare d'appalto sulla manutenzione degli automezzi aziendali;
- f) è responsabile della verifica dell'accaduto in caso di eventuali sinistri durante l'espletamento dei compiti d'istituto, e dell'attivazione delle polizze assicurative; (compilazione del modello CID da consegnarsi appena l'automobile rientra in sede);
- g) verifica che le eventuali forniture eseguite nel corso di viaggi fuori dal territorio aziendale siano certificate con regolare documento fiscale (fattura, pedaggio autostradale) e siano rimborsate a richiesta del consegnatario del veicolo, (nel caso di lunga percorrenza fuori territorio aziendale potrà essere effettuata, a cura dell'U.O. Prov.to - Econmato, una anticipazione straordinari di fondi - nei limiti previsti nel Regolamento aziendale di cassa, a chi è preposto alla guida del veicolo con obbligo di rendiconto tramite presentazione dei documenti giustificativi fiscali con relative fatture).
- h) controfirma gli ordini delle manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- i) controlla la regolarità, provvedendo alla istruttoria per la liquidazione, delle fatture emesse dalle ditte locatrici per i danni rilevati agli autoveicoli in sede di restituzione per scadenza contrattuale;
- j) controlla la regolarità e istruisce il provvedimento di liquidazione, limitatamente agli autoveicoli di proprietà, delle fatture relative ai costi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di collaudo;
- k) controlla la regolarità e istruisce il provvedimento di liquidazione delle fatture emesse dalle ditte per il servizio di lavaggio;
- l) rileva mensilmente il chilometraggio percorso, il consumo di carburanti ed il numero di uscite mensili degli autoveicoli in dotazione ai Centri di Utilizzo;
- m) propone all'U.O. Attività Tecniche la sostituzione dei mezzi ritenuti non più idonei al servizio, fornendo una relazione tecnica da cui si evincano i resoconti manutentivi e le esigenze connesse all'utilizzo del veicolo. La valutazione economica in termini di costi-benefici è rimessa all'U.O. Attività Tecniche ed andrà formalizzata alla Direzione strategica

**Art. 13 - Assegnazione degli autoveicoli operativi destinati ai servizi di istituto e/o all'attività sanitaria-assistenziale.**

**13.1** Gli autoveicoli destinati ai servizi di istituto e/o all'attività sanitaria-assistenziale possono essere assegnati, in dotazione permanente o per un periodo di tempo prestabilito, alle Strutture dell'Azienda dalle quali sono utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio.

**13.2** L'assegnazione permanente di tutti gli altri mezzi è stabilita con provvedimento della Direzione Generale, su proposta della U.O. Attività Tecniche.





**13.3** L'assegnazione temporanea degli autoveicoli dell'autoparco d'Ambito, per l'espletamento delle contingenti esigenze di servizio, è effettuata dal Responsabile della U.O. Attività Tecniche, in base alle richieste di assegnazione formulate dagli interessati all'uso dell'autoveicolo.

**13.4** L'assegnazione temporanea può avvenire, secondo le circostanze, a giorni interi o ad ore.

**13.5** La richiesta per l'assegnazione temporanea di un autoveicolo operativo, sottoscritta dal Responsabile del Centro di Utilizzo, deve essere avanzata preventivamente, almeno il giorno precedente la effettuazione del servizio. Tale richiesta dovrà essere motivata ed indicherà il servizio specifico al quale il veicolo sarà adibito. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.

**13.6** Ove la disponibilità degli autoveicoli, in rapporto alle richieste sia limitata, la priorità nell'assegnazione viene determinata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni pervenute al Referente Responsabile d'Ambito.

**13.7** Nessun servizio, salvo quelli richiesti dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, può essere richiesto direttamente al personale addetto alla conduzione degli autoveicoli, il quale per ogni uscita deve essere autorizzato dal Direttore della Struttura o dal Referente Responsabile d'Ambito.

#### **Art. 14 - Personale autorizzato alla guida**

**14.1** E' addetto alla conduzione degli autoveicoli speciali e di pronto intervento dell'Amministrazione solo il personale avente qualifica di autista ed in possesso dei requisiti specifici secondo la normativa vigente.

**14.2** Gli autoveicoli di rappresentanza possono essere guidati dagli autisti assegnati alla Direzione Generale, ovvero dal personale preventivamente autorizzato per esigenze di servizio.

**14.3** La guida degli autoveicoli è vietata al personale non espressamente autorizzato. Nel qual caso il conducente risponde in proprio degli eventuali danni da sinistro causati all'Amministrazione e a terzi.

**14.4** Gli autoveicoli destinati ai servizi a sostegno dell'attività sanitaria-assistenziale sono condotti da personale autorizzato con ordine di servizio del Direttore Responsabile della Struttura o dell'Unità Operativa.

#### **Art 15 - Ordine di Servizio**

**15.1** Nessun autoveicolo può essere utilizzato senza l'Ordine di Servizio il quale deve indicare:

- il giorno e l'ora di partenza;
- il funzionario o il dipendente da trasportare o autorizzato, per specifiche esigenze di servizio, alla guida dell'autoveicolo;
- il servizio da espletare, la destinazione ed il percorso presumibile.

**15.2** Tale ordine di servizio è annotato sul libretto di marcia.



**15.3** Per gli autoveicoli di rappresentanza, l'ordine di servizio è emesso solo dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario.

**15.4** Per gli autoveicoli operativi e quelli per le attività sanitaria – assistenziale diversi da quelli in dotazione al DIRES, l'ordine di servizio è emesso dal Direttore della Struttura e/o Unità Operativa cui l'autoveicolo è assegnato.

#### **Art. 16 - Libretto di marcia**

**16.1** Per ciascun autoveicolo il Responsabile della Struttura fornisce un libretto di marcia. Il personale addetto alla conduzione dell'autoveicolo deve compilare lo stesso in ogni sua singola parte, indicando:

- a) chilometri segnati sul contachilometri alla partenza;
- b) chilometri segnati sul contachilometri all'arrivo;
- c) i chilometri percorsi
- d) la durata del servizio con l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora di rientro;
- e) il nome e il cognome del conducente o del dipendente addetto alla conduzione;
- f) il percorso compiuto e i dirigenti o il personale trasportato;
- g) l'ordine di servizio;
- h) la data;
- i) la destinazione ed il servizio espletato;
- j) ogni prelievo di carburante, attestato dalla ricevuta, da cui si evincono i dati relativi al distributore, al quantitativo e all'importo.

**16.2** L'Utilizzatore deve infine apporre la propria firma leggibile, con assunzione di responsabilità di quanto dichiarato.

**16.3** La corretta tenuta del libretto di marcia va verificata costantemente dal Responsabile del Centro di Utilizzo e copia sarà trasmessa mensilmente al Referente-Responsabile d'Ambito.

**16.4** L'incompleta compilazione del Libretto e la mancata denuncia di smarrimento e/o inutilizzabilità dello stesso, integrano ipotesi di responsabilità disciplinare con conseguente segnalazione da parte del Responsabile del Centro di Utilizzo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, competente per la valutazione dell'attivazione del procedimento disciplinare.

**16.5** Quando il libretto di marcia è esaurito, viene sottoscritto ed archiviato a cura del Responsabile del Centro di Utilizzo e trasmesso al Referente-Responsabile dell'autoparco.

### **SEZIONE III**

#### **AUTOPARCO DIRES**

#### **Art. 17 - Gestione degli autoveicoli**

**17.1** L'insieme dei mezzi, autoambulanze e macchine destinati alle attività dell'emergenza-urgenza, costituisce l'autoparco del DIRES, la cui responsabilità gestionale è affidata al Direttore



del D.I.R.E.S., che si avvale di Referenti Responsabili di Ambito del Dipartimento e dell'U.O. Attività Tecniche, ciascuno per le proprie specifiche competenze.

**17.2.** L'U.O. Attività Tecniche provvede:

- all'acquisto, noleggio, rottamazione dei mezzi in dotazione al DIRES su proposta adeguatamente motivata da formalizzare alla Direzione Generale;
- alla individuazione, fatto salvo quanto previsto in materia di Autoveicoli non di proprietà dell'Azienda, di una o più ditte a cui affidare:
  - la manutenzione ordinaria e straordinaria delle vetture;
  - il collaudo-revisione;
  - il rifornimento di carburante;
  - il lavaggio.

### **Art. 18 - Acquisto autoveicoli**

**18.1** L'acquisto e il noleggio delle autoambulanze e delle automedicali a servizio del DIRES, è disposto con provvedimento della Direzione Generale, su proposta della U.O. Attività Tecniche previo parere del Direttore del DIRES.

**18.2** All'atto dell'acquisto tutti gli autoveicoli sono registrati a cura dell'U.O. Attività Tecniche, nell'inventario dell'Azienda e assegnati alla responsabilità del Direttore del Dipartimento, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.

### **Art. 19 - Attribuzioni del Direttore del Dipartimento**

**19.1** Il Direttore del D.I.R.E.S. ha la responsabilità gestionale dello stato d'uso, del buon funzionamento e del corretto utilizzo degli autoveicoli.

**19.2** Per l'espletamento di tale compito il Direttore del DIRES si avvale dei Referenti Responsabili d'Ambito e di altro personale assegnato al Dipartimento dell'Emergenza urgenza, nominativamente individuato.

**19.3** Egli è tenuto a:

- a) formalizzare le procedure organizzative finalizzate ad assicurare l'osservanza delle norme prescritte dal presente Regolamento;
- b) assumere provvedimenti conseguenti alla scorretta o mancata applicazione delle disposizioni di cui al presente regolamento, attivando, ove necessario, procedimenti disciplinari;
- c) assicurare che gli autoveicoli assegnati vengano utilizzati secondo criteri di efficienza e con il precipuo obiettivo che venga garantito, senza soluzione di continuità, il servizio di emergenza urgenza sull'intero territorio aziendale;
- d) liquidare le fatture relative agli approvvigionamenti di carburante, agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di collaudo, di lavaggio e sanificazione;



g) limitatamente agli autoveicoli in locazione provvede alla liquidazione delle relative fatture per il canone di noleggio e ne diviene responsabile del contratto.

**Art. 20- Attribuzioni del Referente Responsabile del D.I.R.E.S. per Ambito Territoriale.**

**20.1** L'estensione del territorio Aziendale di pertinenza del D.I.R.E.S. ed il consistente numero di PP.TT.S, impongono di avere un Referente Responsabile del Dipartimento per ogni Ambito Territoriale che assicurerà la propria reperibilità nell'arco delle 24 ore. A tal fine ai dipendenti individuati per l'espletamento di tale incarico viene riconosciuta l'indennità di reperibilità.

**20.2** Il Responsabile, sulla base dei principi sanciti dal presente Regolamento e delle direttive emanate dal Direttore del DIRES, è tenuto:

- a) alla tenuta ed aggiornamento della banca dati di cui allo specifico software in dotazione agli uffici;
- b) alla redazione ed al relativo aggiornamento, in funzione delle variazioni intervenute, dell'elenco degli autoveicoli di proprietà e di quello degli autoveicoli in noleggio;
- c) alla registrazione mensile dei costi di utilizzo delle autovetture imputandoli ai relativi centri di costo;
- d) alla raccolta mensile dei dati relativi al chilometraggio percorso con riferimento alle uscite effettuate ed al consumo di carburante;
- e) alla trasmissione mensile dati raccolti al Direttore del DIRES per l'invio con cadenza almeno semestrale alla U. O. Controllo di Gestione;
- f) sorvegliare affinché i singoli conduttori abbiano cura di ciascun autoveicolo assegnato;
- g) disporre che ogni mezzo, dopo il rientro in sede, venga controllato;
- h) garantire la corretta tenuta dei documenti, delle doppie chiavi e delle dotazioni obbligatorie dell'autoveicolo;
- i) sovrintendere alla regolare tenuta della check list, anche ai fini del consumo di carburante in rapporto al chilometraggio percorso e alle uscite effettuate, da parte dei conducenti degli autoveicoli;
- j) disporre che ogni mezzo sia sempre corredato della propria carta carburante, anche in caso di modifica dell'assegnazione del mezzo;
- k) controllare che vi sia corrispondenza tra il numero dei chilometri percorsi dagli automezzi, il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, le uscite effettuate e i dati riportati sulla check list; ove risultassero delle anomalie, procedere a darne immediata comunicazione al Direttore del DIRES per gli opportuni provvedimenti;
- l) organizzare l'esecuzione di controlli periodici (tagliandi), delle revisioni periodiche e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- m) controllare la scadenza della copertura assicurativa;
- n) attivare le procedure di cui al presente regolamento in caso pervengano Verbali di accertamento di infrazioni al codice della strada;



o) attuare gli adempimenti previsti in caso di sinistri;

**20.3** Il Referente Responsabile d'Ambito, altresì :

a) provvede a verificare direttamente la piena efficienza dei mezzi, tramite controlli periodici, nel rispetto delle direttive emanate dal Direttore del Dipartimento;

b) controlla lo stato d'uso dei mezzi con la debita documentazione:

1) registro di bordo;

2) carta carburante;

3) libretto di circolazione;

4) check list ;

Qualora il Responsabile d'Ambito rinvenga la mancanza di uno degli elementi sopra descritti (presidi, documenti, etc.), dovrà relazionare con immediatezza, e secondo competenza, al Direttore del DIRES;

c) ispeziona e aggiorna le schede tecniche dei mezzi, verificando le scadenze e annotando tutti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;

d) coordina, su disposizione motivata del Direttore del DIRES, il cambio dell'ambulanza presso le PP.TT.SS., verificando il ripristino di tutta la dotazione come da protocollo vigente (è fatto obbligo al personale sanitario e tecnico l'effettivo ripristino del vano sanitario);

e) verifica ed autorizza qualsiasi tipo d'intervento da eseguire sul mezzo;

f) collabora con il Direttore del DIRES nell'organizzazione dei corsi formativi teorico/pratici a tutti gli operatori tecnici/autisti, per aumentare il livello di efficienza alla guida nel rispetto dell'incolumità fisica di tutto il personale a bordo;

g) fornisce, su richiesta, indicazioni per la predisposizione dei capitolati tecnici inerenti le gare d'appalto sulla manutenzione degli automezzi aziendali;

h) è responsabile della verifica dell'accaduto in caso di eventuali sinistri durante l'espletamento dei compiti d'istituto, e dell'attivazione delle polizze assicurative; (compilazione del modello CID da consegnarsi appena l'automobile rientra in sede);

i) verifica che le eventuali forniture eseguite nel corso di viaggi fuori dal territorio aziendale siano certificate con regolare documento fiscale (fattura, pedaggio autostradale) e siano rimborsate a richiesta del consegnatario del veicolo, (nel caso di lunga percorrenza fuori territorio aziendale potrà essere effettuata, a cura dell'U.O.Prov.to - Economato, una anticipazione straordinaria di fondi - nei limiti previsti nel Regolamento aziendale di cassa, a chi è preposto alla guida del veicolo con obbligo di rendiconto tramite presentazione dei documenti giustificativi fiscali con relative fatture);

l) controfirma gli ordini delle manutenzioni ordinarie e straordinarie;

m) controlla la regolarità, provvedendo alla istruttoria per la liquidazione, delle fatture emesse dalle ditte locatrici per i danni rilevati agli autoveicoli in sede di restituzione per scadenza contrattuale;



- n) controlla la regolarità e istruisce il provvedimento di liquidazione, limitatamente agli autoveicoli di proprietà, delle fatture relative ai costi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di collaudo;
- o) controlla la regolarità e istruisce il provvedimento di liquidazione delle fatture emesse dalle ditte per il servizio di lavaggio;
- p) rileva mensilmente il chilometraggio percorso, il consumo di carburanti ed il numero di uscite mensili degli autoveicoli in dotazione;
- q) propone al Direttore del DIRES la sostituzione dei mezzi ritenuti non più idonei al servizio, fornendo una relazione tecnica da cui si evincano i resoconti manutentivi e le esigenze connesse all'utilizzo del veicolo.

**20.4** Il Referente Responsabile per l'espletamento di tali compiti è autorizzato a prendere visione dei turni di servizio degli autisti soccorritori e del personale infermieristico.

#### **Art. 21 - Attribuzione compiti dell'autista-soccorritore ed ulteriori norme di comportamenti in servizio**

#### **Elenco delle principali attività e competenze proprie dell'autista soccorritore**

##### **A Competenze tecniche**

- 1) È responsabile della conduzione e della manutenzione del mezzo di soccorso.
- 2) Svolge la propria attività con funzione di guida dell'ambulanza, in risposta alle richieste di soccorso sanitario territoriale e di trasporti urgenti presso altre strutture sanitarie, collabora attivamente nella gestione del soccorso, secondo le indicazioni del team leader sanitario.
- 3) Garantisce il trasporto, senza la presenza del sanitario, di campioni biologici e di organi
- 4) Cura la manutenzione ordinaria e controlla il buon funzionamento del mezzo di soccorso, segnala eventuali problemi e disfunzioni.
- 5) Collabora sulla base delle proprie responsabilità, alla stesura delle procedure, dei protocolli operativi e dei sistemi di verifica nei servizi d'appartenenza.

##### **B Attività di verifica**

- 1) Controlla l'efficienza dei mezzi di soccorso affidati.
- 2) Collabora con il personale di equipaggio nel controllo del materiale del vano sanitario.
- 3) Controlla lo stato generale del mezzo, relazionando su eventuali problematiche rilevate.
- 4) Utilizza strumenti informatici per la registrazione dei controlli ai mezzi affidati, riportando i dati richiesti per eventuali interventi di manutenzione.
- 5) Collabora alla verifica degli standard di qualità del servizio di appartenenza.
- 6) Concorre alla realizzazione dei tirocini e alla loro valutazione.
- 7) Collabora alla definizione dei propri bisogni formativi e dell'addestramento del personale da formare.



### **C Attività di soccorso**

- 1) È responsabile del funzionamento e della conduzione del mezzo di soccorso.
- 2) Secondo accordi con la Centrale Operativa 118, utilizza il mezzo e il percorso più idoneo al tipo d'intervento.
- 3) Localizza il luogo dell'intervento ed è in grado di individuarlo con la massima precisione possibile.
- 4) Verifica con l'intero equipaggio eventuali misure collaterali da adottare.
- 5) Raggiunge il posto del soccorso con una conduzione il più sicura possibile del mezzo, sulla base delle normative vigenti, del codice di gravità dell'intervento e in ogni caso nel rispetto della sicurezza e incolumità dell'intero equipaggio e della circolazione stradale (pedoni, ciclisti, automobilisti), tenendo in considerazione le condizioni meteo, orografiche e del traffico stradale.
- 6) Mantiene le comunicazioni radio-telefoniche con la Centrale operativa 118, con la supervisione del personale sanitario.
- 7) Partecipa alla valutazione sulla scena dell'intervento, alla messa in sicurezza dei soccorritori, degli infortunati e del mezzo.
- 8) Usa l'attrezzatura tecnica in dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuale.
- 9) Partecipa, su indicazione del Responsabile del soccorso, alle attività di:
  - 9.1. rianimazione cardio-polmonare di base (BLS);
  - 9.2. intervento su politraumatizzati (BTLS);
  - 9.3. estricazione dal veicolo;
  - 9.4. immobilizzazione mediante uso dei presidi a disposizione;
  - 9.5. posizionamento su barella a cucchiaio e/o asse spinale e/o materassino a depressione, con immobilizzazione secondo tecniche accreditate;
  - 9.6. caricamento dell'infortunato su barella e immobilizzazione mediante cinture di sicurezza;
  - 9.7. trasporto su telo e/o su sedia portantina.
- 10) Verifica il corretto funzionamento della barella auto caricante e, coordinandosi con tutto l'equipaggio, provvede all'imbarco ed allo sbarco del paziente dall'autoambulanza.
- 11) Adatta la guida allo stato del paziente, su indicazioni del personale sanitario, e adotta un comportamento di guida sicura in base alle condizioni meteo e stradali.
- 12) Comunica alla Centrale operativa 118 il codice di partenza, arrivo sul posto, partenza sul posto e rientro ed altre eventuali informazioni nel rispetto della massima sicurezza di guida.
- 13) Collabora al trasporto del paziente nei locali di accettazione ospedaliera.
- 14) Al termine dell'intervento, in collaborazione col personale sanitario ripristina:
  - 14.1. la funzionalità completa del mezzo;





- 14.2. la pulizia interna e disinfezione del mezzo;
- 14.3. la pulizia, disinfezione, ripristino materiale e presidi di immobilizzazione utilizzati;
- 14.4. collabora alla compilazione della scheda di soccorso per i dati di sua competenza.

#### **Art. 22- Assegnazione degli automezzi**

**22.1** I mezzi in dotazione sono assegnati in via permanente ed esclusiva al servizio dell'emergenza urgenza e, pertanto, rientrano tra le risorse strumentali assegnate alla responsabilità gestionale del Direttore del Dipartimento del Dires, che ne dispone l'utilizzo e, in presenza di motivate esigenze, la rotazione sulle varie PP.TT.SS. dell'ASP.

#### **Art 23- Il Registro di Bordo e la check - list.**

**23.1** Nessun autoveicolo può essere utilizzato senza il registro di bordo e la check-list.

**23.2** Il Registro di Bordo e la check - list debbono essere necessariamente presenti sul mezzo e vanno debitamente compilati a cura dell'operatore di turno. I turni di servizio preventivi e successivi sono tutti reperibili presso la Centrale Operativa del Dires, che è tenuta alla conservazione.

**23.3** La mancata o incompleta compilazione del registro di Bordo e della check-list danno luogo a responsabilità disciplinare a carico del personale tecnico autista in servizio.

#### **Art. 24 - Check List**

**24.1** Per ciascun autoveicolo in dotazione al Dires il Direttore del Dipartimento fornisce direttive al personale addetto alla conduzione dell'autoveicolo che deve compilare la check-list in ogni sua singola parte, indicando:

- a) chilometri segnati sul contachilometri all'inizio del turno e prima di effettuare ogni intervento;
- b) chilometri segnati sul contachilometri alla fine del turno di servizio ed al rientro di ciascun intervento;
- c) i chilometri percorsi;
- d) la durata del servizio con l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora di rientro;
- e) il nome e il cognome dell'autista addetto alla conduzione;
- f) la data;
- g) la destinazione;
- h) ogni prelievo di carburante, attestato dal ricevuta, da cui si evincono i dati relativi al distributore, al quantitativo e all'importo.

**24.2** L'autista deve infine apporre la propria firma leggibile, con assunzione di responsabilità di quanto dichiarato.

**24.3** La corretta tenuta della check-list va verificata costantemente dal Responsabile del Centro di Utilizzo o da persona da lui delegata e copia sarà trasmessa mensilmente al Referente-Responsabile d'Ambito.





**24.4** L'incompleta compilazione della check-list e la mancata denuncia di smarrimento e/o inutilizzabilità della stessa, integrano ipotesi di responsabilità disciplinare con conseguente segnalazione da parte del Direttore del Dipartimento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, competente per la valutazione dell'attivazione del procedimento disciplinare.

## **SEZIONE IV NORME COMUNI E FINALI**

### **25 - Assegnazione e utilizzo**

**25.1** L'assegnazione dell'autoveicolo di servizio da luogo, a carico dell'assegnatario, alle medesime forme di responsabilità patrimoniale prevista per i consegnatari dei beni dell'Amministrazione.

**25.2** L'assegnatario, all'atto della consegna del mezzo, controlla la presenza della documentazione di bordo dell'autoveicolo composta da carta di circolazione, contrassegno attestante il pagamento della tassa di proprietà (bollo auto), certificato assicurativo ed eventuali autorizzazioni per il transito in zona a traffico limitato.

**25.3** L'autoveicolo assegnato non può essere utilizzato da soggetti estranei all'Azienda.

**25.4** E' vietato l'utilizzo degli autoveicoli di servizio per esigenze di carattere personale.

**25.5** Limitatamente al parco auto aziendale non afferente al DIRES, è sempre possibile utilizzare temporaneamente autoveicoli in dotazione permanente o meno ad altri uffici alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità del mezzo;
- b) preventiva richiesta rivolta al Responsabile del CdU;
- c) motivate esigenze di servizio.

In tali casi la diversa utilizzazione del mezzo, la presenza delle tre condizioni sopra esposte dovrà risultare dagli atti ( registri ) depositati nella macchina.

**25.6** L'assegnazione e la riconsegna degli autoveicoli non assegnati al DIRES avviene, di norma, durante l'orario ordinario di apertura degli uffici. Ove, per eventuali e giustificati motivi di servizio, la riconsegna avvenga al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, gli autoveicoli devono essere parcheggiati negli appositi spazi e le chiavi riposte negli uffici del Centro di Utilizzo.

**25.7** E' vietato utilizzare l'autoveicolo di servizio per arrivare dal luogo di lavoro al proprio domicilio e viceversa.

### **Art. 26 - Responsabilità del personale autorizzato alla guida**

**26.1** Il personale addetto alla conduzione è tenuto a:

- a) utilizzare il mezzo esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione. Colui che per incuria o trascuratezze accertate, arreca danni ad automezzi aziendali, può essere deferito alla Commissione di Disciplina



- per eventuali sanzioni (sospensione od esclusione dall'uso di automezzi degli automezzi stessi) ed, accertatene la responsabilità, può essere chiamato a risarcire l'eventuale danno patrimoniale prodotto nei confronti dell'Azienda;
- b) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente, civilmente e patrimonialmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme e per gli eventuali danni imputabili a suo dolo o colpa;
  - c) rispettare il divieto di fumare a bordo degli autoveicoli;
  - d) non ammettere a bordo dell'autoveicolo persone estranee non autorizzate: il trasporto terzi è consentito, infatti, esclusivamente per ragioni d'ufficio, obblighi di legge e limitatamente alle autoambulanze per le funzioni sanitarie e di emergenza urgenza;
  - e) assicurare la custodia e la tenuta dei documenti di bordo sulla base delle disposizioni del presente regolamento e delle direttive del Responsabile del Centro di Utilizzo e/o del Referente Responsabile di Ambito;
  - f) aggiornare il libretto di marcia/check-list in dotazione all'autoveicolo assegnato, curandone la tempestiva e corretta compilazione;
  - g) prima dell'uso accertare che il mezzo assegnato sia efficiente, senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza del passeggero o siano causa di contestazione di violazione delle norme del Codice della Strada: in particolare deve eseguire i seguenti controlli:
    - livello olio motore;
    - livello liquido refrigerante;
    - livello olio freni;
    - livello elettrolito batteria;
    - funzionamento luci, spie, segnalatori;
    - livello liquido lavacrystalli;
    - controllo usura e pressione pneumatici.
  - h) riferire, al Referente Responsabile d'Ambito, sullo stato di funzionalità dei mezzi, controllarne lo stato d'uso e segnalare le eventuali necessità di interventi manutentivi e segnalare le eventuali necessità di interventi di pulizia ordinaria;
  - i) comunicare al Responsabile del Centro di Utilizzo/Referente Responsabile di Ambito, al rientro da un servizio, le eventuali contravvenzioni o incidenti provocati o subiti con l'autoveicolo affidatogli, qualunque sia la natura dell'incidente.

## **Art. 27 - Infrazioni ai codice della strada**

**27.1** Nel caso pervengano all'Azienda Verbali di accertamento di infrazioni, il servizio protocollo le invia alla U.O. Attività Tecniche, che individuato il mezzo dalla targa deve, se si tratta di una autoambulanza o un mezzo in dotazione al DIRES, trasmetterlo al direttore del DIRES, se si tratta



di un mezzo del auto parco aziendale, trasmetterlo al Centro di Utilizzo dell'autoveicolo oggetto del verbale.

**27.2 Il Responsabile del Centro di Utilizzo/ Direttore del DIRE:**

- qualora ritenga sussistere l'infrazione, inviterà l'utilizzatore-contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta: in caso di reiterato rifiuto provvederà al pagamento o mediante cassa economale o mediante apposita determinazione dirigenziale e trasmetterà la documentazione all'U.O.C. Gestione del Personale, che procederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio dell'utilizzatore-contravventore. Qualora l'utilizzatore-contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, nonostante il parere contrario del Responsabile del proprio Centro di Utilizzo/Direttore del DIRE, lo farà esclusivamente a titolo personale, accodandosene tutti gli oneri. Chiunque provveda al pagamento sarà tenuto a trasmettere la relativa quietanza al Responsabile Aziendale.
- nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per motivate ragioni, il Responsabile del Centro di Utilizzo/Direttore del DIRE trasmetterà tutta la documentazione alla U.O.C. Attività Legali la quale provvederà ad attuare le iniziative previste dalla legge a tutela dell'Azienda e dell'utilizzatore-contravventore.

**27.3** Ai sensi e per gli effetti dell'art. 126 bis del Codice della Strada, il Responsabile del Centro di Utilizzo/Direttore del Dipartimento, provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'organo di polizia, del nominativo dell'Utilizzatore che ha commesso l'illecito.

**Art. 28 – Procedura informatizzata per la Registrazione dei lavori di manutenzione**

**28.1** Il Referente Responsabile d'Ambito è tenuto ad inserire ed aggiornare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati su ciascun veicolo.

**28.2** Le predette registrazioni sono eseguite cronologicamente e debbono contenere l'indicazione della spesa sostenuta.

**Art. 29 - Manutenzioni, riparazioni**

**29.1** Si intende:

- per controlli periodici, tutti i controlli, le verifiche e i test periodici, rapportati all'età del veicolo o alla sua percorrenza chilometrica, secondo le indicazioni del costruttore e/o della ditta locataria per gli autoveicoli in leasing; rientrano nella definizione anche gli interventi post vendita assicurati dal costruttore (c.d. tagliandi).
- per manutenzione ordinaria, l'insieme degli interventi, periodici o meno, volti al rifornimento di materiali di consumo diversi dal carburante (lubrificanti e prodotti analoghi, accumulatori, candele, pneumatici, prodotti necessari per il funzionamento dell'impianto di raffreddamento e di quello di climatizzazione) e alla sostituzione di parti, o componenti dell'autoveicolo, destinate a logorio per l'uso: tali interventi devono avvenire nel numero e con la frequenza



indicata dal costruttore o dalle regole prudenziali suggerite dalla tecnica, al fine di assicurare la funzionalità e la sicurezza del veicolo e/o dalla ditta locataria per gli autoveicoli in leasing;

• per manutenzione straordinaria, l'insieme degli interventi volti alla messa a punto, alla conservazione o al ripristino della funzionalità del veicolo, alla sostituzione di parti logore o difettose, che non rientrino nella definizione di "manutenzione ordinaria".

**29.2** E' compito dell'Utilizzatore avvisare il Referente Responsabile d'Ambito della necessità di eventuali rabbocchi, piccole riparazioni o di altri interventi conseguenti al verificarsi di guasti sia alle parti meccaniche o elettriche sia alla carrozzeria degli automezzi assegnati.

**29.3** Il Referente Responsabile d'Ambito porterà il mezzo:

1. se di proprietà, all'officina appaltatrice indicata, e dopo l'esecuzione dell'intervento, lo ritirerà e trasmetterà al Responsabile la bolla di accompagnamento, rilasciata dall'officina e vistata dallo stesso Utilizzatore per regolare esecuzione;
2. se in noleggio, ai "Centri di Servizio" indicati dalla ditta locatrice, e dopo l'esecuzione dell'intervento, lo ritirerà e trasmetterà al Responsabile la bolla di accompagnamento, rilasciata dall'officina e vistata dallo stesso Utilizzatore per regolare esecuzione.

### **Art. 30 - Riparazioni durante i viaggi di servizio**

**30.1** Durante i viaggi di servizio, in caso di avaria, il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli deve darne tempestiva comunicazione al Referente Responsabile d'Ambito. Limitatamente agli autoveicoli di proprietà, ove non sia possibile far effettuare la riparazione alle ditte appaltatrici con l'ASP gli anzidetti Responsabili possono disporre la riparazione del mezzo presso ditte esterne con oneri a carico dell'Azienda, sempreché tale riparazione consenta la tempestiva ripresa del viaggio di servizio. Tale intervento deve essere autorizzato Referente Responsabile d'Ambito.

**30.2** In caso di difetto di tale autorizzazione o di autorizzazione negata, l'eventuale differenza tra il corrispettivo dovuto e quello che l'Azienda avrebbe pagato rivolgendosi alla ditta appaltatrice/convenzionata è posto a carico dell'utilizzatore che ha fatto effettuare la riparazione.

**36.3** Nel caso l'avaria si verifichi ad un autoveicolo in noleggio, l'utilizzatore, dopo aver accertato che il contratto prevede il servizio gratuito di "Soccorso stradale", potrà usufruire del traino dal punto di fermo fino ad un Centro di Servizio.

### **Art. 31 - Custodia e pulizia degli autoveicoli**

**31.1** Fermo quanto stabilito con apposita deliberazione del Direttore Generale ASP di approvazione delle "Linee Guida operative relative alla pulizia ed alla sanificazione delle autoambulanze" aziendali, il lavaggio degli automezzi va effettuato presso ditte appaltatrici quando si rende necessario a parere del Referente Responsabile d'Ambito.



### **Art. 32 - Rifornimenti**

**32.1** L'utilizzatore dell'autoveicolo deve provvedere, tramite fuel card abbinata all'automezzo assegnato, ai rifornimenti di carburante presso gli esercizi convenzionati, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura.

Il rifornimento da parte degli autisti avverrà obbligatoriamente tramite la colonnina "fai da te".

**32.2** Ogni fuel card:

- a) riporta il numero di targa dell'autoveicolo a cui è assegnata;
- b) è munita di un Codice Segreto (PIN) che deve essere noto soltanto alla persona autorizzata all'utilizzo della card;
- c) deve essere utilizzata esclusivamente per effettuare il rifornimento dell'autoveicolo al quale è destinata: l'utilizzo improprio della stessa comporterà addebiti pecuniali/disciplinari nei confronti del soggetto consegnatario/assegnatario.

**32.3** Il rifornimento è effettuato utilizzando la fuel card, avendo cura di digitare il numero di km riportato dal tachigrafo del veicolo al momento del rifornimento. Le ricevute rilasciate dal distributore di carburante, attestanti l'importo, debitamente firmate dal conducente del mezzo, dovranno essere allegate ai libretto di marcia/ check list e con questo conservate per gli opportuni controlli e verifiche. La liquidazione delle relative fatture sarà effettuata dal Referente-Responsabile d'Ambito/ Direttore del DIRES a cui i centri di utilizzo/referente responsabile di ambito, trasmetteranno copia del libretto di marcia/check list completo degli scontrini del carburante.

**32.4** Per i rifornimenti che, per motivi documentabili e straordinari, dovessero essere effettuati senza l'utilizzo della fuel card, l' utilizzatore dovrà farsi rilasciare dal gestore idonea ricevuta sulla quale sarà indicata la targa dell'automezzo, i chilometri e il nominativo del dipendente che, infine, vi apporrà la propria firma. Lo stesso utilizzatore curerà personalmente la liquidazione della somma dovuta o tramite pagamento diretto e successivo rimborso ovvero consegnando la ricevuta alla cassa economale del proprio Centro di Utilizzo/Dipartimento.

**32.5** La mancanza o incompletezza di uno solo dei dati comporta l'impossibilità di procedere al pagamento o al rimborso. Le spese saranno addebitate direttamente all'utilizzatore.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, è cura dell'utilizzatore riconsegnare l'auto con una quantità di carburante sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

### **Art. 33- Copertura Assicurativa**

**33.1** Gli autoveicoli sia di proprietà sia in locazione sono assicurati per i seguenti rischi:responsabilità civile, anche per i trasportati.

**33.2** I conducenti sono assicurati obbligatoriamente contro gli infortuni derivanti dall'uso del mezzo.



#### **Art. 34 - Furto**

**34.1** In caso di furto del veicolo, o di parte degli accessori dello stesso, il conducente, o il personale addetto alla conduzione, provvede:

- a segnalare tempestivamente l'accaduto al Referente Responsabile d'Ambito;
- a sporgere immediata denuncia alle Autorità competenti.

#### **Art. 35 - Interventi in caso di sinistro**

**35.1** In caso di incidente stradale in cui sia coinvolto un autoveicolo dell'Azienda è necessario richiedere l'intervento della Forza Pubblica nel caso vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

**35.2** Il conducente, o il personale addetto alla conduzione, acquisisce i dati di identificazione dei soggetti e dei veicoli coinvolti nel sinistro e degli eventuali testimoni e provvede a darne immediata comunicazione al Referente Responsabile dell'Ambito interessato, ed al rientro, fornisce una dettagliata relazione scritta sulla dinamica dell'evento, su eventuali danni a persone o cose del comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

**35.3** Per quanto attiene gli autoveicoli di proprietà il Referente Responsabile d'Ambito dispone, per il tramite del competente Ufficio Legale dell'Azienda, la denuncia alla società assicuratrice secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter successivamente far eseguire le riparazioni necessarie.

**35.4** Nel caso in cui nel sinistro venga coinvolto un autoveicolo in locazione si seguiranno le indicazioni sancite nel contratto di locazione e fornite dal Dirigente del Centro di Utilizzo/Direttore del DIRES.

**35.5** La presente disciplina può essere derogata nei casi di urgenza che siano successivamente debitamente comprovati.

#### **Art. 36- Autoveicoli non di proprietà dell'Azienda**

**36.1** Gli autoveicoli noleggiati non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto, la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) è a carico della ditta proprietaria secondo le modalità ed i termini di operatività del noleggio.

**36.2** Il canone di noleggio usualmente comprende:

- copertura assicurativa;
- servizio assistenza sinistri;
- soccorso stradale;
- manutenzione ordinaria e straordinaria (da effettuarsi scrupolosamente seguendo le indicazioni contenute nel libretto istruzioni presente su ogni veicolo presso);
- sostituzione pneumatici;



- gestione adempimenti di legge (revisioni);
- riparazioni di carrozzeria;

a tal fine, il fornitore assicura la presenza di una rete di "Centri di Servizio" (punti di assistenza convenzionati) che forniscono, agli autoveicoli noleggiati, interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione, interventi di carrozzeria, di assistenza pneumatici o qualsiasi altro intervento risulti necessario.

**36.3** Nel caso in cui si proceda a eseguire interventi, o comunque a sostenere spese per servizi già compresi nel canone di noleggio, il Referente Responsabile di Ambito rispondere personalmente della spesa impropriamente sostenuta dall'Azienda.

**36.4** L'utilizzatore è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, tanto in ordine alla gestione/conduzione degli automezzi (mantenimento degli stessi in buono stato di funzionamento), quanto in ordine alle norme comportamentali relative al rispetto del Codice della Strada.

**36.5** Il Referente Responsabile d'Ambito curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con specifico riferimento all'osservanza degli obblighi contrattuali.

#### **Art. 37 - Norme transitorie e finali**

**37.1** Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari/ordini di servizio) disciplinanti la materia anche antecedenti al presente Regolamento, purché con esso compatibili: nel caso contrario le stesse si intendono automaticamente modificate.

**37.2** Sono previsti controlli ispettivi a campione da parte della U.O. Internal Audit e Controllo ispettivo e del Referente Responsabile d'Ambito sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione dei libretti di marcia/check list e sul possesso e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi.

**37.3** L'Azienda si riserva, qualora riscontri un irregolare e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori alle norme del presente Regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge.

**37.4** I Referenti Responsabili per Ambito Territoriale dell'Azienda e del D.I.R.E.S. dovranno curare la diffusione del presente Regolamento all'atto della sua adozione, nonché in qualsiasi momento sia ritenuto opportuno e necessario affinché le norme in esso contenute vengano scrupolosamente osservate anche dai vari utilizzatori dello stesso automezzo.

**37.5** Per tutto quanto non previsto o disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme e disposizioni di legge in materia.

**37.6** I contratti di manutenzione degli automezzi già in essere si intendono confermati sino alla naturale scadenza degli stessi.





**Art. 38 - Entrata in vigore**

**38.1** Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo telematico dell'Azienda della deliberazione del Direttore Generale di adozione, che, pertanto, ne diviene parte integrante e sostanziale.