

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL  
FUNZIONAMENTO DEL PARCO AUTO  
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 1  
DI SASSARI**

# INDICE

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Premessa

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Parco macchine aziendale

## TITOLO II – COMPETENZE E ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOMEZZI

Art. 3 – Competenze del Servizio Affari Generali e Comunicazione

Art. 4 – Organizzazione del Settore Autoparco

Art. 5 – Assegnazione dei veicoli

Art. 6 – Adempimenti del Servizio assegnatario

Art. 7 – Utilizzo dei veicoli

Art. 8 – Responsabilità del conducente del veicolo

Art. 9 – Verifica sull'utilizzo dei veicoli

## TITOLO III – GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI

Art. 10 – Manutenzione ordinaria, straordinaria e revisione dei veicoli

Art. 11 – Rifornimento di carburante

Art. 12 – Procedure da adottare in caso di sinistro – danno all'autoveicolo

Art. 13 – Custodia e furto del veicolo

## TITOLO IV – SANZIONI E CONTROLLI

Art. 14 – Contravvenzioni

Art. 15 – Inosservanza e disposizioni

## TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Entrata in vigore

Art. 17 – Rinvio

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **PREMESSA**

Per l'espletamento dei servizi istituzionali, l'Azienda Sanitaria Locale N. 1 di Sassari ha a disposizione un parco autoveicoli sia di proprietà sia detenuti sulla base di altro titolo.

La gestione del parco mezzi è di competenza del Servizio Affari Generali e Comunicazione che realizza tale attività per mezzo del Settore Autoparco e di Referenti appositamente individuati presso le strutture dei Presidi Ospedalieri e Distretti di Sassari, Alghero e Ozieri.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo degli automezzi in dotazione all'Azienda, nel rispetto dei principi e delle indicazioni del D.P.C.M. del 3 agosto 2011 "Utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza da parte delle pubbliche amministrazioni" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 14 settembre 2011, n. 214, al fine di assicurarne una gestione razionale, improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, che consenta l'ottimale soddisfacimento delle diversificate esigenze istituzionali di mobilità.

Il Regolamento in vigore è obbligatorio per tutti gli appartenenti all'Azienda e per coloro che sulla base di particolari rapporti di lavoro, collaborazioni, incarichi, convenzioni, ecc. fanno uso dei veicoli dell'Azienda. Specifiche competenze o autorizzazioni saranno disposte dal Responsabile del Servizio Affari Generali e Comunicazione.

### **ART. 1 – DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- **Automezzi di proprietà dell'Azienda** (autovetture, furgoni, pulmini, ambulanze, auto mediche, ecc.): 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, furgoni, pulmini, ambulanze, auto mediche, ecc.): sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del noleggio.
- **Responsabile del Servizio assegnatario dei mezzi**: si intende il Responsabile del Servizio aziendale che ha in consegna gli automezzi e risponde del corretto ed adeguato utilizzo degli stessi.
- **Referente responsabile dei mezzi in dotazione al Servizio assegnatario**: si intende il dipendente incaricato dal Responsabile di Servizio assegnatario della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla tenuta degli stessi. Il Referente è incaricato dal Responsabile di Servizio di mantenere i rapporti con l'Autoparco.

- **Utilizzatori:** sono coloro che utilizzano il mezzo per gli scopi e con le modalità previste dal presente Regolamento.

## **ART. 2 - PARCO MACCHINE AZIENDALE**

Il fabbisogno di automezzi e mezzi speciali è determinato annualmente mediante deliberazione del Direttore Generale della ASL, su proposta del Servizio Contratti Appalti e Acquisti, in relazione al “Piano annuale” predisposto dal Servizio Affari Generali e Comunicazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dai vari Responsabili di Servizio.

Il parco macchine aziendale è costituito da automezzi di proprietà dell’Azienda (autovetture, furgoni, pulmini, ambulanze, auto mediche, ecc.), costituenti il patrimonio dell’Azienda, e da automezzi non di proprietà dell’Azienda (autovetture, furgoni, pulmini, ambulanze, auto mediche, ecc.), non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all’Azienda secondo la formula del noleggio senza conducente.

L’acquisto o il noleggio degli automezzi sono deliberati dal Direttore Generale, su proposta del Servizio Contratti Appalti e Acquisti, in relazione al “Piano annuale” predisposto dal Servizio Affari Generali e Comunicazione.

## **TITOLO II COMPETENZE E ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOMEZZI**

### **ART. 3 – COMPETENZE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE**

Il Servizio Affari Generali e Comunicazione, di concerto con il Settore Autoparco, provvede agli adempimenti amministrativi di seguito elencati:

- la predisposizione del “Piano annuale” di consegna degli automezzi ai Servizi assegnatari;
- le pratiche relative all’immatricolazione di nuovi veicoli e alla demolizione di quelli dismessi;
- il pagamento dei canoni di leasing e noleggio dei relativi veicoli;
- il pagamento della tassa di proprietà dei veicoli;
- l’acquisizione e distribuzione dei contrassegni e certificato di assicurazione;
- l’acquisizione e distribuzione delle tessere carburante;
- l’assegnazione dei veicoli e la consegna degli stessi;
- le pratiche conseguenti a riparazioni e manutenzioni in officina.

#### **ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE AUTOPARCO**

**1. Il Settore Autoparco è afferente al Servizio Affari Generali e Comunicazione** ed è strutturato territorialmente nei Distretti di Sassari, Alghero e Ozieri. Il servizio di Autoparco è svolto nelle sedi operative di:

- Sassari, via Rizzeddu 21/b.
- Alghero, viale I Maggio, 2 (c/o Ospedale Marino).
- Ozieri, Regione San Nicola.

#### **2. Presso le suddette sedi operative vengono curati i seguenti adempimenti:**

- consegna degli automezzi ai Servizi assegnatari secondo il Piano annuale predisposto dal Servizio Affari Generali e Comunicazione;
- custodia delle seconde chiavi dei veicoli;
- controllo sulla regolarità della documentazione di bordo inerente la circolazione dei veicoli (Libretto di circolazione, tagliando di assicurazione, bollo auto, *card* carburante) e sulla dotazione dei dispositivi di viaggio previsti dalla normativa vigente (triangolo, giubbini segnaletici, ecc);
- programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- programmazione delle revisioni periodiche;
- controlli periodici sullo stato generale dei mezzi aziendali al fine del loro mantenimento in efficienza;
- effettuazione dei lavaggi auto nel rispetto delle procedure indicate;
- aggiornamento *data base* relativi agli interventi effettuati su ciascun mezzo aziendale;
- verifica e controlli relativamente ai consumi di carburante e consegna ai Responsabili dei Servizi assegnatari delle *card* carburante e dei PIN;
- ogni altro adempimento che in base al presente Regolamento ricade nella competenza del Settore Autoparco.

#### **ART. 5 – ASSEGNAZIONE DEI VEICOLI**

L'Assegnazione dei mezzi aziendali per lo svolgimento di servizi istituzionali e di rappresentanza è disposta a seguito dell'approvazione e deliberazione da parte del Direttore Generale del "Piano annuale" presentato dal Servizio Affari Generali e Comunicazione di concerto con il Settore Autoparco. I Servizi assegnatari riceveranno gli automezzi in via esclusiva per un anno, mentre resteranno a disposizione dell'Autoparco un numero limitato di veicoli per eventuali assegnazioni occasionali e urgenti.

**a. Assegnazione esclusiva**

In relazione al Piano annuale, sono assegnati in via esclusiva ai Servizi che ne fanno richiesta i veicoli aziendali per lo svolgimento di servizi istituzionali essenziali. Sono altresì assegnati in via esclusiva alla Direzione Generale, Direzione Amministrativa e Direzione Sanitaria i veicoli aziendali di rappresentanza.

Per l'assegnazione dei veicoli a scopo istituzionale, i Responsabili dei Servizi devono presentare formale richiesta attraverso l'apposito modulo (MOD03) indicando: il tipo di mezzo necessario, il servizio da svolgere, l'area territoriale interessata, il tempo medio di utilizzo settimanale, il numero dei chilometri che si prevede saranno percorsi in un anno, e ogni altra motivazione utile.

Al momento della consegna del veicolo, il Responsabile del Servizio assegnatario deve firmare apposito verbale redatto secondo le modalità stabilite per la tenuta del patrimonio mobiliare (MOD02). L'avvenuta consegna deve essere annotata anche nel "Libretto di marcia" del veicolo (MOD01).

**b. Assegnazione occasionale**

Eccezionalmente e in casi di urgenza, l'assegnazione degli automezzi può essere effettuata dall'Autoparco in via temporanea per il tempo strettamente necessario alle contingenti esigenze di servizio. Sarà cura dell'Autoparco stabilire le reali necessità sulla base delle richieste formulate.

Le richieste devono essere inoltrate all'Ufficio Autoparco attraverso l'apposito modulo (MOD04). Al momento della consegna deve essere compilato dal richiedente il modulo (MOD05). L'utilizzatore deve inoltre compilare il "libretto di marcia" in dotazione a ciascun veicolo (MOD01).

Al momento della riconsegna per fine utilizzo del veicolo, il personale addetto dell'Autoparco provvede al controllo delle condizioni dello stesso apponendo il visto di regolarità sul modulo (MOD01). Nel caso in cui, invece, si riscontri un danno al veicolo, l'utilizzatore deve compilare il modulo (MOD07) secondo quanto stabilito dall'art. 12 del presente Regolamento.

**c. Divieto di utilizzo delle macchine aziendali per fini non istituzionali**

I mezzi aziendali non possono essere utilizzati in alcun modo per fini o scopi non istituzionali. È vietato l'uso delle auto aziendali per motivi personali e privati o per scopi estranei a quelli dell'ufficio. **L'auto aziendale non può essere in alcun modo utilizzata per recarsi dall'abitazione privata all'ufficio e/o alla sede di servizio.**

Non è consentito altresì l'utilizzo dei mezzi aziendali per spostamenti relativi alla partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, docenza e tutoraggio. Per tali attività il dipendente dovrà fare uso del mezzo proprio e potrà rivolgersi al suo diretto Responsabile di Servizio per la richiesta di eventuali rimborsi spese, se preventivamente autorizzati.

## **ART. 6 – ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO ASSEGNATARIO**

1. Al Responsabile del Servizio assegnatario di automezzi è assegnata la gestione completa dell'uso del veicolo, le decisioni in merito alle priorità di utilizzo, la vigilanza sulla regolarità del loro utilizzo e la custodia degli automezzi stessi.

2. Il Responsabile del Servizio assegnatario di automezzi è tenuto al rispetto dei seguenti adempimenti:

- comunicazione del nominativo del Referente incaricato di intrattenere i rapporti con l'Autoparco, individuato possibilmente fra quelli che utilizzano il mezzo;
- vigilanza affinché l'automezzo, le relative chiavi ed i documenti di obbligo di bordo (bollo, assicurazione, libretto di circolazione, carta carburante) nonché i dispositivi di viaggio previsti dalla normativa vigente (triangolo, giubbini segnaletici, ecc), siano custoditi nei luoghi e con le modalità previste;
- comunicazione formale all'Autoparco dell'eventuale smarrimento di documenti, chiavi, ecc., nonché la segnalazione di eventuali sinistri;
- verifica sul possesso della patente di guida in corso di validità da parte dell'utilizzatore del veicolo;
- trasmissione mensile del numero di chilometri effettuali da ogni autovettura;
- controllo sul rifornimento del carburante presso le stazioni di servizio convenzionate;
- verifica sulla correttezza della compilazione del "libretto di marcia";
- ogni altro adempimento stabilito dal presente Regolamento.

## **ART. 7 – UTILIZZO DEI VEICOLI**

1. Gli automezzi devono essere utilizzati esclusivamente dal personale autorizzato in servizio presso l'Azienda nel rispetto delle vigenti norme del codice della strada;

2. Ogni automezzo è dotato di un libretto di marcia (MOD01) nel quale sono riportati ad ogni uscita:

- la data, l'ora di partenza e di ritorno;
- reparto o servizio;
- il motivo del servizio e/o l'itinerario percorso;
- i chilometri iniziali e finali, i chilometri percorsi;
- l'eventuale rifornimento;
- il nome, il cognome e la matricola del conducente;
- le anomalie eventualmente riscontrate nel funzionamento del veicolo.

3. Il Responsabile del Servizio cui è assegnato il veicolo risponde della regolare gestione dell'uso dello stesso e deve adempiere alle disposizioni a lui assegnate dal presente Regolamento.

4. È vietato, in assenza di specifica e motivata autorizzazione, custodire il veicolo assegnato presso la propria abitazione o presso una sede diversa da quella di assegnazione. Pertanto, al termine dell'utilizzo giornaliero, il veicolo assegnato dovrà essere parcheggiato dal conducente nell'area di sosta prestabilita.

5. Il conducente, al momento del ritiro dell'automezzo, è tenuto a verificare le condizioni di efficienza del veicolo in tutte le sue parti (carrozzeria, motore, interni), nonché la regolarità dei documenti richiesti per la circolazione (libretto di circolazione aggiornato con riferimento alle norme che regolano la revisione dei veicoli, validità dell'assicurazione secondo quanto prescritto dal Codice della Strada, bollo).

6. Il conducente deve avere la massima cura nell'uso dell'automezzo e rispondere degli eventuali danneggiamenti a lui imputabili in caso di negligenza, imperizia, dolo o colpa. In tal caso, a seguito dell'accertamento di eventuale responsabilità, la franchigia sarà a carico del conducente o dei Servizi di assegnazione.

7. Eventuali sinistri, anomalie o danni agli autoveicoli, sia relativi alla parte meccanica sia agli interni o alla carrozzeria, devono essere immediatamente comunicati al Responsabile della struttura cui il mezzo è assegnato e all'Autoparco utilizzando l'apposita modulistica (MOD07). In caso di mancata segnalazione di danno all'autoveicolo, i costi di riparazione saranno a carico dei Servizi assegnatari degli automezzi.

#### **ART. 8 – RESPONSABILITÀ DEL CONDUCENTE DEL VEICOLO**

1. Ogni conducente è tenuto alla corretta compilazione del foglio di viaggio inerente il libretto di marcia in dotazione al veicolo (MOD01), al fine di consentire in ogni momento l'individuazione dell'utilizzatore e determinare mensilmente l'esatto numero di chilometri percorsi. Copia del libretto di marcia deve essere consegnata mensilmente all'Autoparco.

2. In particolare, prima di ogni utilizzo, il conducente è tenuto a:

- controllare il funzionamento di tutte le luci, del tergicristallo, del lavavetri e delle spie della strumentazione;

- accertarsi della presenza e della funzionalità del triangolo e giubbino di emergenza;

- verificare il livello di olio del motore, del liquido di raffreddamento e dei freni;

- verificare accuratamente lo stato dei pneumatici;

- controllare la regolarità dei documenti della vettura: carta di circolazione, certificato e tagliando di assicurazione. Verificare che sia stata fatta la revisione periodica.

3. Il conducente del veicolo è responsabile della mancata osservanza delle norme del Codice della Strada e pertanto sarà obbligato a rispondere personalmente del pagamento di eventuali ammende e dovrà produrre agli uffici dell'Autoparco copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento della sanzione. In caso di mancata identificazione del conducente del veicolo, la responsabilità di eventuali inosservanze ricadrà sul Servizio assegnatario del veicolo.



4. Nell'assegnazione temporanea di veicoli, il conducente deve consegnare il foglio di viaggio e il modulo di consegna, regolarmente compilati e sottoscritti, agli uffici dell'Autoparco.

5. Il conducente dei veicoli di Rappresentanza è ugualmente obbligato a compilare e firmare il foglio di viaggio del libretto di marcia e consegnare copia dello stesso mensilmente agli uffici dell'Autoparco (MOD01).

6. Il conducente è tenuto a mantenere il veicolo con decoro, garantendo la pulizia e l'ordine. In caso di negligenza, la pulizia del mezzo sarà a carico dell'utilizzatore.

7. In caso di foratura, l'utilizzatore del veicolo dovrà provvedere alla sostituzione del pneumatico e alla tempestiva comunicazione del danno all'Autoparco, che predisporrà gli atti per la riparazione.

#### **ART. 9 – VERIFICA SULL'UTILIZZO DEI VEICOLI ASSEGNATI AI VARI SERVIZI**

1. L'Ufficio Autoparco può svolgere in qualunque momento controlli e verifiche sulla corretta gestione dei veicoli assegnati e sull'impiego delle carte carburante. Allo scopo, i Servizi assegnatari devono prestare la massima collaborazione e produrre ogni documentazione richiesta.

2. A seguito dell'attività di verifica deve essere prodotto apposito verbale.

3. Trimestralmente l'Ufficio Autoparco predispone una relazione corredata dei dati statistici per ciascun automezzo in merito a:

- chilometri percorsi;
- consumi di carburante;
- spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- eventuali sinistri e danni al veicolo;
- violazioni al codice della strada.

La raccolta dei dati statistici ha come fine principale il mantenimento dei veicoli nella condizione di sicurezza e di efficienza, ma ha anche lo scopo di razionalizzare l'utilizzo dei veicoli in funzione della predisposizione del Piano annuale di assegnazione degli stessi.

### **TITOLO III GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI**

#### **ART. 10 – MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E REVISIONE DEI VEICOLI**

1. Gli autoveicoli, che concorrono a costituire il patrimonio dell'Azienda e sono a tutti gli effetti strumenti per la realizzazione delle attività istituzionali, devono essere mantenuti in buono stato di conservazione ed efficienza anche per la sicurezza e l'incolumità degli utilizzatori e di terzi.

2. La ASL individua, attraverso procedure di evidenza pubblica, le officine convenzionate dove sarà possibile effettuare ogni manutenzione ordinaria e/o interventi di natura straordinaria dei veicoli.

3. Per tutti i lavori di manutenzione relativi al buon funzionamento dell'automezzo, il Referente responsabile di ciascun Servizio assegnatario deve rivolgersi al personale dell'Ufficio Autoparco che provvederà a dare corso agli adempimenti necessari alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli, tra cui la revisione periodica dell'automezzo in consegna.

4. Il lavaggio degli automezzi va effettuato presso ditte convenzionate individuate attraverso procedura di gara. Nel caso in cui le ditte convenzionate siano impossibilitate a svolgere il lavaggio dell'automezzo, il conducente potrà rivolgersi ad altre ditte diverse indicate dall'Autoparco su autorizzazione del Responsabile del Servizio Affari Generali e Comunicazione.

#### **ART. 11 – RIFORNIMENTO DI CARBURANTE**

Il rifornimento di carburante deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda. Ciascun veicolo ha in dotazione una "carta magnetica" per il rifornimento del carburante alla quale è associato un PIN.

La carta magnetica unitamente al PIN sono consegnati dal Settore Autoparco al Referente del Servizio assegnatario, il quale dovrà avere cura di custodirli in luogo sicuro e di affidarli al conducente del veicolo aziendale al momento del rifornimento carburante. Il Referente del Servizio assegnatario è deputato alla verifica del corretto utilizzo della carta.

Il conducente cui è affidata la carta non può assolutamente cederla a conducenti di altre autovetture o a terzi, ma deve tenerla custodita in luogo sicuro e riconsegnarla a fine utilizzo al Referente del Servizio. La carta magnetica non può essere lasciata all'interno dell'autoveicolo.

Il conducente utilizzatore della carta magnetica, una volta effettuato il rifornimento di carburante, dovrà avere cura di prendere in consegna lo scontrino ricevuto dal distributore e riportarvi sul retro il numero di targa del veicolo, il proprio nome e cognome con la firma. Lo scontrino andrà poi consegnato al Referente del Servizio assegnatario, il quale dovrà provvedere mensilmente alla consegna di tutti gli scontrini al personale degli uffici dell'Autoparco.

Il conducente in possesso della carta magnetica carburante, in caso di smarrimento o furto, deve informare immediatamente il Referente del Servizio, il quale dovrà darne tempestiva comunicazione scritta all'Autoparco.

Nel caso di assegnazione temporanea del veicolo da parte del Settore Autoparco, il conducente cui è consegnato il mezzo riceverà dall'Autoparco la carta magnetica e il PIN e dovrà provvedere egli stesso al rifornimento del carburante. Una volta effettuato il rifornimento, dovrà prendere in consegna lo scontrino

ricevuto dal distributore, riportarvi sul retro il numero di targa del veicolo, il proprio nome e cognome con la firma, e consegnarlo all'Autoparco a fine utilizzo del veicolo.

L'utilizzo improprio della carta magnetica carburante sarà punito secondo le vigenti normative di legge.

## **ART. 12 – PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI SINISTRO – DANNO ALL'AUTOVEICOLO**

In caso di sinistro con mezzi della ASL, il conducente dovrà adottare il seguente comportamento:

### **1) incidente con coinvolgimento di altri soggetti**

**a)** in caso di accordo tra i soggetti coinvolti nel sinistro sulla dinamica dello stesso, il conducente può procedere alla sola compilazione del modello CID, che dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti. Copia del CID deve essere consegnata nelle 24 (ventiquattro) ore successive al Referente del Servizio, il quale dovrà provvedere, per l'adozione degli adempimenti conseguenti, a darne comunicazione scritta all'Autoparco e a trasmettere la documentazione al Servizio Affari Generali e Comunicazione.

**b)** in caso di mancato accordo, il conducente dovrà chiedere l'intervento degli organi di polizia ed inviare una relazione sul sinistro, per l'adozione degli adempimenti conseguenti, al Dirigente del Servizio Affari Generali e Comunicazione e al Responsabile del Servizio assegnatario entro le 24 ore successive, salvo impedimenti derivanti dalle conseguenze dell'incidente.

### **2) incidente che non coinvolge altri soggetti**

Il conducente dovrà compilare una relazione dettagliata dell'incidente, debitamente sottoscritta, utilizzando il modulo (MOD07). La relazione unitamente al modulo devono essere consegnati entro 48 ore dall'incidente al Responsabile Servizio Affari Generali e Comunicazione e al Responsabile del Servizio assegnatario del mezzo.

Qualora ciò non avvenga, il conducente ultimo utilizzatore è responsabile dei danni alla carrozzeria o all'interno che venissero evidenziati da controlli eseguiti sull'automezzo, rispondendo personalmente dei danni che saranno rilevati.

In caso di accertamento di casi di dolo o colpa grave nell'uso di automezzi, al dipendente saranno addebitati i danni rilevati nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Nella eventualità di danni all'autoveicolo non segnalati per i quali non si sia individuato il conducente ultimo utilizzatore, la responsabilità ricade sul Responsabile del Servizio assegnatario.

#### **ART. 13 - CUSTODIA E FURTO DEL VEICOLO**

Ogni qualvolta si lasci 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 dell'automezzo, il Responsabile del Servizio assegnatario è tenuto a presentare tempestivamente denuncia all'Autorità competente e a redigere dettagliata relazione scritta inerente il fatto da presentare ai Responsabili dei Servizi Affari Generali e Comunicazione, Legali e del Patrimonio per gli adempimenti di rispettiva competenza.

È vietato, in assenza di specifica e motivata autorizzazione, custodire il veicolo assegnato presso la propria abitazione o presso una sede diversa da quella di assegnazione. Pertanto, al termine dell'utilizzo giornaliero, il veicolo assegnato dovrà essere parcheggiato dal conducente nell'area di sosta prestabilita.

### **TITOLO IV SANZIONI E CONTROLLI**

#### **ART. 14 - CONTRAVVENZIONI**

Tutte le infrazioni al codice della strada notificate all'ASL n. 1 di Sassari saranno trasmesse dal Servizio Affari Generali e Comunicazione al Responsabile del Servizio assegnatario che dovrà provvedere conseguentemente a notificare il verbale stesso al dipendente che ha commesso l'infrazione.

Il conducente del mezzo dovrà provvedere direttamente al pagamento dell'ammenda ovvero, laddove sussistano fondati motivi, predisporre una dettagliata relazione in merito al fatto sanzionato, che dovrà essere trasmessa al Servizio Affari Legali al fine di poter presentare ricorso agli organi competenti nei termini previsti dal verbale stesso. Copia di tale documentazione dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Generali e Comunicazione.

Qualora dalla documentazione in atti non sia possibile risalire al conducente del mezzo responsabile dell'infrazione al codice della strada, risponderà della multa il Responsabile del Servizio cui è assegnato l'automezzo.

#### **ART. 15 - INOSSERVANZA DI DISPOSIZIONI**

Il Settore Autoparco, per le assegnazioni occasionali, e i Dirigenti dei Servizi assegnatari, per le assegnazioni esclusive, assumono la responsabilità che il conducente dell'autoveicolo sia persona abilitata alla guida secondo le norme del codice della strada, sia dipendente della ASL N. 1 di Sassari, e sia autorizzato formalmente.

In caso di inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento, il Responsabile del Servizio assegnatario dovrà segnalare al Servizio Affari Generali e Comunicazione eventuali provvedimenti disciplinari ritenuti necessari.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio, secondo le disposizioni vigenti.

### **ART. 17 – RINVIO**

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