



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000109
DATA: 25/05/2023 17:51
OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DELL'AZIENDA USL DI IMOLA.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Paola Petocchi - UO ECONOMATO E LOGISTICA che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [11-03-01]

DESTINATARI:

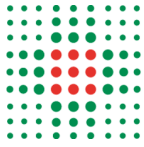
- Collegio sindacale
- UO ECONOMATO E LOGISTICA

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000109_2023_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Neri Andrea; Petocchi Paola; Rossi Andrea	11B6CF364802752964B1997CD420B239D F734EF3E524EA0CFC7F056475051633
DELI0000109_2023_Allegato1.pdf:		A5369E423E22528401987693665A57465D 2921749EFA9655FB86F2CC68FAFB9B



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DELL' AZIENDA USL DI IMOLA.

IL DIRETTORE GENERALE

- richiamata la deliberazione n. 81 del 31 gennaio 1996 regolarmente esecutiva, ad oggetto "Approvazione del regolamento per la gestione degli automezzi e motomezzi di proprietà dell'Azienda U.S.L.";
- richiamata altresì la deliberazione n. 172 del 27 novembre 2015 ad oggetto "Regolamento dell'Azienda U.S.L. di Imola per la gestione delle immobilizzazioni materiali e immateriali ad uso istituzionale";
- vista la procedura aziendale ad oggetto " Consegna dei beni e inventariazione fisica" del dicembre 2015
- preso atto che l'Azienda USL ha aderito ad un accordo quadro CONSIP avente ad oggetto la fornitura di veicoli in noleggio a lungo termine senza conducente per le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, commi 3 e 4 lettera A) - D. Lgs. 50/2016;
- preso atto altresì che è stato emesso ordine di fornitura e che la maggior parte dei mezzi è già in uso all' Azienda USL di Imola;
- verificato che il regolamento per la gestione degli automezzi e motomezzi di proprietà dell'Azienda U.S.L. attualmente in vigore, risulta ormai datato e non contempla l'utilizzo di mezzi a noleggio senza conducente;
- ritenuto quindi opportuno adottare un nuovo regolamento rispondente alla normativa vigente ed alla nuova composizione del parco automezzi aziendale;

Delibera

1. di adottare il regolamento per la gestione del parco automezzi dell'Azienda USL di Imola allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente regolamento annulla e sostituisce quello in essere adottato con deliberazione n. 81 del 31 gennaio 1996;
3. di procedere alla pubblicazione del regolamento per la gestione del parco automezzi dell'Azienda USL di Imola sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione competente
4. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 18, comma 4, della L.R. n. 9/2018

Responsabile del procedimento:
Maria Lia Zanotti

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DELL'AUSL DI IMOLA

Capo I Disposizioni Generali

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi di servizio a disposizione dell'AUSL di Imola (di seguito denominata Azienda) secondo quanto disposto dalla legge e dagli accordi nazionali collettivi di lavoro. L'Azienda per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco automezzi formato da mezzi in proprietà e mezzi in noleggio, la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa.

Gli automezzi aziendali devono essere impiegati solo ed esclusivamente per l'espletamento dei soli fini istituzionali, da personale autorizzato, dipendente o non dipendente legittimato, in base a specifici atti autorizzativi, convenzioni ecc. (es. Associazioni di volontariato).

Il ricorso a mezzi privati, di proprietà dei dipendenti, è considerato evenienza eccezionale ed è disciplinato dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

L'utilizzo degli automezzi aziendali deve essere effettuato, con la diligenza e la cura del "buon padre di famiglia". Chiunque venga meno a tale dovere è passibile di sanzione disciplinare, in conformità a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda USL di Imola approvato con atto deliberativo del Direttore Generale n.112 del 25/05/2018, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n.62/2013.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- Automezzi di proprietà dell'Azienda : beni mobili regolarmente iscritti e descritti nel registro dell'inventario costituenti il patrimonio dell'Azienda (compresi anche gli automezzi acquisiti con donazioni da privati)
- Automezzi a noleggio : beni mobili regolarmente iscritti e descritti nel registro dell'inventario, ma non costituenti il patrimonio dell'Azienda che vengono concessi da una Ditta aggiudicataria di un appalto a titolo di noleggio a lungo termine e senza conducente
- Responsabili dei Servizi assegnatari dei mezzi: si intendono i Direttori di UU.OO. aziendali che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo degli stessi.
- Utilizzatori (conducenti) : coloro che utilizzano il mezzo per gli scopi e con le modalità previste dal presente regolamento.

Capo II Acquisto / noleggio automezzi

Art. 3 – Acquisto / noleggio e assegnazione automezzi

L'acquisto / noleggio degli automezzi aziendali è curato dall'UO Economato e Logistica con le modalità previste dalla vigente normativa in materia, nell'ambito della programmazione annuale in relazione alle necessità dei servizi utilizzatori, fatte salve esigenze straordinarie, e nei limiti delle risorse aziendali.

Art. 4- Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto di acquisto di tutti gli automezzi l'UOEL provvederà agli adempimenti di legge per la messa in strada degli automezzi (immatricolazione, bollo, assicurazione, permessi vari, apposizione del logo aziendale sulle portiere ecc...)

Art. 5- Adempimenti conseguenti al noleggio

Al momento della consegna degli automezzi a noleggio l'UOEL dovrà constatare che i veicoli siano conformi all'Ordinativo di fornitura emesso, controllare la presenza di tutte le dotazioni previste dal Fornitore, quali ad esempio : certificato assicurativo, carta verde o equivalenti, Documento Unico di circolazione e Proprietà , manuale di utilizzo , doppie chiavi, chiavi master, duplicato telecomando antifurto ecc.

Il delegato dell'UOEL dovrà sottoscrivere, per conto dell' AUSL, il verbale di consegna del fornitore in doppia copia , da cui risulta che il veicolo è stato ispezionato, unitamente alla dotazione di bordo e agli accessori, e di averne riscontrato la conformità a quanto richiesto nel suddetto ordine di fornitura , nonché indicazione dei km alla consegna e dichiarazione di assenza di danni visibili.

Una copia del verbale rimarrà in possesso del Fornitore, l'altra sarà consegnata alla persona delegata che ritira il veicolo.

Anche sui mezzi non di proprietà verrà posizionato sulle portiere il logo aziendale per tutto il periodo del noleggio.

Al momento dell'assegnazione del veicolo al Servizio utilizzatore, il delegato UOEL farà firmare al responsabile del servizio utilizzatore un verbale di assegnazione in doppia copia che ne attesti la conformità con il Verbale di consegna della Ditta e con l'impegno a restituirlo a fine noleggio nelle medesime condizioni salvo il normale stato di usura rilevabile dalla "Guida Stato d'Uso" presente in ogni mezzo .(vedi art. 7 successivo).

Art. 6 Rottamazione/dismissione di mezzi aziendali di proprietà

La rottamazione/dismissione dei veicoli di proprietà aziendale viene disposta dall' UOEL che compie tutti gli atti procedurali previsti dalla normativa vigente per la rottamazione dei veicoli e ne dà comunicazione all'ufficio competente al fine della cancellazione degli stessi dall'inventario

Art. 7 Restituzione mezzi a fine noleggio

A fine noleggio gli assegnatari devono rendere i mezzi all'UOEL nelle condizioni in cui sono stati consegnati , salvo " il normale stato di usura".

A tal fine verrà compilato apposito verbale di restituzione.

Per "normale stato di usura" si intende il deterioramento del veicolo dovuto all'appropriato utilizzo dello stesso. Rotture, alterazioni di parti, incuria di conservazione non vengono ricondotti al normale stato di usura.

Nella Guida Stato d'Uso presente in ogni mezzo sono descritte le modalità di valutazione dello stato del veicolo, corredate di galleria fotografica esemplificativa che permetta di distinguere tra lo stato di usura e danno .

Al momento della restituzione l'UOEL provvederà al reso di tutti i mezzi noleggiati alla ditta fornitrice compilando a sua volta il relativo "Verbale di riconsegna veicolo in locazione " in doppia copia.

Eventuali spese di ripristino del veicolo, non rientranti nel normale stato di usura e non conseguenti a sinistri regolarmente e precedentemente denunciati, saranno addebitate al centro di costo assegnatario e comunicate ai servizi competenti per l'eventuale azione di rivalsa.

Capo III Disciplina di utilizzo degli automezzi

Art. 8 - Mezzi e loro utilizzazione

Per una corretta gestione delle autovetture si necessita della collaborazione di tutti gli utilizzatori affinché le autovetture siano condotte con la massima diligenza e la cura del " buon padre di famiglia".

I Responsabili dei Servizi assegnatari degli automezzi dovranno impartire le necessarie

disposizioni affinché:

- gli autoveicoli siano usati correttamente in modo da garantire la validità, l'efficacia e l'applicabilità delle condizioni assicurative;
- gli autoveicoli non siano adibiti a trasporto di persone e/o merci eccedenti le quantità previste dal libretto di circolazione;
- gli autoveicoli siano sempre condotti con diligenza;
- gli autoveicoli siano condotti seguendo scrupolosamente le norme del Codice della Strada ed assumendosi qualsiasi conseguenza per eventuali infrazioni alle disposizioni dello stesso (in caso di infrazioni vedasi disposizione art. 16);
- gli autoveicoli siano sempre condotti da persone autorizzate dal Servizio e abilitate alla guida come previsto dalle norme vigenti;
- il conducente provveda tempestivamente entro e non oltre le 48 (quarantotto) ore dall'accadimento alla comunicazione all'UOEL di eventuali danni, cagionati o subiti, e di ogni anomalia tecnica verificata durante il servizio per quanto riguarda i veicoli di proprietà dell'Azienda e come previsto nel "Manuale di utilizzo" se trattasi di mezzi a noleggio;
- il conducente provveda tempestivamente entro e non oltre le 48 (quarantotto) ore dall'accadimento alla comunicazione all' UOEL di qualsiasi sinistro eventualmente occorso all'autoveicolo così come previsto al successivo art. 14 ;
- gli autoveicoli siano custoditi garantendo la migliore conservazione e manutenzione degli automezzi

Art. 9 - Obblighi del conducente (utilizzatore)

I conducenti (utilizzatori) hanno la cura e la responsabilità dei mezzi loro affidati ed hanno l'obbligo di mantenere l'autoveicolo ricevuto in consegna in piena efficienza.

Inoltre, in collaborazione con il Responsabile del servizio assegnatario che ha in uso l'automezzo, sono obbligati ad accertare quanto segue :

- che lo stesso risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che vi siano in dotazione libretto di circolazione, foglio giornaliero di marcia con le percorrenze chilometriche, tessera carburante, modello di constatazione amichevole e dove previsto il telepass,

- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non sia stata ancora data comunicazione all'UOEL,

- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta o kit di riparazione,

- la situazione dei pneumatici,

- eventuali altre situazioni di criticità evidenziate dalle spie luminose del cruscotto per darne informazione all'UOEL affinché provveda con l'officina convenzionata.

E' indispensabile che , al fine di poter intervenire in maniera tempestiva per evitare danni maggiori all'automezzo, l'informazione di qualsiasi inconveniente verificatosi all'automezzo, sia comunicata tempestivamente all'UOEL entro e non oltre le 48 (quarantotto) ore dall'accadimento.

E' vietato fumare all'interno dell'automezzo.

E' vietato arrecare danno alla tappezzeria .

E' fatto obbligo di mantenere i mezzi in condizioni di pulizia e decoro adeguate al servizio istituzionale cui sono destinati (evitando avanzi di cibo, fazzoletti di carta, altri rifiuti o comunque trasportando prodotti senza le dovute cautele).

E' vietato trasportare persone estranee all'Ausl e/o cose non attinenti al servizio.

Prima di ogni utilizzo, il conducente è tenuto a verificare di essere in possesso di quanto essenziale affinché l'automezzo possa circolare rispettando le disposizioni del Codice della Strada.

Inoltre il conducente ha l'obbligo di effettuare per tempo il rifornimento di carburante per mantenere un livello di carburante sufficiente a consentire l'immediato reimpiego del mezzo da parte di altri utilizzatori.

Gli automezzi dopo l'uso dovranno, di norma, essere ricoverati dal conducente nelle aree aziendali prestabilite.

Art. 10 - Manutenzione programmata, manutenzione ordinaria/straordinaria e revisione auto per mezzi in dotazione all'Azienda

Di seguito vengono definite le modalità operative di effettuazione delle Revisioni, della Manutenzione Programmata (tagliandi) e della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria per tutti gli automezzi in dotazione all'Azienda.

La responsabilità della segnalazione all'UOEL di ogni eventuale anomalia riscontrata nel funzionamento dei mezzi stessi rimane comunque in capo ai Responsabili di Servizio assegnatari dei mezzi.

A) Manutenzione programmata

L'UOEL tiene aggiornato un report che permette il monitoraggio di ogni automezzo al fine di poter procedere ad effettuare le manutenzioni programmate.

Con l'ausilio degli operatori tecnici autisti afferenti all'UOEL il mezzo aziendale da sottoporre a manutenzione verrà condotto presso l'Officina aggiudicataria dell'appalto e restituito al servizio di assegnazione una volta effettuata la manutenzione.

Le stesse modalità verranno seguite per la sostituzione ordinaria dei pneumatici (cambio estivi /invernali e viceversa).

Per agevolare l'attività dell'UOEL le UU.OO. assegnatarie degli automezzi dovranno collaborare nella messa a disposizione degli automezzi.

B) Manutenzione straordinaria

La Manutenzione Straordinaria di ciascun mezzo aziendale viene attivata nel caso di segnalazioni al riguardo. Ciascun conducente e/o assegnatario di mezzo aziendale dovrà segnalare all'UOEL la presenza di un guasto, anomalia e comunque qualsiasi genere di malfunzionamento.

Una volta acquisita la segnalazione dell'anomalia l'UOEL, provvederà, nei modi e nei tempi disponibili, alla conduzione del mezzo in Officina. Una volta effettuato l'intervento di manutenzione il mezzo sarà ricondotto presso il rispettivo servizio di assegnazione.

Le manutenzioni Straordinarie saranno effettuate presso le Officine convenzionate.

C) Revisione mezzo aziendale

L'UOEL terrà aggiornato un report relativo allo scadenziario delle revisioni da effettuare e dovrà, mese per mese, verificare, attraverso il report le revisioni in scadenza programmandone, con il supporto del servizio autisti, l'effettuazione secondo le tempistiche definite dalla normativa in essere in rapporto alla tipologia del mezzo da revisionare. Le revisioni saranno effettuate presso il Centro di revisione auto all'uopo individuato.

Per agevolare l'attività dell'UOEL le UU.OO. assegnatarie degli automezzi dovranno collaborare nella messa a disposizione degli automezzi.

Art. 11 - Pulizia degli automezzi

Tutti gli automezzi del Parco Auto aziendale dovranno essere mantenuti e conservati in uno stato decoroso e portati all'autolavaggio a cura dell'UO assegnataria, previa comunicazione all'UOEL, ed a seconda delle esigenze del Servizio utilizzatore, sulla base del criterio dell'ordinaria diligenza.

Art. 12 – Foglio giornaliero di marcia

All'interno dell'abitacolo di ciascun mezzo aziendale dovrà essere sempre presente il libretto denominato "**Foglio giornaliero di marcia**", nel quale, ogni volta in cui si utilizza il mezzo stesso, dovranno essere obbligatoriamente registrate a cura del conducente le seguenti informazioni:

- a) Data
- b) Servizio che utilizza il mezzo
- c) Il tipo, la targa e il numero aziendale del mezzo
- d) orario di partenza
- e) orario di arrivo
- f) chilometri del contakilometri alla partenza
- g) chilometri del contakilometri all' arrivo
- h) Km percorsi
- i) firma LEGGIBILE del conducente

Il foglio di marcia in dotazione a ciascun automezzo dovrà essere compilato in maniera chiara e leggibile, in ogni sua parte, al fine di poter risalire quando necessario e in qualsiasi momento a chi ha utilizzato il mezzo.

Il Responsabile di servizio assegnatario di mezzo aziendale dovrà:

- a) dare disposizioni a tutti gli operatori appartenenti al Servizio diretto in ordine alla procedura da seguire per la corretta registrazione delle percorrenze e dei rifornimenti effettuati sui mezzi aziendali;
- b) monitorare sulla corretta applicazione delle disposizioni stesse e segnalare all' UOEL le eventuali anomalie riscontrate;

Entro il giorno 10 del mese l'assegnatario del mezzo o suo delegato dovrà far pervenire all'**UOEL** le copie dei fogli di marcia giornalieri relativi al mese precedente, gli eventuali scontrini relativi all'avvenuto rifornimento di carburante del mese precedente senza tessera, unitamente ad una sintesi dei Km percorsi e del carburante prelevato.

Art. 13 - Rifornimenti carburante

Il rifornimento di carburanti dovrà avvenire presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera FUEL-CARD in dotazione ad ogni automezzo.

Il fornitore di carburante dell'AUSL di Imola, mette a disposizione dell'Azienda delle specifiche card che consentono di effettuare il rifornimento alla pompa sia in regime di self-service che di "servito". Di seguito la disciplina relativa all'utilizzo delle card per effettuare i rifornimenti di carburante su mezzi aziendali:

- per ogni mezzo assegnato viene consegnata, dall'UOEL, una sola card che dovrà essere utilizzata per effettuare i rifornimenti di carburante nei distributori convenzionati. Gli automezzi operanti nel territorio dove non siano presenti distributori convenzionati saranno dotati di altra tessera da utilizzare presso altri distributore individuati dall'AUSL
- ciascuna card dovrà essere opportunamente custodita unitamente al PIN della card ;
- i Responsabili dei Servizi assegnatari degli automezzi e della relativa card hanno l'obbligo di custodire le card assegnate in modo che nessuno vi possa avere accesso se non autorizzato e hanno inoltre l'obbligo di verificare il corretto impiego delle fuel card segnalando eventuali anomalie all'UOEL;
- Il conducente è obbligato a comunicare immediatamente all'UOEL l'eventuale furto o smarrimento della Card accaduto durante il servizio, indicando dettagliatamente le relative circostanze (orario, luogo ecc.) al fine del blocco tempestivo di utilizzo della tessera .L'invio all'UOEL della copia della denuncia presentata alle Autorità è a carico del Servizio assegnatario.

L'utilizzo improprio (non istituzionale) delle card sarà punito secondo le vigenti normative di legge,

regolamentari e contrattuali.

Solo per fondate motivazioni ed in casi eccezionali in cui non sia possibile eseguire i rifornimenti nelle modalità ordinarie, previa autorizzazione dell'UOEL, gli utilizzatori potranno fare ricorso a modalità alternative

Art. 14 - Sinistri e/o danni arrecati agli automezzi

In caso di sinistro con mezzi aziendali, sia di proprietà che in noleggio, il conducente dovrà adottare il seguente comportamento:

1) INCIDENTE CON COINVOLGIMENTO DI ALTRI SOGGETTI

- qualora ci fossero dei feriti, anche se lievi, è fatto obbligo di far intervenire le forze dell'ordine,
- in caso di accordo tra i soggetti coinvolti nel sinistro sulla dinamica dello stesso il conducente può procedere alla compilazione del modello Constatazione Amichevole di Incidente (di seguito CAI), che dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti;
- entro e non oltre le 48 (quarantotto) ore successive all'accadimento, detto CAI in originale, dovrà essere consegnato, unitamente ad una copia della patente di guida del conducente del mezzo AUSL, per l'adozione degli adempimenti conseguenti, all'UOEL
- in caso di mancato accordo, il conducente dovrà inviare una relazione sul sinistro, per l'adozione degli adempimenti conseguenti, all'UOEL.

Se l'automezzo non è in grado di ripartire occorre metterlo in sicurezza (se possibile) togliendolo dalla carreggiata in modo che non procuri ostacolo alla normale viabilità e chiamare il carro attrezzi per il recupero del mezzo e il trasporto presso le officine convenzionate.

Il Soccorso Stradale è assicurato sia per i mezzi di proprietà che per i mezzi a noleggio. I numeri di riferimento sono comunicati dall'UOEL.

2) INCIDENTE CHE NON COINVOLGE ALTRI SOGGETTI

Nel caso di sinistri che non vedano coinvolti altri soggetti il conducente dovrà redigere e sottoscrivere una dettagliata relazione datata e con firma autografa, da inviare al Direttore dell'UOEL che valuterà le azioni conseguenti.

Il conducente risponderà in proprio dei danni derivanti dagli eventuali incidenti di cui risultasse personalmente responsabile per dolo o colpa grave, secondo le disposizioni normative vigenti.

Si precisa che la stipulazione di apposite polizze assicurative non rappresenta causa di esenzione da responsabilità contabile/amministrativa del conducente dell'automezzo per i danni patrimoniali subiti dall'AUSL di Imola o di eventuali altre forme di responsabilità da verificarsi caso per caso.

Se l'automezzo non è in grado di ripartire occorre metterlo in sicurezza (se possibile) togliendolo dalla carreggiata in modo che non procuri ostacolo alla normale viabilità e chiamare il carro attrezzi per il recupero del mezzo e il trasporto presso le officine convenzionate.

Il Soccorso Stradale è assicurato sia per i mezzi di proprietà che per i mezzi a noleggio. I numeri di riferimento sono comunicati dall'UOEL.

Art. 15 – Furti

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

In caso di furto dell'automezzo il consegnatario è tenuto a presentare tempestivamente denuncia all'Autorità competente e a redigere dettagliata relazione scritta inerente il fatto da presentare all'UOEL

Art.17 - Garanzie assicurative

Le garanzie assicurative sulle autovetture del parco auto si distinguono in:

- Garanzie assicurative per le auto di proprietà: rispetto alle quali l'Ufficio Assicurazioni attiverà i percorsi attuativi delle rispettive polizze stipulate in sede IntercentER piuttosto che di Area Vasta;
- Garanzie assicurative per le auto a noleggio: per le quali la copertura assicurativa delle auto è quella prevista dai rispettivi capitolati Intercent-ER o Consip.

Capo IV Sanzioni e controlli

Art. 18 - Contravvenzioni

Tutte le infrazioni al codice della strada notificate all'AUSL di Imola saranno trasmesse, nella medesima giornata del ricevimento, al Responsabile del Servizio assegnatario del mezzo indicato nel verbale che dovrà provvedere immediatamente a notificare il verbale stesso al dipendente che ha commesso l'infrazione.

Qualora dalla documentazione in atti non sia possibile risalire al conducente del mezzo responsabile dell'infrazione al codice della strada, sarà il Responsabile dell'UO a comunicare all'UOEL il nominativo del dipendente che ha commesso l'infrazione.

Art. 19 - Inosservanza di disposizioni

Il Responsabile del Servizio utilizzatore assume la diretta responsabilità che il conducente dell'autoveicolo sia persona abilitata alla guida in forza delle norme del codice della strada vigenti al momento, sia dipendente dell'AUSL di Imola o, comunque, persona autorizzata.

In caso di mancato rispetto delle norme riportate nelle disposizioni contenute nel presente disciplinare dovuti a dolo o colpa grave, il Responsabile del servizio utilizzatore dovrà procedere alla segnalazione ed alla richiesta di provvedimenti disciplinari ritenuti necessari.

Capo V Disposizioni transitorie e finali

Art. 20 - Norme finali

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari, ordini di servizio) e procedure disciplinanti la materia, anche antecedenti al presente Regolamento purché ad esso conformi.

Art. 21- Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore nel momento della sua adozione con atto deliberativo del Direttore Generale. Copia del presente Regolamento dovrà essere trasmesso ad ogni Responsabile di Servizio assegnatario di mezzo oltre ad essere pubblicato sul sito aziendale.

Art. 22- Rinvio

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