

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI

MATRICE DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICATA	APPROVATA
00	16.12.2022	1a emissione	Gruppo di Lavoro	DA Eugenio Possamai	DG Antonio Poggiana

INDICE

PREMESSA.....	3
ART. 1 SCOPO.....	3
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
ART. 4 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
ART.5 CONSEGNA DEGLI AUTOVEICOLI.....	4
ART.6 RESPONSABILITA' DEI CONSEGnatARI.....	4
ART.7 IDENTIFICAZIONE.....	4
ART.8 DOTAZIONE A CORREDO DI OGNI AUTOVEICOLI.....	4
ART. 9 GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	4
ART. 10 REFERENTI.....	5
ART. 11 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEI CONDUCENTI.....	6
ART. 12 REGISTRO DI VIAGGIO.....	7
ART. 13 UTILIZZAZIONE DEI VEICOLI AZIENDALI.....	8
ART. 14 AUTOMEZZI AD USO CONDIVISO.....	8
ART. 15 DIVIETO DI USO IMPROPRIO DEI VEICOLI.....	8
ART. 16 FURTI E ATTI VANDALICI.....	9
ART. 17 DANNI ARRECATI AI MEZZI AZIENDALI.....	9
ART. 18 INCIDENTI STRADALI.....	9
ART. 19 ADDEBITO COSTI DI RIPARAZIONE.....	10
ART. 20 RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTI.....	11
ART. 21 INTERVENTI DI MANUTENZIONE E LAVAGGIO DEI MEZZI.....	11
ART. 22 SOCCORSO STRADALE.....	12
ART. 23 DISCIPLINA E PROCEDURE IN MATERIA DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA.....	13
ART. 24 GESTIONE IN EMERGENZA DEI VEICOLI AZIENDALI.....	14
ART. 25 PARCHEGGIO.....	15
ART. 26 COPERTURA ASSICURATIVA.....	15
ART. 27 MOTOCICLI – SPECIFICA.....	15
ART. 28 CONTROLLI E RACCOLTA DATI.....	16
ART. 29 NORME FINALI.....	17
ART. 30 ENTRATA IN VIGORE.....	17
ART. 31 NORME FINALI E TRANSITORIE.....	17
ART. 32 DOCUMENTI ALLEGATI.....	17

PREMESSA

Gli automezzi e gli altri veicoli di trasporto aziendali sono beni mobili registrati iscritti in pubblici elenchi tenuti presso gli Uffici del Registro Automobilistico e/o della Motorizzazione Civile.

Tali beni, se in dotazione ad ASUGI a titolo di proprietà, costituiscono parte di notevole valore del patrimonio aziendale e come tali sono iscritti e descritti nel registro dei beni ammortizzabili.

Ne consegue che nel loro uso vengono richieste, agli utilizzatori dei predetti beni, cura, attenzione e diligenza del buon padre di famiglia.

I veicoli aziendali sono altresì, e ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), **ATTREZZATURE DELLA MOBILITA'**, quindi **STRUMENTI DI LAVORO** degli operatori.

Il fabbisogno di autoveicoli, motoveicoli e mezzi speciali è determinato annualmente, in sede di predisposizione del Piano Investimenti, in base alle proposte della Direzione Strategica e dei Dirigenti delle Strutture interessate in fase di negoziazione di budget.

ART. 1 SCOPO

Il presente regolamento definisce le regole e le norme che disciplinano l'utilizzo degli automezzi e degli altri veicoli a motore di proprietà o in locazione di ASUGI, per i compiti connessi ai servizi di istituto.

La disciplina regolamentare stabilisce inoltre, competenze, responsabilità e procedure finalizzate ad una gestione dell'autoparco secondo i criteri di efficienza, efficacia, economicità e sicurezza nel rispetto dell'ambiente.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica per le attività di gestione e utilizzo degli autoveicoli di proprietà o in locazione dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina, ivi compresi, per quanto applicabile, gli automezzi di emergenza.

ART.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

ASS1	Azienda per i Servizi Sanitari 1 Triestina
AAS2	Azienda per l'assistenza Sanitaria 2 Bassa Friulana Isontina
ASUGI	Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina
CAI	Constatazione amichevole incidente
C.C.N.L.	Contratto collettivo nazionale di lavoro
S.C.	Struttura Complessa
SPPGA	Servizio di Prevenzione, Protezione, Gestione Ambientale

ART. 4 RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

ART.5 CONSEGNA DEGLI AUTOVEICOLI

Gli autoveicoli e i motoveicoli sono assegnati ai Dirigenti Responsabili delle Strutture aziendali che assumono la veste di Consegnatario responsabile.

In caso di avvicendamento tra i Responsabili, la consegna viene rilevata da quello subentrante. Si richiede la compilazione del seguente allegato ALL01_REG58_00_DG "Consegna veicolo".

ART.6 RESPONSABILITA' DEI CONSEGNAARI

I Consegnatari, di cui al precedente articolo 5, sono direttamente responsabili del corretto ed adeguato uso, della regolare conservazione e manutenzione dei beni loro affidati, del controllo e della vigilanza sul regolare impiego dei mezzi destinati ai servizi di istituto da parte dei vari utilizzatori e sull'osservanza del presente Regolamento. Sono coadiuvati, per le incombenze operative, dal Referente di Struttura individuato ai sensi del successivo articolo 10.

ART.7 IDENTIFICAZIONE

Tutti i mezzi aziendali devono essere identificati mediante apposizione di adesivi raffiguranti il logo aziendale.

ART.8 DOTAZIONE A CORREDO DI OGNI AUTOVEICOLI

Gli autoveicoli aziendali devono essere corredati di:

- cinture di sicurezza e, sui modelli più recenti, di cinture anche sui sedili posteriori;
- poggiatesta regolabile in altezza;
- cassetta del pronto soccorso;
- giubbotto rifrangente;
- gel sanificante per le mani, mascherine chirurgiche.

Gli autoveicoli di nuova acquisizione avranno in dotazione:

- air-bag frontali per il posto di guida e per il passeggero;
- air-bag laterali per il posto di guida e il passeggero, se disponibili;
- ABS, per ridurre gli spazi di frenata in emergenza;
- impianto di condizionamento;
- impianto vivavoce per telefono.

ART. 9 GESTIONE AMMINISTRATIVA

La gestione amministrativa è affidata:

- per l'area Giuliana, alla S. C. Provveditorato - Economato e viene esplicata tramite il proprio Servizio Autoparco (area Giuliana);
- per l'area Isontina, alla SC Edilizia e Impianti area Isontina.

Le due strutture, nell'esercizio delle attività riguardanti la gestione dell'Autoparco aziendale, si avvalgono della collaborazione delle seguenti Strutture:

1. Struttura Complessa Economico Finanziaria per:
 - a) l'anticipazione dei contanti per i pagamenti delle tasse automobilistiche o l'emissione dell'ordinativo di pagamento tramite PagoPA;

- b) l'anticipazione del contante per il pagamento delle contravvenzioni al codice della strada, qualora ne ricorrano i presupposti richiamati al successivo articolo 23;
- 2. Struttura Complessa Affari Legali ed Assicurazioni per:
 - a) gestione operativa della polizza RCA-RD, ivi compresa la richiesta di emissione di mandati di pagamento relativi ai premi assicurativi e la predisposizione di quant'altro necessario alla stipula dei documenti di polizza, nonché per la predisposizione degli atti deliberativi recettivi dell'assegnazione del servizio assicurativo relativo alle polizze RCA-RD;
 - b) la gestione del contenzioso giudiziale relativo al risarcimento dei danni da sinistro stradale;
 - c) l'attività di consulenza giuridica;
 - d) la stipula e la gestione delle polizze assicurative previste/prescritte dalla Legge e dai C.C.N.L. vigenti contro gli infortuni e i rischi derivanti dall'uso di mezzi privati per motivi di servizio;
 - e) gestione pratiche ricorsi per sanzioni al codice della strada.
 - f) il pagamento multe area Isontina avviene a cura della S.S. Ufficio Legale - Assicurazioni, sede di Gorizia.
- 3. Al Servizio Autoparco (area Giuliana) e alla SC Edilizia e Impianti Area Isontina (di seguito denominati anche "**Uffici Gestori**") competono le seguenti attività amministrative per i rispettivi ambiti:
 - a) tenuta ed aggiornamento informatico dell'anagrafe gestionale dei veicoli a motore;
 - b) segnalazione al preposto Ufficio Inventari di qualsivoglia variazione (nuova acquisizione, alienazione, radiazione, ecc);
 - c) evidenza delle scadenze del rilascio/rinnovo delle tasse automobilistiche e dei permessi di transito e sosta, e relativi pagamenti;
 - d) evidenza delle scadenze delle revisioni obbligatorie e dei controlli manutentivi programmati (tagliandi garanzia) e comunicazione ai consegnatari;
 - e) procedure amministrative relative al pagamento delle fatture del servizio telepass;
 - f) registrazione delle percorrenze chilometriche, dei consumi di carburante e dei relativi costi, degli interventi di manutenzione meccanica, di elettrauto, di carrozzeria, pneumatici e dei relativi costi;
 - g) predisposizione della documentazione amministrativa necessaria alla liquidazione delle fatture dei contratti di fornitura sopra indicati;
 - h) procedure tecnico-amministrative per l'assegnazione delle carte multifunzione relative ai rifornimenti di carburante;
 - i) ricezione da parte delle Strutture assegnatarie delle denunce di sinistro RCA, verifica correttezza della documentazione e successiva trasmissione alla S.C. Affari Legali ed Assicurazioni per l'apertura del sinistro, previa registrazione informatica dei fatti avvenuti;
 - j) trasmissione dei verbali relativi alle notifiche di violazioni del codice della strada ai consegnatari delle Strutture interessate e conseguente registrazione informatica dei fatti avvenuti;
 - k) trasmissione dei verbali relativi alle notifiche di mancato pagamento pedaggio autostradale ai consegnatari delle Strutture interessate per i successivi adempimenti.

ART. 10 REFERENTI

Per ogni Struttura alla quale risulta assegnato ciascun mezzo aziendale, il Responsabile consegnatario, di cui all'articolo 3, designa formalmente un Referente per il proprio autoparco di Struttura ed un relativo sostituto, dando comunicazione dei nominativi agli Uffici Gestori.

I Referenti sono gli incaricati della gestione operativa degli automezzi: rispondono al Responsabile di Struttura assegnataria in ordine alla verifica degli interventi manutentivi meglio indicati all'articolo 21, dello stato di efficienza del veicolo, della pulizia e della corretta tenuta e compilazione del Registro di Viaggio.

Per la ricarica delle auto elettriche, di prossima acquisizione, ogni Referente individuato dal proprio Dirigente dovrà garantire l'ottimale stato di carica della batteria così che l'auto sia immediatamente fruibile.

In caso di prestito o condivisione di mezzi, i Dirigenti dovranno concordare le attività spettanti ai rispettivi referenti.

ART. 11 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI CONDUCENTI

I conducenti dei mezzi aziendali devono aver cura degli stessi, mantenendoli in piena efficienza e sono tenuti ad osservare rigorosamente il Codice della strada nel tempo vigente ed i regolamenti locali sulla circolazione dei veicoli, con particolare riguardo alle seguenti prescrizioni:

- durante la marcia è vietato l'uso di cuffie sonore e di apparecchi radiotelefonici, a meno che non siano dotati di dispositivi viva voce o di auricolare che non richiedano per il loro funzionamento l'uso delle mani;
- evitare la sosta del veicolo in zone vincolate da divieti;
- rispettare i segnali stradali, i semafori ed i limiti di velocità stabiliti;
- mantenere sempre le distanze di sicurezza, circolare tenendosi sulla destra senza "zigzagare" nel traffico e tenere sempre le luci accese anche di giorno;
- avere una buona conduzione del mezzo, evitando brusche partenze o frenate ed accelerazioni, inserire con avvedutezza le marce, etc.;
- utilizzare gli automezzi avendo cura della pulizia interna, evitando avanzi di cibo, fazzoletti di carta ed altri rifiuti.

Ai conducenti è fatto obbligo di:

- prima di porsi alla guida di qualsiasi mezzo, accertare la validità (tipo, scadenza, ecc.) della propria patente di guida;
- allacciare e far allacciare tutte le cinture di sicurezza in dotazione soprattutto in presenza di air-bag frontale;
- alzare il poggiatesta in modo che la parte superiore di appoggio superi la metà del capo onde prevenire i danni conseguenti all'eventuale "colpo di frusta" per tamponamento del veicolo;
- indossare il casco modulare durante la guida dei motocicli e ciclomotori aziendali;
- tener ben conto degli spazi di frenata, soprattutto in assenza di ABS.

Inoltre:

- non usare il veicolo se non si è in perfette condizioni fisiche e, comunque, mai se si ha assunto alcool o farmaci che possono provocare sonnolenza e rallentare i riflessi;

- non distrarsi o essere imprudenti nella guida;
- riporre eventuali carichi nell'apposito bagagliaio;
- è fatto assoluto divieto di fumare a bordo dei mezzi.

I conducenti devono concorrere, unitamente all'Amministrazione, alla buona gestione dei mezzi, che si concretizza nella manutenzione, da attuarsi presso le officine convenzionate deputate, con oneri a carico dell'Amministrazione, nonché per l'uso diligente ed appropriato dei mezzi.

Per l'ottimale utilizzo dei veicoli, devono essere verificati, a cura dei Referenti di Struttura e dei conducenti, l'efficienza e il funzionamento dei dispositivi di equipaggiamento (dispositivi di segnalazione visiva e di illuminazione, dispositivi di segnalazione acustica, specchietti retrovisori, pneumatici, freni, presenza a bordo del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote, etc.), nonché dei livelli dei lubrificanti e dell'antigelo.

Il conducente all'atto del ricovero del mezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature, verificato l'azionamento del freno a mano e disattivato tutte le luci (posizionamento, anabbaglianti e luci interne). Le chiavi dei veicoli devono rigorosamente essere depositate a fine servizio in luogo individuato dal Responsabile; copia delle stesse ed eventuali codice di sicurezza, dovranno essere tenute e custodite in luogo sicuro a cura del Responsabile.

Deve essere segnalato e concordato, da parte dei Referenti di Struttura e con la S. C. Provveditorato - Economato (area Giuliana) e con la S.C. Edilizia e Impianti Area Isontina (area Isontina), qualsivoglia intervento manutentivo straordinario.

Gli utilizzatori ed i referenti hanno il compito di provvedere agli adempimenti previsti dal presente Regolamento.

La mancata o scorretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento potrà dar luogo a procedimenti disciplinari.

ART. 12 REGISTRO DI VIAGGIO

Ogni veicolo è dotato di un apposito registro di viaggio, con pagine timbrate, numerate in ordine progressivo e vidimate dal Responsabile consegnatario della Struttura assegnataria.

Devono esservi annotate tutte le uscite, descrivendovi in maniera leggibile e per ogni utilizzo:

- la data del viaggio;
- l'ora di partenza e arrivo;
- l'itinerario percorso (per itinerario si intende l'indicazione delle sedi o località di partenza e di arrivo del veicolo che dovrà essere, ragionevolmente, il più breve);
- il motivo dell'utilizzo;
- il chilometraggio di partenza e di arrivo;
- l'eventuale rifornimento, con indicazione della quantità di carburante e del chilometraggio dell'autoveicolo al momento del rifornimento;
- il nominativo del conducente e degli eventuali trasportati;
- la firma del conducente, che si assume la responsabilità di quanto dichiarato.

Il Registro viene rinnovato al suo esaurimento. I Registri esauriti sono depositati e conservati, sotto la responsabilità del Consegnatario, presso la Struttura assegnataria, per un periodo non inferiore a cinque anni.

Si richiede la compilazione del seguente allegato ALL02_REG58_00_DG "Registro di viaggio"

ART. 13 UTILIZZAZIONE DEI VEICOLI AZIENDALI

Gli autoveicoli e i motoveicoli, sono destinati esclusivamente ai servizi di istituto, possono essere usati da soggetti con rapporti gerarchici e/o funzionali (dipendenti) individuati dal Responsabile consegnatario di ciascuna Struttura Aziendale, purché in possesso di idonea e valida patente di guida relativamente al veicolo guidato.

L'uso degli autoveicoli e motoveicoli è una libera scelta da parte dei soggetti interessati ed in possesso delle patenti di entrambe le categorie (A e B), in armonia con le direttive dei Responsabili, quale miglior opzione organizzativa. E' comunque da prediligere l'uso dell'autoveicolo rispetto al motociclo.

L'uso da parte di personale non vincolato da rapporto di pubblico impiego con l'ASUGI può essere concesso, previa autorizzazione del Responsabile consegnatario ALL03_REG58_00_DG "Autorizzazione uso veicoli aziendali", esclusivamente ai seguenti soggetti:

- medici del Servizio Continuità Assistenziale;
- medici SUMAI;
- lavoratori temporanei;
- eventuali altri soggetti su motivata richiesta del Responsabile consegnatario al Direttore sanitario o amministrativo, secondo la rispettiva competenza.

L'autorizzazione formale e scritta, come da modello "Autorizzazione uso veicoli aziendali", dovrà essere trasmessa agli Uffici Gestori e alla S.C. Affari Legali e Assicurazioni.

E' vietato trasportare sui mezzi aziendali cose o persone estranee all'Azienda, se non nei casi connessi all'espletamento del servizio o qualora autorizzate dal Responsabile consegnatario. E' altresì vietato il trasporto di oggetti non attinenti al servizio da espletare.

ART. 14 AUTOMEZZI AD USO CONDIVISO

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso del veicolo nell'ambito di una Struttura, di detenerlo ad uso esclusivo.

L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare "il sistema di automezzi ad uso condiviso" mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata, ad esclusione degli automezzi destinati giornalmente alle varie attività di istituto. Così un unico mezzo nell'arco della giornata verrà utilizzato da più persone in momenti diversi.

I Responsabili delle Strutture, attraverso i propri referenti, cureranno le modalità per organizzare il servizio di prenotazione dei veicoli assegnati, fruendo di software dedicati.

Nella fase transitoria, in attesa del dedicato software di gestione, le Strutture non assegnatarie di veicoli aziendali, in caso di necessità per attività d'istituto, potranno fare richiesta preventiva al rispettivo Ufficio Gestore che, qualora possibile, metterà a disposizione un mezzo da ritirare e consegnare presso la sede ove staziona il veicolo; potranno altresì essere condivisi i veicoli aziendali programmando e concordando l'utilizzo direttamente con i Responsabili delle varie Strutture assegnatarie.

ART. 15 DIVIETO DI USO IMPROPRIO DEI VEICOLI

E' tassativamente vietato usare i mezzi aziendali per scopi che non siano quelli di servizio o a fini personali o privati.

Tutti i veicoli devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite.

E' 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.

ART. 16 FURTI E ATTI VANDALICI

Ogni qual volta si lasci incustodito il mezzo, 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 e/o atti vandalici, il conducente o il referente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, **consegnandone copia al Responsabile della Struttura consegnataria del veicolo che provvederà** a trasmettere tempestivamente copia della denuncia al rispettivo Ufficio Gestore.

ART. 17 DANNI ARRECATI AI MEZZI AZIENDALI

E' obbligo dell'utilizzatore comunicare, tempestivamente e per iscritto, al proprio Responsabile consegnatario, ogni incidente provocato o subito, con il veicolo affidatogli, qualsiasi sia la natura dell'incidente stesso, anche apparentemente non arrecante danni a cose, persone o animali.

Inoltre, qualora il conducente riscontri un danno al veicolo, anche lieve, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile consegnatario, indicandone l'entità e le circostanze ed utilizzando l'allegato ALL04_REG58_00_DG "Segnalazione danni veicoli aziendali". Copia dell'allegato, controfirmata dal Consegnatario, dovrà quindi essere trasmessa al rispettivo Ufficio Gestore.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, il dipendente, dovrà attivare il Soccorso Stradale convenzionato, secondo quanto indicato all'art. 22.

L'utilizzatore del veicolo risponde dei danni al veicolo causati con colpa grave.

ART. 18 INCIDENTI STRADALI

In caso di sinistro, il conducente dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine per i rilievi del caso, nell'ipotesi in cui la dinamica dell'incidente presenti dei dubbi circa l'individuazione delle responsabilità ovvero nel caso in cui vi siano dei feriti;
- compilare e sottoscrivere l'allegato ALL05_REG58_00_DG "Segnalazione incidente con CAI" unitamente al conducente dell'altro veicolo coinvolto, qualora la dinamica dell'incidente sia chiara ed oggettivamente incontestabile;

- compilare e sottoscrivere comunque l'allegato ALL05_REG58_00_DG anche in caso di mancato accordo con la controparte e/o in assenza di quest'ultima (es: danneggiamento di auto in sosta senza conducente);
- astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- consegnare tempestivamente la documentazione del sinistro al Referente di Struttura.

Entro quarantotto ore dal verificarsi del sinistro, sia passivo che attivo, il Referente di Struttura dovrà far pervenire, al Servizio Autoparco della S. C. Provveditorato - Economato per Area Giuliana e alla SC Affari Legali e Assicurazioni, sede di Gorizia per Area Isontina, l'allegato ALL05_REG58_00_DG. L'allegato, completo in ogni sua informazione, dovrà essere redatto in maniera leggibile, possibilmente in stampatello, con la descrizione esauriente della dinamica dell'incidente integrata da un eventuale grafico; lo stesso dovrà essere sempre sottoscritto dal conducente, anche nel caso in cui la controparte rifiuti di fare altrettanto.

Dovrà altresì essere specificato se e quale Autorità di Polizia sia intervenuta sul luogo del sinistro per i rilievi di rito.

Dovrà altresì essere compilato, sottoscritto dal conducente e dal Responsabile consegnatario della Struttura assegnataria e trasmesso all'Ufficio Gestore l'allegato ALL05_REG58_00_DG "Segnalazione incidente con CAI".

E' importante segnalare se a causa del sinistro sia intervenuta l'ambulanza del 112 e i nominativi di eventuali infortunati, con l'indicazione delle lesioni da essi riportate.

Dopo aver ricevuto la predetta documentazione l'Ufficio Gestore procederà agli adempimenti di competenza in ordine all'apertura della pratica assicurativa e concorderà con il referente di struttura le modalità di ripristino di eventuali danni subiti dal veicolo aziendale.

ART. 19 ADDEBITO COSTI DI RIPARAZIONE

Di regola, gli interventi manutentivi e riparativi sui mezzi aziendali vengono effettuati con oneri a carico dell'Amministrazione.

Tuttavia, ove dovessero emergere responsabilità specifiche collegate a comportamenti del conducente incontrovertibilmente riconducibili a negligenza e/o colpa grave nell'utilizzo del mezzo, dai quali sia derivato danno all'integrità dello stesso, si procederà al recupero del costo di ripristino alle condizioni originarie, con relativo addebito a carico del conducente o, qualora quest'ultimo non fosse identificato, del Responsabile della Struttura assegnataria del veicolo.

La ricostruzione della dinamica, ai fini dell'accertamento delle predette responsabilità, verrà effettuata dal rispettivo Ufficio Gestore che potrà richiedere al Responsabile della Struttura assegnataria, una nota formale, con l'indicazione dei seguenti elementi:

- data e luogo dell'evento;
- circostanze dell'evento e descrizione dei danni subiti;
- nominativo del conducente;
- indicazione se il predetto era autorizzato o meno all'utilizzo, ai fini d'istituto, del mezzo aziendale nelle circostanze di luogo e tempo riconducibili all'evento, come da risultanze del registro obbligatorio delle uscite.

Tale nota dovrà essere corredata dalla puntuale relazione sottoscritta dal conducente.

Per completezza di informazione, gli Uffici Gestori potranno richiedere relazioni tecniche alle officine convenzionate o i verbali di intervento delle Forze dell'Ordine, qualora intervenute.

È di competenza del Responsabile consegnatario del mezzo aziendale, previa valutazione delle motivazioni e delle circostanze addotte dal conducente, l'autorizzazione al pagamento dei costi di ripristino a carico dell'Azienda, che dovrà essere tempestivamente trasmessa al Servizio Autoparco per l'area Giuliana e alla SC Edilizia e Impianti Area Isontina per l'Area Isontina.

Tutti gli elementi raccolti nella fase istruttoria, nonché l'eventuale autorizzazione di pagamento a carico ASUGI, saranno successivamente trasmessi alla Direzione Amministrativa.

ART. 20 RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTI

Il rifornimento del carburante deve essere effettuato, esclusivamente, presso i distributori della compagnia petrolifera con cui risulta in essere apposta convenzione; l'identificativo della predetta compagnia sarà comunicato, a cura degli Uffici Gestori alle Strutture assegnatarie, al pari di tutte le variazioni occorse.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà cura dell'utilizzatore riconsegnare il veicolo con una quantità di carburante sufficiente a garantire il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

Ai fini del risparmio energetico aziendale sulla vetture bifuel aziendali deve essere prioritariamente utilizzato il carburante gpl, qualora sia attivo un apposito contratto stipulato da ASUGI o recepito da centrale di committenza.

I conducenti dei mezzi hanno il dovere di utilizzare le apposite tessere magnetiche (fuel card), di cui ogni veicolo aziendale deve essere dotato, comunicando puntualmente all'operatore della stazione di rifornimento i dati richiesti (P.I.N. data, n. targa, Km, litri carburante) e firmare quindi lo scontrino ottenuto per ricevuta; una o più copie dello stesso, debitamente verificate e sottoscritte, andranno poi consegnate all'addetto del distributore e una dovrà essere conservata presso la Struttura di appartenenza per un periodo di 180 giorni, per ogni eventuale necessità di riscontro. Il referente provvederà ai relativi controlli e riscontri.

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

Ogni malfunzionamento della carta magnetica dovrà essere tempestivamente segnalato per iscritto (anche tramite mail) alla S. C. Provveditorato - Economato – Servizio Autoparco per area giuliana e alla SC Edilizia e Impianti Area Isontina per area isontina.

In caso di smarrimento, furto o sottrazione, la segnalazione di cui sopra dovrà essere corredata da denuncia sporta presso gli Organi di Pubblica Sicurezza.

I conducenti dei mezzi sono tenuti, periodicamente, a far controllare il livello dell'olio e dei liquidi di raffreddamento e, qualora la quantità degli stessi sia inferiore al livello minimo, a farne eseguire il rabbocco, secondo le modalità definite nel seguente articolo relativo agli interventi di manutenzione.

ART. 21 INTERVENTI DI MANUTENZIONE E LAVAGGIO DEI MEZZI

- a) Gli interventi di manutenzione meccanica e di elettrauto, di carrozzeria, la sostituzione degli pneumatici e i relativi controlli (equilibratura, convergenza ed assetto) e gli interventi di autosoccorso dei mezzi aziendali sono svolti dai Soggetti convenzionati e presso le Ditte indicate dalla S. C. Provveditorato – Economato.

Su segnalazione del Servizio Autoparco aziendale, i mezzi dovranno essere sottoposti presso le officine convenzionate a:

- manutenzione programmata (tagliandi di garanzia)
- revisione di Legge.

A cura dei Referenti di Struttura assegnataria, con cadenza annuale e comunque ogni 10.000-15.000 chilometri di percorrenza (5.000 chilometri per i motocicli), dovrà altresì essere effettuata la verifica manutentiva ordinaria.

- b) L'igienizzazione interna di ciascun mezzo aziendale si procederà, di norma, una volta ogni 30 giorni presso gli autolavaggi individuati dalla S. C. Provveditorato - Economato per area Giuliana e dalla SC Edilizia e Impianti Area Isontina per l'area Isontina. Per l'area Giuliana la richiesta di lavaggio, controfirmata dal Responsabile della Struttura assegnataria del veicolo, dovrà essere presentata direttamente all'autolavaggio, utilizzando il modulo a loro in dotazione.
- c) Al lavaggio di ciascun mezzo aziendale si procederà, di norma, una volta ogni 3 mesi presso gli autolavaggi individuati dalla S.C. Provveditorato - Economato e dalla SC Edilizia e Impianti Area Isontina. La richiesta di lavaggio, controfirmata dal Responsabile della Struttura assegnataria del veicolo, dovrà essere presentata direttamente all'autolavaggio, utilizzando il modulo in dotazione degli stessi.

Il Servizio Autoparco area Giuliana e la SC Edilizia e Impianti Area Isontina per Area Isontina, curano la tenuta di un data base informatico di tutti i lavaggi effettuati per ciascun mezzo.

Per i predetti interventi, i Responsabili delle Strutture consegnatarie dell'Area Giuliana dovranno compilare e sottoscrivere un buono di richiesta, in triplice copia (c. d. buono bianco), riportante l'indicazione della causale o la descrizione sommaria degli inconvenienti riscontrati e/o il tipo di intervento richiesto; detto modulo dovrà essere consegnato alla ditta convenzionata al momento dell'entrata del mezzo in officina. Successivamente, in occasione del ritiro dello stesso, il predetto buono dovrà essere firmato per ricevuta dal dipendente incaricato al prelievo del veicolo, il quale ne tratterrà una copia quale ricevuta ed attestazione dell'esecuzione dei lavori, mentre una seconda sarà allegata, dalla ditta incaricata, alla fattura commerciale.

ART. 22 SOCCORSO STRADALE

Qualora, in caso di guasto meccanico ovvero di incidente stradale, il veicolo aziendale non fosse in grado di proseguire la marcia, il conducente dovrà far intervenire il mezzo di soccorso per il conseguente trasporto in officina o in carrozzeria.

A seconda dell'anomalia riscontrata, dovrà essere immediatamente data comunicazione, all'officina convenzionata, dell'arrivo del mezzo e delle problematiche relative.

Le chiamate di soccorso ritenute non strettamente necessarie e/o ripetute per lo stesso problema senza averne fatto segnalazione al referente e/o aver effettuato la manutenzione necessaria a risolverlo, saranno addebitate al conducente (es. veicoli con batteria scarica, causa mancato utilizzo prolungato del veicolo).

ART. 23 DISCIPLINA E PROCEDURE IN MATERIA DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA:

Le sanzioni comminate per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente del veicolo, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia e da quest'ultimo devono essere pagate.

Nel caso di notifiche dirette di contravvenzioni al conducente e/o rinvenimento di avvisi di violazione, il termine entro cui effettuare il pagamento è di 5 giorni dalla data di rilevazione dell'infrazione onde evitare l'aggravio delle spese di notifica.

Per quanto concerne i verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada comportanti sanzioni amministrative notificati all'Azienda, questi vengono presi in carico dal Servizio Autoparco della S. C. Provveditorato - Economato per area giuliana e dalla S.C. Affari Legali e Assicurazioni, sede di Gorizia per Area Isontina

Al fine di procedere al pagamento ovvero all'avvio delle azioni di ricorso consentite, il Servizio Autoparco per l'area Giuliana e la S.C. Affari Legali e Assicurazioni, sede di Gorizia per l'area Isontina inoltrano il verbale di contestazione al Responsabile consegnatario della Struttura assegnataria del veicolo individuato.

Il Responsabile consegnatario, sentito il conducente in ordine alle responsabilità del caso, previa valutazione delle motivazioni addotte dal conducente e di tutte le circostanze, potrà procedere alternativamente come di seguito indicato:

- a) **Pagamento infrazione a carico del conducente:** qualora ritenga non giustificato il comportamento che ha comportato la sanzione, farà effettuare direttamente il pagamento, a cura ed oneri del contravventore, utilizzando l'apposito bollettino di pagamento. Copia della ricevuta dovrà essere trasmessa, previa anticipazione via mail, al Servizio Autoparco per l'area Giuliana e alla S.C. Affari Legali e Assicurazioni, sede di Gorizia per l'area Isontina

Il pagamento della violazione può essere effettuato entro 5 giorni dalla data di notificazione o contestazione usufruendo della riduzione del 30% sulla sanzione minima edittale. Dal 6° giorno ed entro 60 giorni dalla data di notificazione o contestazione il pagamento della violazione dovrà avvenire considerando l'intera somma minima edittale. Il termine di 60 giorni è perentorio e deve essere calcolato partendo dal giorno successivo alla notificazione/contestazione della violazione.

In caso di rifiuto, trasmetterà la documentazione alla S. C. Provveditorato - Economato – Servizio Autoparco per l'area Giuliana e alla S.C. Affari Legali e Assicurazioni, sede di Gorizia per l'area Isontina che provvederanno al pagamento con cassa economale e ad inoltrare richiesta di trattenuta sullo stipendio della somma pagata a titolo di sanzione alla S.C. Gestione Risorse Umane, che provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 50,00 (cinquanta euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori.

- b) **Ricorso innanzi alle Autorità Competenti da parte del Conducente o del Responsabile di Struttura assegnataria:** nel caso non ritenga sussistere l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per gravi ed eccezionali motivi, trasmette tutta la pratica, insieme ad una dettagliata relazione, alla S.C. Affari Legali ed Assicurazioni, che provvederà a predisporre gli scritti difensivi per avanzare all'autorità competente il ricorso per l'annullamento della sanzione.

Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere contrario del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri derivanti.

Copia del ricorso stesso e degli estremi dell'avvenuta notifica, dovrà essere trasmessa con nota formale alla S. C. Provveditorato - Economato e alla S.C. Affari Legali ed Assicurazioni.

In caso di contravvenzioni comportanti la sanzione accessoria della decurtazione di punti dalla patente (infrazioni ai sensi del comma 2 dell'art. 126 bis del C.d.S.), il Responsabile consegnatario di Struttura assegnataria del veicolo, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale, trasmette al Servizio Autoparco Area Giuliana tutti i dati e la documentazione richiesta, per il successivo inoltro all'Autorità competente, mentre per Area Isontina si deve provvedere all'invio alla S.C. Affari Legali ed Assicurazioni.

In considerazione del fatto che i verbali di contravvenzione riportanti la sanzione accessoria della decurtazione dei punti patente riguardano infrazioni di grave entità (omissione di precedenza, passaggio con il semaforo proiettante luce rossa, eccesso di velocità, etc.), una volta rinotificati dall'Autorità all'effettivo autore dell'infrazione, comporteranno il pagamento della sanzione a carico del conducente.

Qualora il Responsabile consegnatario del veicolo non fosse in grado di ottemperare all'obbligo di comunicazione dei dati del guidatore agli Organi che hanno rilevato l'infrazione, per non corretta gestione del registro di viaggio, sarà personalmente tenuto al pagamento della sanzione principale, maggiorata di quella accessoria per l'omessa comunicazione.

In tale caso si procederà al recupero dell'importo complessivo con addebito a carico del Responsabile consegnatario di Struttura, mediante trattenuta sullo stipendio, anche mediante rateizzazione, in presenza di recupero di somme rilevanti.

Eccezionalmente, qualora il Responsabile consegnatario della Struttura assegnataria del veicolo aziendale, valutate le circostanze, ritenga che il conducente abbia agito in conseguenza a provati casi di urgenza o indifferibilità, circostanziati da tutte le cautele adottate al fine di prevenire situazioni di violazioni alla normativa o di pericolo a persone e cose, trasmetterà al Servizio Autoparco per l'area Giuliana e alla S.C. Affari Legali e Assicurazioni, sede di Gorizia per l'area Isontina, una nota formale e motivata, riportante l'esplicita richiesta di autorizzazione al pagamento della sanzione con oneri a carico dell'Azienda, nonché ogni altro elemento utile alla definizione del caso.

Tale richiesta dovrà essere corredata dalla relazione puntuale del conducente, datata e sottoscritta da parte del medesimo, previa verifica ed attestazione che il conducente era autorizzato all'utilizzo del mezzo aziendale per motivi di servizio, come da risultanze del registro obbligatorio di viaggio.

La Struttura ricevente trasmetterà tutta la documentazione alla Direzione Amministrativa per la valutazione e le conseguenti determinazioni.

Nell'eventualità di accoglimento dell'istanza da parte della Direzione Amministrativa, il pagamento sarà successivamente effettuato, con oneri a carico di ASUGI, a cura del Servizio Autoparco per l'area Giuliana e della S.C. Affari Legali e Assicurazioni, sede di Gorizia per l'area Isontina. In caso contrario, al pagamento provvederà direttamente il trasgressore, trasmettendo copia della ricevuta,

previa anticipazione via mail, al Servizio Autoparco area Giuliana e alla S.C. Affari Legali e Assicurazioni, sede di Gorizia per Area Isontina

In caso di mancata osservanza della procedura contemplata nel presente articolo, il conducente rimarrà in ogni caso personalmente obbligato al pagamento della contravvenzione e di tutti i successivi atti amministrativi (emissioni di cartelle di pagamento, iscrizioni a ruolo, etc.).

Le sanzioni amministrative comminate a veicoli privati, ancorché autorizzati ed utilizzati per motivi di servizio, relative ad infrazioni al codice della strada, mancati pagamenti di parcheggi e di pedaggi stradali rimangono ad esclusivo carico del proprietario o conducente.

ART. 24 GESTIONE IN EMERGENZA DEI VEICOLI AZIENDALI

Per la gestione delle emergenze si rimanda ad apposita istruzione operativa, redatta dalla S.C. Servizio Prevenzione, Protezione, Gestione Ambientale e Sistema di Gestione Integrato (SPPGASGI), che definisce le modalità operative in caso di emergenza dovuta all'attività degli autoveicoli aziendali.

ART. 25 PARCHEGGIO

Le spese sostenute dal conducente del veicolo aziendale per la sosta del mezzo nelle aree a pagamento saranno rimborsate, previa presentazione di idonea documentazione della spesa sostenuta, tramite "piccola cassa". Si ricorda che le autovetture bifuel, negli edifici a più piani destinati a parcheggio, possono stazionare dal piano -1 (interrato ventilato) al più alto livello fuori piano (sempre ventilato).

In caso di ricevimento da parte di ASUGI di notifiche di accertamento esecutivo per il mancato adempimento dell'obbligo di pagamento del corrispettivo della sosta (omesso/parziale versamento) le stesse saranno trasmesse alla Struttura consegnataria per il pagamento delle medesime con oneri a carico del conducente.

ART. 26 COPERTURA ASSICURATIVA

L'ASUGI è tenuta a stipulare tutte le polizze assicurative previste/prescritte dalla legge e dai C.C.N.L. vigenti.

ART. 27 MOTOCICLI – SPECIFICA

Non è in alcun modo autorizzato l'utilizzo di motocicli e ciclomotori privati per esigenze di servizio. Il Fruitore dell'ASUGI autorizzato a guidare motoveicoli aziendali deve compilare e sottoscrivere, in duplice copia, l'allegato ALL06_REG04_00_DG "Autorizzazione giuda motocicli". Una copia dovrà essere conservata agli atti della Struttura Consegataria, mentre una copia dovrà essere trasmessa, a cura del Dirigente di Struttura, al Servizio di Prevenzione, Protezione, Gestione Ambientale. Il SPPGA provvederà ad inserirlo negli allegati della Valutazione dei Rischi del Reparto.

Il conducente deve essere in possesso di Patente valida per la guida di motoveicoli.

Esplicitazioni sull'utilizzo del motoveicolo da parte del dipendente aziendale. Sicurezza e Valutazione dei Rischi.

- L'Azienda, pur nella consapevolezza della pericolosità del mezzo, concede l'utilizzo di motoveicoli aziendali nell'ambito cittadino per problemi di rapidità di intervento (tempi di percorrenza, facilità di parcheggio, emergenze, ecc.)
- il Responsabile di Struttura Complessa (Dirigente per la sicurezza) valuta le esigenze della propria struttura e può motivatamente chiedere l'acquisizione di motoveicoli per uno o più dipendenti del suo reparto;
- il dipendente della struttura individuato quale "preposto", ai sensi della normativa in materia di sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.), è tenuto a controllare che vengano utilizzati i dispositivi di protezione individuale forniti dall'Azienda ai dipendenti della struttura, autorizzati all'utilizzo di motoveicoli aziendali, nonché a vigilare sulla corretta ed appropriata utilizzazione di detti dispositivi da parte degli operatori.
- il conducente autorizzato all'uso del motoveicolo aziendale dichiara di avere esperienza di guida di motoveicolo da almeno un anno e di usarlo regolarmente.
- i carichi utilizzati dal Dipendente per il suo lavoro abituale devono essere tutti contenuti nel bagagliaio della moto in dotazione.
- il conducente dovrebbe valutare la necessità di utilizzare un'autovettura piuttosto che un motoveicolo negli spostamenti con percorsi misti, urbani ed extraurbani, soprattutto se alla partenza e all'arrivo si ha la possibilità di parcheggio per un'autovettura.
- il conducente può vedersi sospesa l'autorizzazione a guidare il motoveicolo aziendale se ha provocato incidenti gravi con la moto in dotazione.

Dispositivi di Protezione Individuale personali forniti dall'azienda

Vista l'obbligatorietà del casco per la guida dei motocicli, l'ASUGI fornisce ai dipendenti autorizzati all'uso del motociclo aziendale un casco modulare personale omologato.

ART. 28 CONTROLLI E RACCOLTA DATI

Potranno essere effettuati controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo del mezzo, sulla esatta compilazione del Registro di viaggio e delle autorizzazioni previste per l'uso dei veicoli da parte del Servizio Autoparco per l'area Giuliana e della SC Edilizia e Impianti Area Isontina per l'area Isontina. Eventuali difformità nell'utilizzo dei mezzi saranno segnalati alla Direzione Generale per i provvedimenti di competenza.

L'Azienda si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori ai sensi del Regolamento aziendale sul codice di disciplina previsto e di chiedere la rifusione dei danni subiti.

Le Strutture assegnatarie dei veicoli provvederanno ad inviare, su richiesta, alla S. C. Provveditorato - Economato per Area Giuliana e alla SC Edilizia e Impianti Area Isontina per Area Isontina copia del registro di viaggio.

Sulla base di tali dati potrà essere fatta un'analisi/valutazione del corretto utilizzo dei veicoli aziendali e dell'opportunità di sostituzione del veicolo.

Ai fini della valutazione di cui sopra, potrà essere effettuato un confronto, sia dal punto di vista economico che di percorrenza chilometrica, anche con i dati dei veicoli privati utilizzati per servizio.

La Direzione aziendale, in caso di sottoutilizzo dei veicoli, potrà disporre una diversa assegnazione degli stessi.

ART. 29 NORME FINALI

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

Con l'adozione del presente Regolamento sono abrogati i Regolamenti per la Gestione e l'utilizzo dei veicoli aziendali già vigenti al momento, quali quello della ex ASS1 "Triestina" e della ex AAS2 Bassa Friulana Isontina.

Eventuali modifiche operative e di dettaglio apportate dai competenti Uffici Aziendali interni s'intendono recepite nel presente Regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso. Diversamente, si procederà alla formale modifica mediante atto deliberativo.

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

ART. 30 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo aziendale.

Esso potrà essere modificato in qualsiasi momento, in funzione di intervenute diverse esigenze aziendali o normative.

ART. 31 NORME FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione e contestualmente vengono disapplicati i precedenti regolamenti in materia.

ART. 32 DOCUMENTI ALLEGATI

ALL01_REG58_00 "Consegna veicolo"

ALL02_REG58_00 "Registro di viaggio"

ALL03_REG58_00 "Autorizzazione uso veicolo aziendale"

ALL04_REG58_00 "Segnalazione danni veicoli aziendali"

ALL05_REG58_00 "Segnalazione incidente con CAI"

ALL06_REG58_00 "Autorizzazione uso motocicli"

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 29/12/2022 12:41:23

IMPRONTA: 744573401F9B75DBE2E2528F7689BAFE422A8E4F51B569443762D9118FB19D36
422A8E4F51B569443762D9118FB19D36497D4D765552F8A7538ED0F75D6DE6F8
497D4D765552F8A7538ED0F75D6DE6F80E794CF40EDC29DF8E2D863FC669AB91
0E794CF40EDC29DF8E2D863FC669AB91FEA523D734FA8552F742399AFAB89BD0

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 29/12/2022 13:07:41

IMPRONTA: 06B4E3BAA7EF280E19B1CAC0E2637F866FC442BA29DFC3EC86175D3722021386
6FC442BA29DFC3EC86175D3722021386E8197AFD10544C34DFBBA25FFB76B8EF
E8197AFD10544C34DFBBA25FFB76B8EFBB2DE601EC1D31E0E1FAD0F2EFB58373
BB2DE601EC1D31E0E1FAD0F2EFB583731905DD9E57214CFEA187D404980C7135

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 29/12/2022 13:40:22

IMPRONTA: 753F4C4732E0B94E0D047F7C8B50F079CBAE38D060B5B4D4B0526CE2156B66B6
CBAE38D060B5B4D4B0526CE2156B66B6C39BB0AA7767BBA30C10BBF4111E8619
C39BB0AA7767BBA30C10BBF4111E86190E481DCB8BC4B12054A420A323687157
0E481DCB8BC4B12054A420A323687157A47C3B35146412DFA6B2071954A112AF

NOME: DANIELE PITTIONI

CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B

DATA FIRMA: 29/12/2022 14:21:02

IMPRONTA: 47228C29D3B540FE638868006F0B6966ABFC10A1A02317ACD6D1D30F45A32A73
ABFC10A1A02317ACD6D1D30F45A32A73CE1E39193717002F91FD8DCC27B52A54
CE1E39193717002F91FD8DCC27B52A54C8366325DD33E0FABCFED0EE9160E1D3
C8366325DD33E0FABCFED0EE9160E1D3D14C96C9AE55A48D683A04995C961F67



CONSEGNA VEICOLI

Codice identificazione file:

ALL01_REG58_00_DG

Pagina 1 di 1

ALLEGATO

16/12/2022

CONSEGNA VEICOLO

Il Direttore della S.C. dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina con sede legale a Trieste in Via Costantino Costantinides, 2 consegna al Dirigente Responsabile del/Ila..... l'autoveicolo..... marca..... targato.....eventuale numero identificativo aziendale n°..... e relativa dotazione di bordo (inclusa la tessera multiscard per il rifornimento carburante) per l'utilizzo esclusivo di servizio.

Il Dirigente consegnatario è responsabile:

del corretto ed adeguato uso, della regolare conservazione e manutenzione del bene a lui affidato;
del controllo e della vigilanza sul regolare impiego dei mezzi destinati ai servizi di istituto.

Data

Firma Dirigente Consegnatario

Firma Direttore S.C

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 29/12/2022 12:41:05

IMPRONTA: B122F3C1ECB7C9E1B3C199F4A7A0049F7B297DA57126854E586FCB8575AC995B
7B297DA57126854E586FCB8575AC995BD78C980DDCBCD4B8D90411BC14027429
D78C980DDCBCD4B8D90411BC1402742911B07B8423D17990B54B03BE25BBBEC
11B07B8423D17990B54B03BE25BBBEC49B16E493119D53E593F8EDF731C539E

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 29/12/2022 13:07:20

IMPRONTA: B16C7C4CFA0F9CAA8F8E940660DAE6FF1FE32B2C74AC95C518E97476B8B70964
1FE32B2C74AC95C518E97476B8B70964DFA82AE5B417CA9923E07EBF76FCBD11
DFA82AE5B417CA9923E07EBF76FCBD1116E51DA6C6DBBE859DE0D0F59A35E02F
16E51DA6C6DBBE859DE0D0F59A35E02F3201F3933313AE80744215CDFD5A3937

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 29/12/2022 13:40:03

IMPRONTA: 6D25B19099A7620121B606E8C5FAC4C09347F57D82FB419A442D6501A05F96B1
9347F57D82FB419A442D6501A05F96B10D50B6A1D26631771DC84A6783E4196E
0D50B6A1D26631771DC84A6783E4196EC672E3DCF649B93C4C369B9F6030AFD8
C672E3DCF649B93C4C369B9F6030AFD8BBEEA26E35BFDB02D9091DBE9B49556C

NOME: DANIELE PITTIONI

CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B

DATA FIRMA: 29/12/2022 14:20:30

IMPRONTA: 85C9305091C203A6E6347EE5DA65AB84CD9C26C4AD1D7E764A67E593A6A7458A
CD9C26C4AD1D7E764A67E593A6A7458ABAD3E1C7EE5A180F8263651B7F4654B0
BAD3E1C7EE5A180F8263651B7F4654B08AE5A0545AE3D6B9E9F1B11062BE47F9
8AE5A0545AE3D6B9E9F1B11062BE47F961C110BE23FF7C05601915090DA8F4DA

REGISTRO DI VIAGGIO

Dipartimento _____

Struttura Consegnataria «SC/SS»

Autoveicolo Aziendale

Targa «Targa»

Registrazione

da pagina n° 1/100 del _____

a pagina n° 100/100 del _____

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 29/12/2022 12:41:07
IMPRONTA: 291337411B6C478775453EC2AA1126A9811D502FFD925184F9E6C7C4966A726D
811D502FFD925184F9E6C7C4966A726D2348EA20BE880E97D0384F83161BB901
2348EA20BE880E97D0384F83161BB901C74A4FD4AF1F65E5282CE91CE239369C
C74A4FD4AF1F65E5282CE91CE239369C11286D8350972A0A11639FEB94C274C4

NOME: FABIO SAMANI
CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I
DATA FIRMA: 29/12/2022 13:07:23
IMPRONTA: C60680EDCD4848CDC13CACD51647F355B5B49FD324EC01274059AC4990A52C80
B5B49FD324EC01274059AC4990A52C809A6F5268E3E487C5BC17400AB2938D8F
9A6F5268E3E487C5BC17400AB2938D8FBA27B292AF8DF20D105451599780C550
BA27B292AF8DF20D105451599780C5501570298C707EB92483B2CF03F2778153

NOME: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 29/12/2022 13:40:06
IMPRONTA: 64CFB150782C4707475BF45D886246CE2E3AA68DE9F2C78D1587962FE4694510
2E3AA68DE9F2C78D1587962FE4694510C7E8B13DB821799809CF4CF926F82DFD
C7E8B13DB821799809CF4CF926F82DFD8BDB9B5E74A1ADC3A5BD536729A831C2
8BDB9B5E74A1ADC3A5BD536729A831C2A7AD7B66952E91515BEC4C146D703341

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 29/12/2022 14:20:34
IMPRONTA: 49C5861DC0F8A858D43B1D1AB5A2180FCA61F7B0A3B3D02F56CF15F2910A1712
CA61F7B0A3B3D02F56CF15F2910A1712C78F858A7D0BAE337CB97236C402E27C
C78F858A7D0BAE337CB97236C402E27CA00AE409E381D13BBAAFEA1F62000EDA
A00AE409E381D13BBAAFEA1F62000EDA4BFE227921ABCD0D24668C798F636173



**AUTORIZZAZIONE USO VEICOLI
AZIENDALI**

Codice identificazione file:

ALL03_REG58_00_DG

Pagina 1 di 2

ALLEGATO

16/12/2022

AUTORIZZAZIONE USO VEICOLI AZIENDALI

Al Direttore SC Edilizia e Impianti (area Isontina)/SC Provveditorato-Economato
Al Direttore SC Affari Legali e Assicurazioni

OGGETTO: Autorizzazione all'uso di
veicoli aziendali al personale esterno al
Comparto e/o alla Dirigenza

Io sottoscritto/a (cognome e nome).....

Responsabile della Struttura.....

Consegnatario secondo il Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli aziendali;
con la presente

AUTORIZZA

l'utilizzo dei veicoli aziendali assegnati alla Struttura da parte di:

Sig....., nato a.....il.....
residente..... in via

in qualità di (barrare la voce che interessa):

- LAVORATORE TEMPORANEO (INTERINALE)
- MEDICO SUMAI
- MEDICO SERVIZIO CONTINUITA' ASSISTENZIALE
- ALTRO (specificare tipologia rapporto e motivazione).....

Allegato: **Dichiarazione della persona autorizzata all'uso del veicolo aziendale**

TIMBRO E FIRMA DIRIGENTE STRUTTURA

Data



**AUTORIZZAZIONE USO VEICOLI
AZIENDALI**

Codice identificazione file:
ALL03_REG58_00_DG

Pagina 2 di 2

ALLEGATO

16/12/2022

**DICHIARAZIONE DELLA PERSONA AUTORIZZATA ALL'USO DEL VEICOLO
AZIENDALE**

Io sottoscritto/a

DICHIARO

- di essere in possesso di idoneo documento di guida in corso di validità (allegato alla presente in copia fotostatica)
- di avere preso visione e di attenermi a tutto quanto previsto dal "Regolamento di gestione e di utilizzo degli autoveicoli aziendali"

Data

Firma

ALLEGATI:

- fotocopia patente di guida persona autorizzata in corso di validità

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 29/12/2022 12:41:10
IMPRONTA: 89B3EF8612E4F908838939DF30E359ED7398E2CD7F56B99A0C85BC4FE961B33D
7398E2CD7F56B99A0C85BC4FE961B33D56F0CB82018CFB0BAAA0EFAE10F10B88
56F0CB82018CFB0BAAA0EFAE10F10B88E1DAF1712D6C5FBAC2A1D85785400B51
E1DAF1712D6C5FBAC2A1D85785400B51CDF6F2FBB6D3C297F9506F84BD421F3C

NOME: FABIO SAMANI
CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I
DATA FIRMA: 29/12/2022 13:07:27
IMPRONTA: D591DACFBB830CED1EE38F04C2F0D95B63CE2F66DD03C6B1F79C22E893159E76
63CE2F66DD03C6B1F79C22E893159E764D1B9FD65AA32C66DFE30817B14D1043
4D1B9FD65AA32C66DFE30817B14D1043FC197D1DD209F901102316C0F2D58A4D
FC197D1DD209F901102316C0F2D58A4D73AD448F26DCF7C353DD616AAF641A0

NOME: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 29/12/2022 13:40:09
IMPRONTA: 2693E7BC2B0F1E51BD42975B52AA37B2A175B031B1E046FC14C2922125715984
A175B031B1E046FC14C2922125715984EBA82E7A162601580A1FE25EBA5C71E6
EBA82E7A162601580A1FE25EBA5C71E68C2355635EB9471906B0DD91CB6341B8
8C2355635EB9471906B0DD91CB6341B8481231A7B4212B4FF68CCC5D61988697

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 29/12/2022 14:20:39
IMPRONTA: 6882A7F86DBEFC46A270A52BA3E3583FCA95FDD05057ED4ECBB601B86BB0ED68
CA95FDD05057ED4ECBB601B86BB0ED683FC062D57D54FB7D346533742629A858
3FC062D57D54FB7D346533742629A8588179CC1EB6DDADA07FC9F816DBFAD42D
8179CC1EB6DDADA07FC9F816DBFAD42DB3435A55B22C3089031DF4D313482F84



SEGNALAZIONE DANNI VEICOLI AZIENDALI

Codice identificazione file:

ALL04_REG58_00_DG

Pagina 1 di 1

ALLEGATO

16/12/2022

SEGNALAZIONE DANNI VEICOLI AZIENDALI

Per Area Isontina

Al Direttore SC Affari Legali e Assicurazioni
e, p.c. Al Direttore SC Edilizia e Impianti (area Isontina)

Per Area Giuliana

Al Servizio Autoparco SC Provveditorato-Economato

Il sottoscritto in qualità di

Presso la Struttura

segnalo che, in data

relativamente al veicolo.....

targa

ho causato i seguenti danni:

.....
.....
.....

- Descrizione della dinamica

.....
.....
.....

- ho riscontrato, prima dell'utilizzo del mezzo, i seguenti danni:

.....
.....
.....
.....

descrizione circostanze del riscontro dei danni

.....
.....
.....
.....
.....
.....

DataFirma.....

Timbro e Firma
Dirigente Struttura
Assegnataria veicolo aziendale

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 29/12/2022 12:41:13

IMPRONTA: 187F9CA4EA39C8A7A42F58B45F148C4C11FD2E37B990EF48E674DA662CC547C0
11FD2E37B990EF48E674DA662CC547C0A17DD31650892A5A750894DD3049BC8F
A17DD31650892A5A750894DD3049BC8F5E2A2FC2B75B6668D7CD871BA2F74708
5E2A2FC2B75B6668D7CD871BA2F7470841A3C67B0C1CA04A322E862019CC478E

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 29/12/2022 13:07:30

IMPRONTA: 8871E14A4FDA60EA1DCBC28E441FAD95D61951CFB9980CF9680006614A61D3C5
D61951CFB9980CF9680006614A61D3C547B06C1D641E0E8D03B20CE383D8B111
47B06C1D641E0E8D03B20CE383D8B1110D1E58C65CDC9A3AE72AD380E3B6F57E
0D1E58C65CDC9A3AE72AD380E3B6F57EDF65AB6EDAA17AFB9C8F0A67BABB0F69

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 29/12/2022 13:40:11

IMPRONTA: 5F74EDEB0F40E914C5414781DF610B8F5A720C3CE5981306B7B8034E53E17BF6
5A720C3CE5981306B7B8034E53E17BF69F56E1559D7FC635B65E9DF70B7FC8A0
9F56E1559D7FC635B65E9DF70B7FC8A00CBD672AEFDEF92BDDFBD28D368119C6
0CBD672AEFDEF92BDDFBD28D368119C62E4201854165EFEE9792864FC6C82BF0

NOME: DANIELE PITTIONI

CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B

DATA FIRMA: 29/12/2022 14:20:44

IMPRONTA: 2B6323CEE647E4F03CF7B315A7E2EE5ADD51470444DBAF5E3F614A5C302A6299
DD51470444DBAF5E3F614A5C302A6299BC91BA5F6537A05FAC8F51C93190CC66
BC91BA5F6537A05FAC8F51C93190CC66555742F7E1C36597981476D0CA3B1AD4
555742F7E1C36597981476D0CA3B1AD4EC4E54E1091F324F3CFD5D152E4B829B

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 29/12/2022 12:41:15

IMPRONTA: AE52A7BB59CBFB9E20DBC41C523E4E9FAE42E81785068C9D44473E371E4F1CF9
AE42E81785068C9D44473E371E4F1CF9AC26E2C3C91CA8C19AABCA5B84AD564F
AC26E2C3C91CA8C19AABCA5B84AD564FC23962AD1730E766D715F7BC026462B4
C23962AD1730E766D715F7BC026462B4187184385F7F561F92A05B91A8C27714

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 29/12/2022 13:07:33

IMPRONTA: 30423ED86DC244DFA7897240DF40BD2D93D922E2876F46C0F7AD6A4ADD4C3FFB
93D922E2876F46C0F7AD6A4ADD4C3FFBD6B8B17EB98936F2DC18BDE0D524E922
D6B8B17EB98936F2DC18BDE0D524E92245D893611DEFF6C3C2E37073762EEE84
45D893611DEFF6C3C2E37073762EEE848750518C436B63D9565E6EDC2D870DA2

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 29/12/2022 13:40:14

IMPRONTA: 6F55F80C90A56AC72E412F66061CC27127FF7D2F7EF33E9F144E76031DDFB38D
27FF7D2F7EF33E9F144E76031DDFB38D609AD5F2429943E0D4516E7C76AF1423
609AD5F2429943E0D4516E7C76AF1423746ED219BFC7A175FE4849AA249025CF
746ED219BFC7A175FE4849AA249025CF939C74E1737E7A45FB9D8F92C48AC3FF

NOME: DANIELE PITTIONI

CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B

DATA FIRMA: 29/12/2022 14:20:48

IMPRONTA: 177444C7730C6C85B44CB753D6BE5C0253E1F7CF473C86DFA7DA9F48FB6F7DD9
53E1F7CF473C86DFA7DA9F48FB6F7DD9B2844437AAA36D7235C21ECFC4031506
B2844437AAA36D7235C21ECFC4031506D357B225E82B7824EF13897DD760B125
D357B225E82B7824EF13897DD760B1252A1E82ACB07C89AEB855030E3F155042



**AUTORIZZAZIONE GIUDA
MOTOCILI**

Codice identificazione file:

ALL06_REG58_00_DG

Pagina 1 di 1

ALLEGATO

16/12/2022

AUTORIZZAZIONE GUIDA MOTOCICLI

Il conducente (cognome)(nome).....

dichiara:

- 1) di aver preso visione di tutto il Regolamento Aziendale disciplinante l'uso dei veicoli aziendale e in particolare gli artt. 11 e 27;
- 2) di possedere patente di categoria idonea alla guida dei motoveicoli in dotazione alla Struttura di appartenenza;
- 3) di aver accertato la validità (scadenza, ecc.) del documento di cui al precedente punto;
- 4) di guidare normalmente un motoveicolo da almeno un anno (requisito sostitutivo di un corso di guida specifico).

Data

.....

Firma dichiarante:

.....

Timbro e firma del Responsabile di Struttura, per autorizzazione

.....

Da inviare al Servizio di Prevenzione, Protezione, Gestione Ambientale e Sistema di Gestione Integrato.
Trattenere una copia agli atti d'ufficio della Struttura

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 29/12/2022 12:41:18
IMPRONTA: 34EE073411FA8A9A2E49FE661F983C71E7D12D0E5EEF6A596837BBCBE0583AF6
E7D12D0E5EEF6A596837BBCBE0583AF6DA8BAE64234BF8E8DC586328B4F68126
DA8BAE64234BF8E8DC586328B4F68126D5730715C38FCD50592DD61B8F869E91
D5730715C38FCD50592DD61B8F869E91DC75AC6D88DC57147D95773775287F20

NOME: FABIO SAMANI
CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I
DATA FIRMA: 29/12/2022 13:07:35
IMPRONTA: C0426220A63EB0E588B3CA8A0BCF47C09A9A5146C183083A65FB53462A5BBD12
9A9A5146C183083A65FB53462A5BBD12825C1A0CEE3D764806EC7DEFB007AE6D
825C1A0CEE3D764806EC7DEFB007AE6DF3189111DA9BA5814B35797B753B4D7B
F3189111DA9BA5814B35797B753B4D7B2EBF6ECC2B714AF7D6A6D7A9B9EDCEF9

NOME: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 29/12/2022 13:40:17
IMPRONTA: A0591C2521E9A247729DAA304D8F5B0130636DF389CBCA9549A995DBC4D4F461
30636DF389CBCA9549A995DBC4D4F461C240705603F6CC8D89CEB8E1B7A03382
C240705603F6CC8D89CEB8E1B7A03382D820C07C35C7FE7D113ACC1E44C1146F
D820C07C35C7FE7D113ACC1E44C1146FCA821E99848F6BEE1E30AB4F2A39A731

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 29/12/2022 14:20:53
IMPRONTA: 01C8BFD7539D67E4FB843965E3C36B35E16B68B2B0C57B6A06BB30A7764ACF85
E16B68B2B0C57B6A06BB30A7764ACF85E5A042FAFB3B2BE4EDA7B4D4D48CA79C
E5A042FAFB3B2BE4EDA7B4D4D48CA79C9C4957AD0350CDA0FB6A185FCE3F15E8
9C4957AD0350CDA0FB6A185FCE3F15E88DAE629B5C07A769EBCA1406CE829D51



S.C. APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE SERVIZI - 1139 REG.DEC.

OGGETTO: Adozione del “Regolamento per la gestione e l’utilizzo degli autoveicoli aziendali”.

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
GIULIANO ISONTINA**

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

L’anno **duemilaventidue**
il giorno ventinove del mese di DICEMBRE

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

nominato con Delibera della Giunta Regionale n° 2266 dd. 27 dicembre 2019

OGGETTO: Adozione del “Regolamento per la gestione e l’utilizzo degli autoveicoli aziendali”.

VISTA la L.R. 17 dicembre 2018, n. 27 “Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale” ed in particolare l’art. 11 che ha previsto, tra l’altro, la costituzione dal 1° gennaio 2020 dell’Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI);

PRESO ATTO che con il citato articolo 11 della L.R. 27/20018 è stata disposta la successione dell’ASUGI nel patrimonio dell’Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (ASUITs) e in parte del patrimonio dell’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n. 2 “Bassa Friulana - Isontina” (AAS2), determinata, relativamente al livello assistenza ospedaliera, dalle sedi ospedaliere di Gorizia e Monfalcone e, relativamente al livello prevenzione collettiva e sanità pubblica nonché al livello assistenza distrettuale, dalle strutture operanti nell’ambito del distretto alto isontino e del distretto basso isontino e che ad ASUGI siano trasferiti con lo stesso criterio tutti i rapporti giuridici attivi e passivi;

VISTA la delibera della Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia n. 2174 dd. 12.12.2019, che ha disposto, in attuazione di quanto previsto dall’art. 3, comma 4, della L.R. 27/2018, la costituzione dell’Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI), con sede a Trieste, con effetto dal 1 gennaio 2020, e la soppressione, con la medesima decorrenza, dell’Azienda per i servizi sanitari n. 2 “Bassa Friulana - Isontina” e dell’“Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste”;

ATTESO che con decreto del Direttore generale dell’ASUGI n. 1 dd. 01.01.2020 recante all’oggetto “Presa d’atto della costituzione dell’Azienda sanitaria universitaria Giuliano Isontina (A.S.U.G.I.) di cui al decreto del Presidente della Regione n. 0223/Pres. dd. 20.12.2019, su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 2174 dd. 12.12.2019, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 3 e 11 della L.R. n. 27 del 17 dicembre 2018. Prime determinazioni organizzative relative all’assetto istituzionale dell’Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina, nelle more dell’adozione dell’Atto Aziendale” è stato - tra l’altro - stabilito, in tale fase ed al solo fine di garantire l’operatività e la continuità delle attività aziendali dell’Azienda sanitaria universitaria Giuliano Isontina, di:

- recepire e confermare i contenuti di tutti i regolamenti aziendali e degli atti organizzativi vigenti al 31.12.2019, per le rispettive aree di competenza e per le parti compatibili con la nuova organizzazione scaturente dall’istituzione del predetto Ente, fatta salva ogni possibile

rivalutazione da operarsi con successivo provvedimento amministrativo in relazione a specifiche materie e/o ambiti;

ATTESO che con decreto ASUGI n. 454 dd. 19.05.2022 è stato adottato l'Atto Aziendale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina;

RAVVISATA l'esigenza di adottare un apposito Regolamento Aziendale che disciplini l'argomento in oggetto in luogo dei due regolamenti presenti:

- per Area Giuliana a seguito della deliberazione del direttore generale n.420 dd.29.10.2010 della soppressa ASS1 Triestina in uso presso la cessata ASUITs, con il quale era stato adottato il “Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli aziendali”;
- per Area Isontina a seguito del decreto n. 755 dd. 31.12.2015 di AAS2, con il quale era stata approvata la Procedura “Gestione, utilizzo e manutenzione degli autoveicoli aziendali” e i relativi documenti allegati”;

RITENUTO conseguentemente di adottare il nuovo “Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli aziendali” di ASUGI, corredato dei relativi allegati che, uniti al presente provvedimento ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di prevedere, con finalità di semplificazione dell'azione amministrativa, che all'occorrenza gli Allegati potranno essere aggiornati direttamente ad opera delle Strutture Complesse competenti, e successivo apposito avallo della Direzione Amministrativa;

RILEVATO che il provvedimento è proposto congiuntamente dal Direttore della S.C. Approvvigionamenti e Gestione Servizi e dal Direttore della SC Gestione Patrimonio e Tecnologie che ne attestano la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità dell'atto e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

ATTESO che il Direttore Sanitario risulta assente;

VISTO CHE, con decreto n. 942 dd. 28 ottobre 2021, sono state attribuite al dott. Daniele Pittioni le funzioni di sostituto del Direttore Sanitario, nei casi di assenza o impedimento temporaneo dello stesso;

ACQUISITO il parere favorevole del sostituto del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, ciascuno per le materie di propria competenza;

IL DIRETTORE GENERALE

DECRETA

per quanto esposto in narrativa:

- di approvare il “Regolamento per la gestione e l’utilizzo degli autoveicoli aziendali” e relativi Allegati quali parte integrante al presente provvedimento;
- di demandare alle Strutture competenti l’eventuale aggiornamento degli Allegati, con apposito avallo della Direzione Amministrativa;
- dare atto che il Regolamento allegato sostituisce integralmente i Regolamenti delle sopresse ASUITs e AAS2.

Nessuna spesa consegue all’adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell’art. 4 della L.R. 21/92, dalla data di pubblicazione all’Albo aziendale telematico.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio Poggiana

Parere favorevole del sostituto del
Direttore Sanitario
dott. Daniele Pittioni

Parere favorevole del
Direttore Amministrativo
dott. Eugenio Possamai

Parere favorevole del
Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Fabio Samani

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 29/12/2022 12:41:21
IMPRONTA: A4D47D7BADA9AC06900F42C4889444BEBB9040DF0F86F8DEA9835A53B3ECD8C3
BB9040DF0F86F8DEA9835A53B3ECD8C3E0C6BBA959B63D60C0C6F2E0C3481488
E0C6BBA959B63D60C0C6F2E0C3481488BB45F8FA0F93B58991657E6FC1AEADE3
BB45F8FA0F93B58991657E6FC1AEADE3B3F700C831679BD9F5CEC2639BEDCBC4

NOME: FABIO SAMANI
CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I
DATA FIRMA: 29/12/2022 13:07:38
IMPRONTA: 1C8BEDDC3F8C6018AEB9A56A24040CE0F59A84D0757C039C68310EADA2FED9D1
F59A84D0757C039C68310EADA2FED9D13C1B4B16177FCA3952F0DDCCD9E7AE7B
3C1B4B16177FCA3952F0DDCCD9E7AE7B96FC7B4B545BEC0CA4FFE0C64CC019A0
96FC7B4B545BEC0CA4FFE0C64CC019A0D0CB83173BBF6B2477C47E9234027312

NOME: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 29/12/2022 13:40:20
IMPRONTA: B7A429FF603973CE9567963A24002DE21ED317F4DB7A0152FD015C90D3BA4778
1ED317F4DB7A0152FD015C90D3BA4778BF73906C0889531430AF401850FDC68B
BF73906C0889531430AF401850FDC68B84A92BDEAD1956F97C842B0F4AE70D32
84A92BDEAD1956F97C842B0F4AE70D32A071E487AC3BDE07B3E8DCC88E196E6B

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 29/12/2022 14:20:57
IMPRONTA: 1977FA8EF0B8C1D44B32D2B6497D37870C82BFAB36B7DAA1FC3FCE3E648B7395
0C82BFAB36B7DAA1FC3FCE3E648B739571CE1C735F3CD87BFD17A5B39CBBDB2C
71CE1C735F3CD87BFD17A5B39CBBDB2C1D9E9ABEB79CD1EEE5A543191D27A563
1D9E9ABEB79CD1EEE5A543191D27A563DECC12C09E38298FD9CF6E08DDFDE96F