

SANITASERVICE ASL BT srl



REGOLAMENTO MEZZI AZIENDALI

SANITASERVICE ASL BT S.r.l. – Società soggetta al controllo analogo del socio unico ASL BT
Sede legale: 76123 Andria (BT) – Via Fornaci 201
Sede amministrativa: Via Vittore Pisani, 65 76123 Andria (BT) – Tel. +39 0883 016703
Capitale Sociale: Euro 120.000 i.v. – CF e PI: 07026330725 – REA: BA-526182
E-mail: segreteria@sanitaserviceaslbat.it
PEC: segreteria@pec.sanitaserviceaslbat.it

Sommario

ART. 1 OGGETTO	3
ART. 2 DEFINIZIONE	3
ART. 3 DOVERI DI OSSERVANZA DEL CODICE DELLA STRADA	3
ART. 4 UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI	3
ART. 5 UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE E FURGONI AZIENDALI	4
ART. 6 MODALITA' DI UTILIZZO VETTURE E FURGONI (solo per i non assegnatari)	5
ART. 7 RESPONSABILITA' DEI CONDUCENTI	6
ART. 8 SANZIONI DISCIPLINARI	8
ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI	9

ART. 1 OGGETTO

Il presente REGOLAMENTO contiene le norme che disciplinano l'utilizzo dei veicoli di proprietà della Sanitaservice ASL BT S.r.l., e si applica a tutti i dipendenti, collaboratori e soggetti autorizzati all'uso dei mezzi aziendali, indipendentemente dal contratto di lavoro per i compiti connessi a tutti i SERVIZI AZIENDALI.

ART. 2 DEFINIZIONE

I veicoli aziendali sono BENI MOBILI della Sanitaservice ASL BT S.r.l., costituiscono il PATRIMONIO della Società e sono strumentali allo svolgimento delle specifiche attività dei servizi aziendali. Essi sono così classificati:

1. FURGONI e AUTOVETTURE (equiparate ad autocarri)

È fatto divieto di utilizzo per fini personali o non strettamente connessi alle attività aziendali.

ART. 3 DOVERI DI OSSERVANZA DEL CODICE DELLA STRADA

I dipendenti autorizzati all'utilizzo dei veicoli aziendali, in possesso della patente di guida in corso di validità e idonea al tipo di mezzo loro affidato, sono tenuti a comunicare alla Direzione Aziendale, 15 giorni prima della scadenza della stessa e ad adoperarsi nei termini di legge per il rinnovo. Sono tenuti ad osservare rigorosamente il Codice della Strada; una particolare attenzione deve essere rivolta al rispetto dei limiti di velocità, di portata ed alla sosta del veicolo in zone vincolate da divieti. L'inosservanza degli articoli del C.d.S. è sanzionata con il pagamento a carico del trasgressore della sanzione amministrativa comminata e con provvedimento disciplinare nei confronti dello stesso dipendente da parte della Direzione Aziendale.

ART. 4 UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI

I conducenti di tutti i veicoli aziendali osservano le precise prescrizioni per l'uso, la manutenzione ordinaria e la pulizia degli stessi e si attengono alle nuove istruzioni fornite dalla Sanitaservice ASL BT S.r.l..

Prima e dopo l'utilizzo, dovranno compilare gli appositi registri chilometrici disponibili presso le vetture e i mezzi aziendali.

I conducenti devono inoltre adottare tutte le misure necessarie per la custodia del mezzo durante l'espletamento del servizio (ad es.: l'operatore ha l'obbligo di togliere le chiavi dal quadro ogniqualvolta

SANITASERVICE ASL BT S.r.l. – Società soggetta al controllo analogo del socio unico ASL BT

Sede legale: 76123 Andria (BT) – Via Fornaci 201

Sede amministrativa: Via Vittore Pisani, 65 76123 Andria (BT) – Tel. +39 0883 016703

Capitale Sociale: Euro 120.000 i.v. – CF e PI: 07026330725 – REA: BA-526182

E-mail: segreteria@sanitaserviceaslb.it

PEC: segreteria@pec.sanitaserviceaslb.it

scenda dal mezzo salvo che per quei veicoli che necessitano del motore in funzione per svolgere attività di carico e scarico o altro).

In particolare è fatto uso a tutti gli autisti di automezzi di eseguire quotidianamente le operazioni di seguito elencate:

AUTOMEZZI (in generale)

- Controllare la completezza della documentazione in dotazione al mezzo;
- Controllare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza in genere e dei seguenti dispositivi in particolare:
 - impianto freni;
 - Spie di controllo e avvertimento;
 - Fari;
 - Lampeggiatori;
 - Pressione e stato degli pneumatici;
 - Livelli vari olio motore;
 - liquido impianto idraulico freni;
 - liquido servosterzo;
 - liquido raffreddamento motore carburante.

ART. 5 UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE E FURGONI AZIENDALI

Le autovetture e i furgoni aziendali devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per fini istituzionali e aziendali, in relazione alle attività proprie dei servizi della Sanitaservice ASL BT S.r.l. È vietato l'uso personale o non autorizzato dei mezzi aziendali, nonché il loro impiego per finalità estranee ai compiti di servizio.

I veicoli aziendali sono assegnati ai Coordinatori dei Servizi, che ne assumono la custodia e la gestione, rispondendo del corretto utilizzo, della regolare conservazione, della pulizia e della manutenzione ordinaria dei beni loro affidati.

Gli utilizzatori sono tenuti ad aggiornare puntualmente l'apposito registro di utilizzo, nel quale devono essere riportati:

- i dati identificativi del veicolo;
- il nominativo del conducente;
- identificazione del personale trasportato;
- la data e l'orario di uscita e di rientro;
- i chilometri di partenza e di arrivo;
- ogni altra informazione ritenuta necessaria dal Responsabile del Servizio ai fini del controllo e della tracciabilità dell'uso del mezzo.

SANITASERVICE ASL BT S.r.l. – Società soggetta al controllo analogo del socio unico ASL BT

Sede legale: 76123 Andria (BT) – Via Fornaci 201

Sede amministrativa: Via Vittore Pisani, 65 76123 Andria (BT) – Tel. +39 0883 016703

Capitale Sociale: Euro 120.000 i.v. – CF e PI: 07026330725 – REA: BA-526182

E-mail: segreteria@sanitaserviceaslb.it

PEC: segreteria@pec.sanitaserviceaslb.it

Qualora si renda necessaria una maggiore pulizia interna o esterna degli automezzi, gli utilizzatori dovranno provvedere a recarsi presso gli autolavaggi convenzionati, previa autorizzazione della Direzione Aziendale.

I veicoli aziendali, al termine del servizio, devono essere custoditi esclusivamente all'interno dei presidi ospedalieri o delle postazioni di appartenenza, negli spazi appositamente individuati e segnalati.

Il trasporto di altro personale deve essere limitato, nel numero, in base all'omologazione del mezzo ed è autorizzato soltanto con riguardo al personale strettamente necessario all'espletamento del servizio da rendersi in struttura diversa da quella di assegnazione.

La custodia e il controllo delle chiavi restano a carico degli utilizzatori, secondo le disposizioni impartite dai rispettivi Responsabili di Servizio.

ART. 6 MODALITA' DI UTILIZZO VETTURE E FURGONI (solo per i non assegnatari)

I dipendenti che, per esigenze di servizio, necessitano di utilizzare i veicoli aziendali, devono essere autorizzati preventivamente dall'Amministrazione Aziendale, previa richiesta presentata tramite l'apposito modulo di autorizzazione, dal Coordinatore dei servizi.

Il modulo deve riportare obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- nome e cognome del lavoratore;
- tipologia e targa del veicolo aziendale utilizzato;
- data e ora di uscita e di rientro previste;
- luogo o destinazione della missione;
- firma del lavoratore richiedente;
- visto di approvazione del Coordinatore dei Servizi.

In assenza del Coordinatore dei Servizi, l'autorizzazione all'uso del veicolo per motivi aziendali è rilasciata dall'Amministratrice Unica.

A) Consegna delle chiavi e registrazione

Le chiavi dei veicoli aziendali vengono consegnate dal Coordinatore dei Servizi solo dopo la presentazione del modulo di autorizzazione debitamente compilato e firmato.

Il lavoratore autorizzato è tenuto a compilare l'apposito registro di uscita dei veicoli aziendali, indicando i dati richiesti per garantire la tracciabilità dell'utilizzo del mezzo.

B) Rientro e riconsegna del veicolo

Al termine della missione, il dipendente deve parcheggiare il veicolo aziendale all'interno dei presidi ospedalieri o delle postazioni di appartenenza, negli spazi appositamente individuati, provvedendo alla chiusura del mezzo e alla riconsegna delle chiavi nella bacheca di settore, dopo aver registrato l'orario di rientro.

Nel caso in cui l'utilizzo del veicolo si protragga oltre l'orario di lavoro, l'utilizzatore è comunque tenuto a riportare il mezzo presso la sede aziendale, concordando preventivamente le modalità con il Coordinatore dei Servizi.

C) Divieti

È severamente vietato trasportare a bordo dei veicoli aziendali persone non dipendenti della Sanitaservice ASL BT S.r.l. o utilizzare i mezzi per fini non strettamente connessi all'attività lavorativa.

D) Segnalazione di anomalie o guasti

Qualsiasi anomalia, guasto o danneggiamento riscontrato sul veicolo durante l'utilizzo deve essere immediatamente comunicato dal conducente al Coordinatore dei Servizi, mediante l'apposita modulistica aziendale.

Il Coordinatore provvederà a programmare gli interventi di manutenzione o riparazione necessari.

ART. 7 RESPONSABILITA' DEI CONDUCENTI

Tutti i conducenti di mezzi aziendali hanno il compito di provvedere ai seguenti adempimenti:

- A - "rifornimento di carburante";
- B - "interventi di manutenzione";
- C - "soccorso stradale";
- D - "incidenti stradali";
- E - "furto del mezzo e/o atto vandalico";
- F - "smarrimento o sottrazione della documentazione e dei titoli di viaggio";
- G - "disciplina e procedure in materia di violazione al codice della strada".

A - RIFORNIMENTO DI CARBURANTE

Il rifornimento del carburante deve essere effettuato presso il distributore convenzionato che è in possesso dei dati societari.

I conducenti, ultimate le operazioni di rifornimento, dovranno effettuare il pagamento carburante mediante Carta Prepagata Soldo in dotazione.

Il rifornimento, di norma, dovrà essere effettuato preferibilmente a fine turno prima del rientro in cantiere.

B - INTERVENTI DI MANUTENZIONE PRESSO OFFICINE CONVENZIONATE

Gli interventi di manutenzione ordinaria e le riparazioni elettro-meccaniche, di carrozzeria, sostituzione pneumatici e relativi controlli (equilibratura, convergenza ed assetto) sono svolti da ditte convenzionate e individuate dagli Uffici Amministrativi mediante convenzione di noleggio.

SANITASERVICE ASL BT S.r.l. – Società soggetta al controllo analogo del socio unico ASL BT

Sede legale: 76123 Andria (BT) – Via Fornaci 201

Sede amministrativa: Via Vittore Pisani, 65 76123 Andria (BT) – Tel. +39 0883 016703

Capitale Sociale: Euro 120.000 i.v. – CF e PI: 07026330725 – REA: BA-526182

E-mail: segreteria@sanitaserviceaslb.it

PEC: segreteria@pec.sanitaserviceaslb.it

Gli utilizzatori, qualora riscontrino la necessità di effettuare interventi manutentivi o di riparazione summenzionati, dovranno compilare l'apposito modulo debitamente firmato dal Coordinatore del Servizio, indicare sommariamente gli inconvenienti riscontrati e consegnarlo agli Uffici Amministrativi che programmeranno tutti i necessari interventi dopo le osservazioni in merito dell'Officina; tutte le anomalie meccaniche e di carrozzeria riscontrate dai conducenti dovranno essere inoltre annotate sul registro dei mezzi (vetture e furgoni) o sui fogli di servizio.

C - SOCCORSO STRADALE

Qualora, in caso di guasto meccanico ovvero di incidente stradale, il veicolo aziendale non possa proseguire la marcia, il conducente dovrà comunicarlo tempestivamente agli Uffici Amministrativi che provvederanno ad aprire segnalazione alla compagnia assicurativa.

D - INCIDENTI STRADALI

In caso di incidente stradale con coinvolgimento di mezzi aziendali, il conducente del veicolo coinvolto nel sinistro, deve attenersi alle seguenti disposizioni:

Nel caso in cui la dinamica dell'incidente presenti dei dubbi circa l'individuazione delle responsabilità, far intervenire sul posto una pattuglia della Polizia Municipale (Polizia Stradale o Carabinieri) per i rilievi del caso. In tal senso, si precisa che, nei predetti casi è obbligatorio compilare, dettagliatamente e in modo chiaro, il Modello di Constatazione Amichevole "CAI" presente nel vano guida di ogni mezzo.

Sia che la dinamica dell'incidente sia chiara ed oggettivamente incontestabile, sia che non si giunga ad una precisa definizione del sinistro tra le parti coinvolte, l'operatore alla guida è invitato a informare immediatamente gli Uffici Amministrativi descrivendo la dinamica del sinistro (possibilmente grafica e in stampatello) indicando sull'apposito modulo altresì, se e quale Autorità di Polizia sia intervenuta sul posto del sinistro per redigere il verbale. È quanto mai importante segnalare se a causa dell'incidente sia intervenuta l'ambulanza del 118 per i soccorsi del caso.

Completate le dovute operazioni, nei termini sopra descritti, il conducente del mezzo aziendale, nel caso in cui i danni riportati lo consentano, può rientrare in sede. Il mancato rispetto delle procedure di cui sopra comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 9 da parte della Direzione Aziendale.

E. FURTO DEL MEZZO E/O ATTO VANDALICO

In caso di furto, totale o parziale, nonché di atto vandalico l'operatore dovrà darne immediata notizia agli Uffici Amministrativi fornendo tutte le indicazioni del caso;

dovrà, altresì, sporgere tempestiva denuncia agli organi competenti (Carabinieri, Polizia) e consegnarne copia agli Uffici Amministrativi.

La stessa procedura sopra descritta dovrà essere osservata in caso di atto vandalico sul mezzo.

F - SMARRIMENTO O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI TITOLI DI VIAGGIO

In caso di smarrimento della targa, del contrassegno assicurativo e di quanto altro necessario alla circolazione ed alla identificazione del mezzo, l'operatore dovrà effettuare tempestiva denuncia agli

organi competenti (Carabinieri, Polizia), consegnandone immediatamente copia all'addetto gestione mezzi o Ufficio Amministrativo, preventivamente informato dell'accaduto.

G - DISCIPLINA E PROCEDURE IN MATERIA DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

I verbali di violazioni amministrative, notificati alla Società, vengono presi in carico dalla Contabilità. Al fine di procedere al conseguente pagamento ovvero all'avvio delle azioni di ricorso consentite, la Contabilità inoltra il verbale di contestazione agli Uffici Amministrativi per l'individuazione del servizio consegnatario dell'automezzo.

Il suddetto Coordinatore dei Servizi, dopo aver verificato che il veicolo sanzionato risulta di proprietà aziendale, sentito immediatamente il conducente in ordine alle responsabilità del caso, segnala per iscritto, entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento del verbale, alla Contabilità e alla Direzione:

- a) Il nome del conducente il mezzo sanzionato;
- b) l'eventuale responsabilità del conducente, ove siano accertate imperizia, negligenza o colpa grave, in ordine all'infrazione contestata.

A sensi dell'Art. 3 del presente Regolamento sarà comminata a carico del trasgressore la sanzione amministrativa per l'inosservanza degli artt. del Codice della Strada.

ART. 8 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Principi generali

I dipendenti autorizzati alla conduzione dei veicoli aziendali sono tenuti a osservare scrupolosamente tutte le disposizioni del presente Regolamento, nonché le norme del Codice della Strada e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e comportamento. L'inosservanza di tali obblighi comporta responsabilità diretta del conducente e l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dal Codice disciplinare aziendale.

2. Danni ai mezzi e a terzi

Tutti i danni arrecati ai veicoli aziendali o a terzi per imperizia, negligenza, imprudenza o inosservanza delle norme di circolazione o delle procedure aziendali saranno imputati al conducente responsabile.

In tali casi, la Direzione Aziendale potrà avviare il procedimento disciplinare e, nei casi previsti dalla legge, richiedere il risarcimento dei danni materiali o patrimoniali subiti dalla Società.

3. Violazioni al Codice della Strada

Le infrazioni al Codice della Strada commesse durante la guida di un veicolo aziendale sono a carico del trasgressore, salvo i casi in cui sia dimostrabile l'assenza di responsabilità individuale. L'azienda potrà anticipare il pagamento della sanzione amministrativa per ragioni di urgenza, salvo successivo recupero dell'importo dal dipendente responsabile, previa comunicazione scritta.

4. Inosservanza del presente regolamento

SANITASERVICE ASL BT S.r.l. – Società soggetta al controllo analogo del socio unico ASL BT

Sede legale: 76123 Andria (BT) – Via Fornaci 201

Sede amministrativa: Via Vittore Pisani, 65 76123 Andria (BT) – Tel. +39 0883 016703

Capitale Sociale: Euro 120.000 i.v. – CF e PI: 07026330725 – REA: BA-526182

E-mail: segreteria@sanitaserviceaslbat.it

PEC: segreteria@pec.sanitaserviceaslbat.it

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento, anche se non causa di danno o violazione al Codice della Strada, costituisce infrazione disciplinare e può comportare:

- sanzioni previste dal CCNL applicato, proporzionali alla gravità della violazione;
- sospensione temporanea dall'utilizzo dei mezzi aziendali;

5. Comunicazioni e istruttoria

Ogni violazione rilevata dovrà essere segnalata per iscritto dal Coordinatore del Servizio o dal Responsabile del Settore alla Direzione Aziendale, che procederà alla valutazione dei fatti e all'eventuale attivazione del procedimento disciplinare secondo le norme vigenti.

ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto ciò che non è previsto nel seguente regolamento, si rimanda alle vigenti disposizioni di Legge e alle norme comportamentali aziendali.

Andria, 10.10.2025

L'Amministratrice Unica
Dott.ssa Annachiara Rossiello