

DELIBERAZIONE NR. 1837 DEL 27/12/2024

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'USO E GESTIONE DEI VEICOLI AZIENDALI A.S.S.T. PAPA GIOVANNI XXIII DI BERGAMO.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
nella persona del Dr. Francesco Locati

**ASSISTITO DA:**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DR. GIANLUCA VECCHI
IL DIRETTORE SANITARIO F.F.	DOTT. ANTONIO PICCICHÉ
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO F.F.	DOTT.SSA EMI BONDI

**Premesso che:**

- con deliberazione n. 1819 del 23.12.2011 questa azienda ha disciplinato la gestione e l'utilizzo dei veicoli aziendali approvando il "Regolamento sull'uso e gestione dei veicoli aziendali";
- con deliberazione n. 1916 del 9.11.2016 suddetto Regolamento è stato aggiornato e integrato a seguito dell'entrata in vigore della l.r. 11 agosto 2025 n. 23 e successivi decreti attuativi;

**Atteso che** lo scopo del citato Regolamento è quello di disciplinare il corretto utilizzo, la gestione e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, dei veicoli in dotazione all'ASST Papa Giovanni XXIII nonché di consentire un adeguato controllo sull'uso degli stessi in base alle norme generali di buona e corretta amministrazione di beni pubblici e alla normativa di contrasto alla corruzione di cui alla l. 6 novembre 2012, n. 190;

**Considerato** che l'obiettivo principale è garantire che ogni utente sia adeguatamente informato sulle modalità di utilizzo promuovendo così un impiego più consapevole delle risorse disponibili;

**Preso atto che:**

- gli interventi di rafforzamento e miglioramento del sistema socio – sanitario previsti dalla l.r. 14 dicembre 2021 n. 22, hanno comportato un significativo incremento del numero di veicoli disponibili e dei loro utilizzatori;
- si è reso necessario dettagliare le procedure in caso di violazione del vigente Codice della Strada e definirne le responsabilità conseguenti;

- la SSD Logistica e servizi economici cura la programmazione e pianificazione delle acquisizioni e dimissioni dei veicoli, organizza e garantisce le manutenzioni curando i necessari adempimenti amministrativi;

**Ritenuto** quindi di adottare il regolamento aggiornato nella versione allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**Dato atto** che la dr.ssa Monica Corsini, responsabile della SSD Logistica e Servizi economici, è responsabile del procedimento amministrativo;

**Acquisito** il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario f.f. e del direttore sociosanitario f.f.

#### DELIBERA

1. per le ragioni indicate in premessa, di approvare l'aggiornamento del "Regolamento sull'uso e gestione dei veicoli aziendali Azienda Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo" e relativi allegati, come formulato nel testo allegato al presente atto quale parte integrante, demandando al Responsabile della SSD Logistica e servizi economici la possibilità di apportare eventuali modifiche agli allegati;
2. di precisare che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri per l'azienda, ferma restando l'imputazione a carico del bilancio aziendale di eventuali costi con successivi provvedimenti attuativi;
3. di conferire mandato alla dr.ssa Monica Corsini dirigente responsabile della SSD Logistica e servizi economici, responsabile del procedimento, di provvedere alla implementazione e alla divulgazione del nuovo Regolamento;

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Francesco Locati

Il responsabile del procedimento: dr.ssa Monica Corsini

SSD Logistica e Servizi Economici

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente dal direttore generale ai sensi del "Codice dell'amministrazione digitale" (d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



## REGOLAMENTO N. 09

### REGOLAMENTO SULL'USO E GESTIONE DEI VEICOLI AZIENDALI AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE PAPA GIOVANNI XXIII

Deliberato dalla Direzione Strategica con atti n. 1819 del 23.12.201

Aggiornato con delibera n. 1916 del 9.11.2016

Aggiornato con delibera n. .... del .....

**Data di entrata in vigore:**

**Revisione: n. 02**

**Numero deliberazione:**

**Responsabile della Redazione: Dr.ssa Corsini Monica**

**Gruppo di redazione: Colombo Roberto – Ventura Mariella**

#### INDICE

Art. 1 - Finalità e campo di applicazione	2
Art. 2 – Terminologie e Abbreviazioni	2
Art. 3 –Obblighi e responsabilità degli assegnatari di veicoli aziendali	3
Art. 4 - Modalità di assegnazione dei nuovi veicoli aziendali	3
Art. 5 - Veicoli aziendali in condivisione e loro prenotazione	4
Art. 6 - Veicoli assegnati al Servizio Autisti	4
Art. 7 - Violazioni al Codice della Strada	5
Art. 8 – Manutenzioni ordinaria e straordinaria	5
Art. 9 - Procedura in caso di sinistri	6
Art. 10 - Copertura assicurativa dei veicoli	6
Disposizioni finali	7
Allegati	7



## ART. 1 FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina il corretto utilizzo dei veicoli in dotazione all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo (di seguito denominata ASST PG23).

Scopo principale del Regolamento è quello di consentire un adeguato controllo sull'uso dei veicoli in base alle norme generali di buona e corretta amministrazione di beni pubblici e alla normativa di contrasto alla corruzione Legge 190/2012 e s.m.i.

L'uso dei veicoli avviene esclusivamente per le finalità istituzionali di salute pubblica e ispirandosi ai principi di economicità, efficienza ed efficacia.

Il documento disciplina limiti, criteri e modalità di utilizzo dei veicoli in dotazione all'ASST PG23, sia a noleggio che in proprietà, che dovranno essere osservati da tutti gli assegnatari dei veicoli aziendali.

Sono autorizzati all'utilizzo dei veicoli aziendali tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato dell'ASST PG23. In via eccezionale, per finalità legate all'attività sanitaria e previa valutazione ed autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'autoparco, possono utilizzare le auto aziendali anche gli operatori delle Ditte che a mezzo convenzione o contratti prestano servizio per l'ASST PG23.

L'utilizzo dei veicoli, aziendali o propri, durante l'orario di servizio, le relative autorizzazioni e i rimborsi per il personale dipendente dell'Azienda socio sanitaria territoriale, sono disciplinati nel "Regolamento trattamento di missione e rimborso spese del personale dipendente ASST Papa Giovanni XXIII".

## ART. 2 TERMINOLOGIE E ABBREVIAZIONI

**Veicoli a noleggio a lungo termine dell'ASST PG23:** veicoli che non rientrano nel Patrimonio Aziendale, affidati da Società di locazione secondo la formula di noleggio a lungo termine senza conducente.

**Veicoli di proprietà dell'ASST PG23:** veicoli che rientrano nel Patrimonio Aziendale e come tali iscritti al registro inventariale dell'ASST PG23, soggetti a tutti gli obblighi derivanti dalla proprietà (assicurazione – tassa di proprietà – manutenzione ordinaria e straordinaria – sostituzione pneumatici – interventi di carrozzeria).

**Responsabile dell'autoparco aziendale:** Responsabile della SSD Logistica e servizi economici

**Referente dell'autoparco aziendale:** Capo Servizio Autisti, afferente alla SSD Logistica e servizi economici.

**Responsabili assegnatari dei mezzi aziendali:** Direttori/Responsabili delle Strutture che hanno in consegna automezzi e rispondono del loro corretto ed adeguato utilizzo.

**Utilizzatori dei veicoli aziendali:** tutti gli operatori aziendali che per finalità di servizio utilizzano un veicolo aziendale.

ASST PG23: Azienda Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo

SC: Struttura Complessa

SSD : Struttura Semplice Dipartimentale

CONSIP: Concessionaria Servizi Informativi Pubblici

MEPA: Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione

ARIA: Agenzia Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti

CID: Convenzione d'Indennizzo Diretto

CdS: Codice della Strada



### **ART. 3 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI UTILIZZATORI DEI VEICOLI AZIENDALI**

Il conducente del veicolo aziendale munito di patente di guida in corso di validità è tenuto a:

- utilizzare i mezzi esclusivamente per fini istituzionali, in orario di lavoro, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- utilizzare il mezzo aziendale solo in orario di servizio
- compilare e firmare il registro delle percorrenze chilometriche per ogni uscita in modo chiaro e leggibile indicando tutti i dati corrispondenti a ogni viaggio, che sarà trasmesso, a cura del Responsabile o suo delegato, al Referente dell'autoparco per le azioni e i controlli conseguenti;
- segnalare tempestivamente (telefonicamente e successivamente via email) al Referente dell'autoparco qualsiasi eventuali difetti riscontrati o danni riscontrati sul veicolo;
- rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada (CdS) (rif. Art 7 violazione del Codice della Strada);
- effettuare il rifornimento di carburante presso i distributori convenzionati utilizzando esclusivamente la "fuel card" in dotazione su veicolo ed annotare sullo scontrino rilasciato dal distributore il proprio cognome e targa (allegato 1 "istruzione per l'uso della fuel card");
- terminato l'utilizzo i mezzi devono essere parcheggiati negli spazi aziendali appositamente dedicati e nelle sedi periferiche che non ne dispongono nei parcheggi disponibili nelle vicinanze della struttura;
- pagare l'eventuale pedaggio autostradale e chiederne il rimborso come definito nel "Regolamento trattamento di missione e rimborso spese del personale dipendente ASST Papa Giovanni XXIII". La spesa è rimborsata sulla base della ricevuta rilasciata al casello autostradale e deve risultare certo il collegamento con la trasferta effettuata.

E' fatto divieto:

- fumare all'interno del veicolo;
- utilizzare i mezzi per usi personali, per spostamenti presso l'abitazione privata o luoghi non pertinenti allo svolgimento del servizio, nonché il trasporto di terzi soggetti ed oggetti non autorizzati o comunque non attinenti alla propria attività;
- lasciare all'interno del veicolo materiale personale di vario tipo o DPI usati a fine attività

Le responsabilità organizzative, di vigilanza e controllo connesse alle assegnazioni degli automezzi ai singoli operatori sono in capo ai **Responsabili assegnatari dei mezzi o al Responsabile dell'autoparco aziendale** nel caso dei mezzi prenotabili al Punto Informazioni.

### **ART. 4 MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DI NUOVI VEICOLI AZIENDALI**

I veicoli aziendali, su richiesta motivata e dettagliata da parte del Direttore/Responsabile, possono essere assegnati alle Strutture che, per esigenze strettamente legate alla loro attività istituzionale e/o alla loro ubicazione territoriale, necessitano di avvalersi in modo continuativo di un veicolo per il trasporto di cose e/o assistiti/soggetti autorizzati.



Il Direttore/Responsabile della Struttura formalizza la richiesta di assegnazione di veicoli, motivandola adeguatamente, al Responsabile dell'autoparco che, valutata la congruità, la sottopone all'autorizzazione della Direzione Strategica.

L'assegnazione del veicolo dà luogo, a carico dell'assegnatario, alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari dei beni della Pubblica Amministrazione.

La SSD Logistica e servizi economici cura la programmazione e pianificazione delle acquisizioni e dismissioni dei mezzi, gestisce la logistica, le manutenzioni e le riparazioni, cura i necessari adempimenti amministrativi, il pagamento di imposte e tasse, e monitora l'utilizzo dei veicoli tramite software. Ad esito di controlli periodici effettuati, qualora venga riscontrato uno scarso o inadeguato utilizzo dei mezzi assegnati, il Responsabile dell'autoparco aziendale, può disporre il ritiro degli stessi mediante formale comunicazione, con conseguente riassegnazione o redistribuzione ad altre articolazioni o Servizi aziendali, a garanzia di economicità e razionalità dell'utilizzo dei veicoli disponibili, dandone compiuta informazione alla Direzione Strategica.

Le auto assegnate possono essere altresì temporaneamente od occasionalmente utilizzate per soddisfare le esigenze di altri Servizi/Strutture ovvero scambiate con altri mezzi aziendali per motivi tecnici legate alla corretta gestione dell'autoparco o alla manutenzione periodica dei mezzi. Il Referente dell'autoparco comunicherà tali variazioni temporanee al responsabile della Struttura assegnataria dei veicoli.

## **ART. 5 VEICOLI AZIENDALI IN CONDIVISIONE E LORO PRENOTAZIONE**

I dipendenti afferenti a Strutture sprovviste di veicoli aziendali, che occasionalmente necessitano dell'utilizzo di un veicolo aziendale, possono avvalersi delle auto in condivisione la cui prenotazione è gestita dal Servizio Punto Informazioni, che ne custodisce le chiavi e i documenti di viaggio.

L'utilizzo di tali veicoli è strettamente legato ad esigenze lavorative e dev'essere autorizzato dal proprio Responsabile. La prenotazione deve avvenire con congruo anticipo, telefonando o presentandosi personalmente al Punto Informazioni aperto H24, 7 gg su 7.

Il giorno della prenotazione il dipendente deve recarsi al Punto Informazioni, ritirare le chiavi unitamente alla cartelletta contenente il registro delle percorrenze chilometriche, la fuel card, l'istruzione per il suo utilizzo e ritirerà l'auto prenotata presso l'autorimessa in Torre 1 piano meno 1 nel posto assegnato.

Il dipendente utilizzatore del veicolo dovrà rispettare quanto previsto all'art. 3 del presente Regolamento.

I Responsabili assegnatari di auto organizzano e disciplinano la prenotazione delle stesse in modo autonomo. Le regole dell'utilizzo vanno definite secondo le esigenze proprie del servizio/struttura al fine di garantire lo svolgimento di attività istituzionali dando priorità a quelle domiciliari e per il trasporto di pazienti.

Qualora non siano disponibili automezzi aziendali, può servirsi di automezzo proprio nel limite delle disposizioni contenute nel "Regolamento trattamento di missione e rimborso spese del personale dipendente ASST Papa Giovanni XXIII".



## **ART. 6 VEICOLI ASSEGNATI AL SERVIZIO AUTISTI**

I mezzi assegnati al Servizio Autisti, sono utilizzati prevalentemente per il trasporto di materiale biologico, farmaci, documentazione amministrativa e qualora richiesto per garantire gli impegni istituzionali esterni dei Direttori della Direzione Strategica.

Il trasporto di altro personale aziendale può avvenire solo a condizione che l'operatore richiedente si avvalga di un viaggio programmato del Servizio Autisti previa compilazione dell'apposito modulo 1 "Richiesta di trasporto di persone con il Servizio Autisti" inviato alla mail [autisti@asst-pg23.it](mailto:autisti@asst-pg23.it).

Diversamente, per richieste di trasporto non coincidenti col programma viaggi settimanale, il servizio sarà oggetto di specifica valutazione e autorizzazione preventiva da parte della Direzione Strategica (modulo 2 "Richiesta di trasporto straordinario di persone con il Servizio Autisti").

Il servizio Autisti svolge la sua attività istituzionale di norma nell'ambito della Regione Lombardia.

## **ART. 7 VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (CdS)**

L'utilizzatore del veicolo aziendale è tenuto a rispettare tutte le norme contenute nel CdS e, in caso di violazione direttamente collegata ad una sua azione od omissione, risponde personalmente delle conseguenti sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie.

Ai sensi dell'art. 196 del CdS l'ASST PG23 è obbligata in solido con l'autore della violazione al pagamento della somma da questi dovuta, con diritto di regresso per l'intera somma nei confronti dell'autore della violazione stessa.

Le modalità di individuazione dell'autore materiale della violazione (qualora non identificato nell'atto di accertamento) nonché le indicazioni da rispettare in caso di contravvenzione per violazione al CdS sono riportate in apposita procedura allegata al presente Regolamento (allegato 2).

## **ART. 8 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

Tutti i veicoli aziendali, sia a noleggio che di proprietà, sono soggetti a manutenzione periodica ordinaria e straordinaria presso officine autorizzate e convenzionate.

Gli adempimenti necessario per i servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria sono in capo alla SSDL Logistica e Servizi economici deputata anche a effettuare verifiche periodiche sullo stato dei mezzi della flotta aziendale.

Le scadenze di manutenzione ordinaria (tagliandi, revisioni, cambio pneumatici) sono monitorate dal Referente dell'Autoparco Aziendale il quale, attraverso programmazione mensile, contatta i referenti delle varie strutture aziendali per concordare il fermo auto necessario utile all'esecuzione della prestazione.

Nel rispetto del codice della strada, il Referente del parco auto programmerà, concordandolo con il Responsabile assegnatario dei veicoli o con un suo delegato il fermo auto per il cambio gomme stagionale. La pulizia ordinaria interna ed esterna del veicolo verrà pianificata dal Referente dell'autoparco aziendale. Richieste aggiuntive possono essere formalizzate al referente dell'Auto parco.



Almeno una volta l'anno dovrà essere effettuata anche la pulizia straordinaria dell'auto, compresa la sanificazione.

Nella giornata programmata per la pulizia, il veicolo verrà ritirato e riconsegnato presso la sede assegnataria da un operatore del Servizio Autisti o dalla Ditta convenzionata.

Rientrano nella manutenzione straordinaria gli interventi su guasti, carrozzeria, meccanica, cristalli ecc.

In caso di necessità all'interno di ogni veicolo sono conservate le istruzioni recanti informazioni e indicazioni da seguire e riferimenti telefonici da contattare.

Qualora si verifichi un'avaria al veicolo per guasto, anomalia o eventuali danni cagionati o subiti, il conducente o il proprio Responsabile è tenuto ad informare tempestivamente il referente o l'autista reperibile contattandolo attraverso il Centralino telefonico dell'ASST PG23.

Sarà cura del Referente dell'autoparco aziendale visionare il veicolo e attivare le varie procedure per l'intervento necessario.

Per le vetture a noleggio, gli interventi di manutenzione straordinaria, prevedono una tempistica di intervento maggiore dovuta al rilascio preventivo dell'autorizzazione da parte della Società di noleggio.

In caso di sinistro stradale il conducente del veicolo è tenuto a seguire le indicazioni fornite all'art. 9.

Durante i vari interventi di manutenzione non è prevista l'assegnazione di un'auto di cortesia.

## **ART. 9 PROCEDURA IN CASO DI SINISTRI, ATTI VANDALICI E FURTI**

Il dipendente conducente, nel caso di sinistro con coinvolgimento di terzi soggetti, ha l'obbligo di:

- compilare in modo chiaro e dettagliato, il modello di costatazione amichevole di incidente (modello CID – Convenzione d'Indennizzo Diretto) che trova all'interno del veicolo;
- comunicare il prima possibile al proprio Direttore/responsabile e al Referente dell'autoparco quanto avvenuto;
- entro le 24 ore successive trasmettere al Referente dell'Autoparco l'originale del modello stesso.

Nel caso di sinistro senza coinvolgimento di terzi soggetti, persiste l'obbligo di comunicare il prima possibile al proprio Direttore/Responsabile ed al Referente dell'autoparco aziendale le circostanze, il luogo e la dinamica dello stesso.

Il Referente dell'Autoparco aziendale, in base a tutti gli elementi raccolti, dispone l'iter amministrativo previsto per la denuncia assicurativa e successiva riparazione del veicolo.

Se il veicolo oggetto del sinistro è di proprietà all'ASST PG23, il Responsabile dell'autoparco invia la pratica direttamente alla SC Affari Generali per competenza mentre se è a noleggio trasmette la denuncia telematica alla Società di riferimento.

In caso di furto, l'utilizzatore del mezzo provvederà a sporgere immediata denuncia alla Autorità Giudiziaria e a farsi rilasciare copia di resa denuncia. Tale denuncia sarà inviata entro 24 ore al Referente dell'Autoparco, unitamente alle chiavi in dotazione e al telecomando antifurto (se previsto) del veicolo. Anche in caso di furto parziale o atto vandalico è prevista la denuncia all'Autorità Giudiziaria e la trasmissione della copia al Referente dell'Autoparco nei medesimi termini sopra indicati.

## **ART. 10 COPERTURA ASSICURATIVA DEI VEICOLI**

Le assicurazioni dei veicoli di proprietà vengono annualmente rinnovate dalla SC Affari Generali che gestisce e custodisce tutta la documentazione.

Per i mezzi a noleggio sono sottoscritte e rinnovate dalla Società di riferimento che gestisce e custodisce tutta la documentazione.

E' onere del Referente dell'Autoparco consegnare il certificato di assicurazione da tenere a bordo del veicolo di riferimento.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia, nonché la normativa di contrasto alla corruzione ex Lege 190/2012 e s.m.i..

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

## **ALLEGATI:**

- allegato 1: istruzione per l'uso della Fuel Card*  
*allegato 2: procedura in caso di contravvenzioni di violazione al CdS*  
*modulo 1: richiesta di trasporto di persone con il Servizio Autisti*  
*modulo 2: richiesta di trasporto straordinario di persone con il Servizio Autisti*



**Logistica e servizi economici**  
Responsabile *Monica Corsini*

**FUEL CARD**  
*Da utilizzarsi  
per il rifornimento  
delle auto aziendali*

### **ISTRUZIONI PER L'USO**

La carta può essere utilizzata presso tutti i distributori **CONVENZIONATI con il gestore del Servizio.**

A rifornimento avvenuto è necessario:

- a) consegnare la tessera al gestore, indicando, la **targa** dell'automezzo ed il **chilometraggio** effettuato in caso di rifornimento servito;
- b) digitare **chilometri** e **codice PIN** indicato sulla fuel card sull'apposita apparecchiatura nel caso di rifornimento self;
- c) riportare sullo scontrino il numero di targa dell'automezzo e firmarlo;
- d) consegnare lo scontrino, nel più breve tempo possibile, presso l'Ufficio Servizio Autisti ubicato in Torre 1 Piano – 1.

**È VIETATO UTILIZZARE DENARO O CARTE PERSONALI, NON VERRÀ EMESSO ALCUN RIMBORSO.**

- Nel caso di smarrimento o furto della Carta è necessario avvisare tempestivamente il Responsabile del Servizio Autisti (telefono 035.2674200).
- Nel caso di smarrimento dello scontrino e/o mancata stampa presso il distributore è necessario avvisare tempestivamente il Responsabile del Servizio Autisti (telefono 035.2674200) il quale fornirà una dichiarazione sostitutiva del documento fiscale.

Il Responsabile  
SSD Logistica e servizi economici  
*Ing. Monica Corsini*

*Allegato 1 al Regolamento sull'uso e gestione dei veicoli aziendali dell'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo*



## PROCEDURA IN CASO DI CONTRAVVENZIONE DI VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA

### 1: Verbale notificato di persona

Nel caso in cui il verbale sia emesso contestualmente all'accertamento della violazione alle norme del CdS (classico momento in cui si viene fermati su strada o si trova il verbale di violazione sul veicolo, per esempio per sosta impropria), rimane a carico del dipendente, che era alla guida, la responsabilità del pagamento della sanzione pecuniaria ed eventualmente di quella accessoria, come per esempio la decurtazione dei punti, come conseguenza delle sue azioni od omissioni.

Il dipendente trasgressore è tenuto:

- 1) entro 5 giorni dall'avvenuta contestazione, a trasmettere copia del verbale di violazione alla SSD Logistica e servizi economici,
- 2) a pagare la sanzione pecuniaria entro i termini di legge,
- 3) se richiesto, come per il caso di decurtazione dei punti della patente, a comunicare agli organi verbalizzanti i propri dati entro i termini di legge,
- 4) a trasmettere copia dell'avvenuto pagamento ed eventualmente della comunicazione dei dati alla SSD logistica e servizi economici, contestualmente al pagamento e all'avvenuta comunicazione di cui ai precedenti punti 2) e 3).

Nell'ipotesi in cui il dipendente presenti ricorso avverso l'accertamento della violazione del CdS, è tenuto a darne tempestiva notizia alla SSD logistica e servizi economici.

Scaduti i termini di legge, qualora non sia pervenuta copia del pagamento o notizia dell'avvenuta presentazione del ricorso, l'ASST obbligata in solido provvederà direttamente al pagamento della sanzione pecuniaria ed eventualmente dei relativi oneri maturati. Successivamente si rivarrà sul dipendente trasgressore tramite trattenuta sul cedolino stipendiale.

Nell'ipotesi in cui il conducente, tenuto a comunicare i propri dati per la decurtazione dei punti della patente, non vi abbia provveduto nei termini di legge, la conseguente sanzione pecuniaria ricevuta dalla ASST, quale conseguenza della sua omissione sarà riconducibile a sua esclusiva responsabilità. Pertanto anche tale ulteriore sanzione pecuniaria verrà pagata dalla ASST, quale obbligato in solido, la quale si rivarrà successivamente sul dipendente trasgressore tramite trattenuta sul cedolino stipendiale.

### 2: Verbale notificato tramite Protocollo

La responsabilità ed il pagamento della **sanzione amministrativa pecuniaria (se prevista anche quella accessoria)** rimangono a carico del dipendente che era alla guida del veicolo, qualora derivanti da sue azioni od omissioni, anche nell'ipotesi in cui il verbale di violazione al Codice della Strada riconducibile ad un veicolo del parco auto aziendale, sia stato notificato direttamente alla ASST.



È onere della SSD Logistica e servizi economici attivare la procedura per la relativa gestione che prevede:

- verifica dei dati riportati sul verbale, in particolare la targa del veicolo, la data e l'ora dell'infrazione, il tipo di violazione commessa e l'ammontare della sanzione.
- se ritiene vi sia un errore o una inesattezza, provvede a presentare ricorso entro il termine di legge, nelle modalità descritte nell'informativa del verbale di violazione.
- se i dati verificati sono corretti e la responsabilità della violazione è riconducibile ad azioni od omissioni del conducente, procede ad individuare il dipendente che in quel giorno ed orario era alla guida, con le seguenti modalità:
  - a. veicoli assegnati alle Strutture: la SSD logistica e servizi economici individua la Struttura assegnataria del veicolo e trasmette copia del verbale al Responsabile della stessa, invitandolo a comunicare il nominativo del dipendente che in quel giorno ed ora era alla guida, verificandolo attraverso il registro delle percorrenze chilometriche. Qualora il registro fosse già stato restituito al Servizio Autisti, la rilevazione del nominativo verrà effettuata di concerto con il Capo Servizio Autisti.
  - b. veicoli in condivisione: la SSD logistica e servizi economici individua il dipendente che in quel giorno ed ora era alla guida, verificandolo attraverso il registro delle percorrenze chilometriche. Qualora il registro fosse già stato restituito al Servizio Autisti, la rilevazione del nominativo verrà effettuata di concerto con il Capo Servizio Autisti.

Copia del verbale di violazione e del bollettino postale allegato verranno consegnati a mano al dipendente trasgressore da un operatore del Servizio Autisti della SSD Logistica e servizi economici. Se il dipendente trasgressore è assente dal servizio i documenti gli saranno trasmessi al proprio indirizzo di residenza, tramite raccomandata A.R.

Il dipendente trasgressore è tenuto:

- 1) a pagare la sanzione pecuniaria entro i termini di legge,
- 2) se richiesto, come per il caso di decurtazione dei punti della patente, a comunicare agli organi verbalizzanti i propri dati entro i termini di legge,
- 3) a trasmettere copia dell'avvenuto pagamento ed eventualmente della comunicazione dei dati alla SSD logistica e servizi economici, contestualmente al pagamento e all'avvenuta comunicazione di cui ai precedenti punti 1) e 2).

Nell'ipotesi in cui il dipendente presenti ricorso avverso l'accertamento della violazione del CdS, è tenuto a darne tempestiva notizia alla SSD logistica e servizi economici.

Scaduti i termini di legge, qualora non sia pervenuta copia del pagamento o notizia dell'avvenuta presentazione del ricorso, l'ASST obbligata in solido provvederà direttamente al pagamento della sanzione pecuniaria ed eventualmente dei relativi oneri maturati. Successivamente si rivarrà sul dipendente trasgressore tramite trattenuta sul cedolino stipendiale.



Nell'ipotesi in cui il conducente, tenuto a comunicare i propri dati per la decurtazione dei punti della patente, non vi abbia provveduto nei termini di legge, la conseguente sanzione pecuniaria ricevuta dalla ASST, quale conseguenza della sua omissione sarà riconducibile a sua esclusiva responsabilità. Pertanto anche tale ulteriore sanzione pecuniaria verrà pagata dalla ASST, quale obbligato in solido, la quale si rivarrà successivamente sul dipendente trasgressore tramite trattenuta sul cedolino stipendiale.

### **3: Mancata individuazione del dipendente conducente**

Qualora non sia stato possibile individuare il conducente del veicolo interessato dall'accertamento della violazione al CdS, la sanzione amministrativa e pecuniaria, sarà a carico:

- a. nell'ipotesi di veicoli assegnati ad una Struttura, al Responsabile della Struttura stessa;
- b. nell'ipotesi di veicoli in condivisione prenotabili presso il Punto Informazioni, al Responsabile dell'autoparco aziendale.



**SSD LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI**  
**RICHIESTA DI TRASPORTO DI PERSONE CON IL SERVIZIO AUTISTI**  
**(da inoltrare 2 GIORNI prima della data del viaggio)**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ MATR. \_\_\_\_\_

IN SERVIZIO PRESSO \_\_\_\_\_

IN QUALITÀ DI \_\_\_\_\_

**CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE**

AL TRASPORTO CON L'AUTISTA (SOLO ANDATA) SECONDO I VIAGGI PROGRAMMATI DI SEGUITO DESCRITTI:

- ⊙ Destinazione MILANO: dal lunedì al venerdì
- ⊙ Destinazione MONZA: al martedì e al venerdì
- ⊙ Destinazione LECCO: al martedì e al venerdì
- ⊙ Destinazione PAVIA: al martedì e al giovedì
- ⊙ Destinazione BRESCIA: al mercoledì

Il punto di ritrovo è al parcheggio quadrilatero alle ore 08:00

IL GIORNO \_\_\_\_\_

DESTINAZIONE \_\_\_\_\_

PER IL SEGUENTE MOTIVO \_\_\_\_\_

**NON È PREVISTO IL RIENTRO CON L'AUTISTA**

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

VISTO, SI AUTORIZZA

IL DIRIGENTE  
SSD LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI

DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AL SERVIZIO AUTISTI PER RICEVUTA

IL RESPONSABILE AUTISTI

DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Modello 1 - Regolamento sull'uso e gestione dei veicoli aziendali dell'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo



**SSD LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI  
RICHIESTA DI TRASPORTO STRAORDINARIO DI PERSONE  
CON IL SERVIZIO AUTISTI  
(da inoltrare 2 GIORNI prima della data del viaggio)**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ MATR. \_\_\_\_\_

IN SERVIZIO PRESSO \_\_\_\_\_

IN QUALITA' DI \_\_\_\_\_

**CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE**

AL TRASPORTO **STRAORDINARIO** CON L'AUTISTA

IL GIORNO \_\_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_\_

DESTINAZIONE \_\_\_\_\_

PER IL SEGUENTE MOTIVO \_\_\_\_\_

RIENTRO PREVISTO ALLE ORE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

**VISTO, SI AUTORIZZA IL DIRETTORE**

AMMINISTRATIVO / SANITARIO / SOCIOSANITARIO

DATA \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SSD LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI**

DATA \_\_\_\_\_

**AL SERVIZIO AUTISTI PER RICEVUTA**

**IL RESPONSABILE SERVIZIO AUTISTI**

DATA \_\_\_\_\_

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE** (proposta n. 1935/2024)

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'USO E GESTIONE DEI VEICOLI AZIENDALI A.S.S.T. PAPA GIOVANNI XXIII DI BERGAMO.

**SSD PROPONENTE**

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo,

Il Dirigente  
dott.ssa Monica Corsini

## PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.1935/2024

ad oggetto:

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'USO E GESTIONE DEI VEICOLI AZIENDALI  
A.S.S.T. PAPA GIOVANNI XXIII DI BERGAMO

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO :</b> Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO	Vecchi Gianluca
Note:	

<b>DIRETTORE SANITARIO Facente funzione:</b> Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO	Piccichè Antonio
Note:	

<b>DIRETTORE SOCIOSANITARIO Facente funzione:</b> Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO	Bondi Emi
Note:	

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

---

**Publicata all'Albo Pretorio on-line  
dell'Azienda socio sanitaria territoriale  
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

**per 15 giorni**

---