

**AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE
DI PAVIA**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
PAVIA**

REGOLAMENTO N. 134

Approvato con decreto n. 459/DGi del 21/10/2019

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Pavia

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
PAVIA**

(APPROVATO CON DECRETO N. DEL)



INDICE

Capo I Disposizioni generali

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Abbreviazioni e definizioni
- Art. 3 Fabbisogno e acquisto/noleggio automezzi
- Art. 4 Adempimenti conseguenti all'acquisto/noleggio
- Art. 5 Responsabilità della gestione degli automezzi
- Art. 6 Autorizzazione all'uso
- Art. 7 Conducenti

Capo II Disciplina di utilizzo degli automezzi

- Art. 8 Uso condiviso degli automezzi
- Art. 9 Utilizzo degli automezzi
- Art. 10 Foglio percorrenze Kilometriche
- Art. 11 Adempimenti del conducente
- Art. 12 Rifornimento
- Art. 13 Danni ed incidenti arrecati agli automezzi
- Art. 14 Manutenzione guasti o anomalie
- Art. 15 Furti

Capo III Sanzioni e controlli

- Art. 16 Sanzioni per infrazioni e violazione del codice della strada
- Art. 17 Controlli

Capo IV Disposizioni finali e transitorie

- Art. 18 Entrata in vigore
- Art. 19 Rinvio



DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento stabilisce l'organica disciplina sull'uso degli autoveicoli di proprietà e a noleggio dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia.

Lo scopo principale del regolamento è quello di consentire un adeguato controllo sull'uso degli autoveicoli, in base al principio generale di trasparente e corretta amministrazione dei beni pubblici.

Il regolamento intende garantire:

- l'uso efficiente degli autoveicoli, l'economicità e razionalità del loro impiego, la tempestività delle manutenzioni e dei rifornimenti di carburante, la loro custodia e rimessaggio;
- una disciplina adeguata per i veicoli destinati ai servizi della struttura dirigenziale dell'Agenzia, secondo modalità che consentano la loro costante disponibilità e l'assolvimento dei connessi compiti istituzionali.

Art. 2 – Abbreviazioni e definizioni

Automezzi di proprietà (autovetture, autocarri, furgoni)

sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'ATS e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

Automezzi non di proprietà (autovetture a noleggio)

sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'ATS secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente.

Referente Gestione Automezzi

È il soggetto che svolge tutte le funzioni descritte nelle norme del presente regolamento, avvalendosi della collaborazione dei referenti.

Referenti

I soggetti nominati dai Direttori di Dipartimento, che svolgono la funzione di incaricati della gestione ordinaria degli automezzi assegnati al Dipartimento di appartenenza con responsabilità in ordine alla buona conservazione degli stessi.

Art. 3 - Fabbisogno e acquisto/noleggio automezzi

Sulla base delle risultanze dell'utilizzo dei veicoli delle varie categorie, il Referente Gestione Automezzi provvede annualmente a predisporre una relazione sulle



condizioni e sul grado di obsolescenza dei mezzi in relazione alle esigenze di servizio. In tale relazione, propedeutica alla adozione degli atti di competenza del Legale Rappresentante ATS, sono evidenziati gli eventuali inconvenienti riscontrati e formulate proposte relative all'acquisto, noleggio e sostituzione degli automezzi e suggerimenti inerenti l'aggiornamento delle norme regolamentari.

Art. 4 - Adempimenti conseguenti all'acquisto/noleggio

All'atto dell'acquisto, tutti gli automezzi una volta immatricolati e consegnati all'ATS, sono registrati nell'inventario, presi in carico e inseriti nel software dedicato.

L'assicurazione obbligatoria per la responsabilità civile (veicoli di proprietà), viene acquisita dalla struttura che secondo il POAS vigente presidia l'area assicurativa, con il supporto del broker.

In caso di noleggio, gli automezzi non rientrano nel patrimonio aziendale pertanto la loro gestione è a carico della ditta proprietaria.

Il canone comprende:

- manutenzione ordinaria e straordinaria,
- certificato di assicurazione,
- soccorso stradale.

Il referente della gestione automezzi assegna poi l'automezzo alla responsabilità del Dipartimento cui è attribuito, registrando tutti gli elementi idonei alla sua identificazione e destinazione.

Viene predisposta e consegnata al Dipartimento assegnatario una cartelletta contenente il libretto di circolazione, l'assicurazione, il modulo di constatazione amichevole, la scheda carburante con i codici PIN per i rifornimenti, ed il registro km automezzi. Ad eccezione della scheda carburante e dei codici PIN la predetta documentazione deve essere sempre presente sul singolo veicolo al quale si riferisce.

La scheda carburante e il relativo codice PIN devono essere conservati, a cura del referente individuato dal Direttore del Dipartimento e consegnati, a richiesta dell'utilizzatore il quale, al termine del servizio deve obbligatoriamente riconsegnarli al referente

Art. 5 – Responsabilità della gestione degli automezzi

I Direttori di Dipartimento cui sono assegnati gli automezzi devono individuare un referente, incaricato della loro gestione ordinaria e darne comunicazione al Referente Gestione Automezzi.

Il referente è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi.

I Direttori di Dipartimento devono altresì curare che le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate dagli utilizzatori dello stesso automezzo.



Art. 6 - Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in noleggio all'Agenzia, è consentito unicamente al personale dipendente, ai Medici del Servizio di Continuità Assistenziale e agli eventuali operatori Interinali, in possesso di idonea e valida patente di guida, all'uopo autorizzati.

L'uso degli autoveicoli deve avvenire esclusivamente per ragioni di servizio e non anche per soddisfare esigenze personali dell'utilizzatore.

E' fatto salvo il nesso di causalità tra esigenze personali ed esigenze di servizio, applicabile ai soli autoveicoli destinati alla Direzione Strategica ed alle figure inquadrate nella categoria autisti.

E' fatto inoltre esplicito divieto agli utilizzatori di recarsi con l'automezzo aziendale al proprio domicilio o in luoghi non attinenti l'attività di servizio, fatta salva diversa preventiva autorizzazione per motivi di carattere urgente ed eccezionale da rilasciarsi a cura del Direttore di Dipartimento o, in assenza, del Direttore della struttura complessa di riferimento.

La violazione di quanto sopra oltre ad integrare gli estremi di reato comporta l'attivazione di procedimento disciplinare.

Il veicolo può essere utilizzato per attività di aggiornamento obbligatorio solo nel caso in cui lo stesso non sia impegnato per motivi di servizio, non vi siano mezzi pubblici per raggiungere il luogo di formazione o l'utilizzo del veicolo aziendale risulti meno oneroso rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici (anche sotto il profilo delle tempistiche). E' vietato concedere a privati o ad Enti l'uso degli automezzi aziendali, salvo esplicita autorizzazione della Direzione Amministrativa e comunque per ragioni inerenti l'espletamento di funzioni istituzionali.

Art. 7 – Conducenti

I conducenti degli autoveicoli ATS sono responsabili, oltre che di una guida corretta, secondo le norme del codice della strada, della custodia degli stessi e del sollecito deposito dei mezzi nelle apposite rimesse o luoghi di deposito, a servizio ultimato.

Gli utilizzatori degli automezzi, autisti e dipendenti, sono tenuti a rispettare le indicazioni riportate nel Capo successivo "Disciplina di utilizzo degli automezzi".

Il referente della gestione automezzi verifica la corretta applicazione dei principi richiamati nel presente regolamento, avvalendosi anche della collaborazione dei referenti.

DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

Art. 8 – Uso condiviso degli automezzi

E' fatto divieto al personale autorizzato all'utilizzo dell'automezzo nell'ambito di un Dipartimento, di detenerlo ad uso esclusivo per specifiche e singole attività.



La modalità d'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare l'uso condiviso, all'interno del Dipartimento assegnatario.

I Direttori dei Dipartimenti, tramite i propri referenti, curano l'organizzazione del servizio di prenotazione dei veicoli assegnati.

Art. 9 - Utilizzo degli automezzi

Gli automezzi dell'Agenzia devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi per i quali sono stati costruttivamente concepiti, secondo le destinazioni d'uso stabilite.

I Direttori di Dipartimento assegnatari degli automezzi rispondono anche della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Agenzia con il supporto del Referente della gestione automezzi.

Tutti gli automezzi devono circolare tassativamente muniti dei previsti logotipi dell'Agenzia, posti sulle fiancate.

Art. 10 - Foglio "Percorrenze Kilometriche"

Nella cartelletta contenente i documenti dell'automezzo (art. 4) è inserito anche il registro "Percorrenze Kilometriche".

Il conducente del veicolo vi deve annotare, in occasione di ogni utilizzo:

- la data del viaggio;
- l'ora di partenza e di arrivo;
- l'itinerario di viaggio (indicando le sedi o le località di partenza, di destinazione e di rientro dell'automezzo);
- il progressivo kilometrico di partenza e di arrivo;
- l'indicazione del rifornimento carburante (se effettuato);
- il nome, il cognome e la firma leggibile del conducente.

Il Referente Gestione Automezzi, con riferimento alla singola mensilità, effettua verifiche a campione relativamente alla puntuale e corretta compilazione del registro.

Art. 11 - Adempimenti del conducente

Il Referente Gestione Automezzi è tenuto ad accertare che gli automezzi risultino assicurati, revisionati e in buono stato.

Il conducente, anche ai fini degli accertamenti di cui sopra, deve verificare la presenza sull'automezzo:

- del libretto di circolazione,
- del foglio "Percorrenze Kilometriche",
- del modello di "Constatazione amichevole",
- del triangolo e degli attrezzi per la sostituzione dei pneumatici e della ruota di scorta/kit di gonfiaggio,
- ove previsto, del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale.



Il conducente deve verificare lo stato della carrozzeria, segnalando eventuali ammaccature.

Gli automezzi aziendali devono essere tenuti puliti e in ordine, perciò è previsto che il lavaggio, il controllo e/o cambio olio e filtri e il controllo della pressione pneumatici siano effettuati presso i fornitori ATS convenzionati o società di noleggio con preventiva comunicazione per l'autorizzazione al referente gestione automezzi.

In caso di guasti o anomalie (art. 14) che pregiudichino il funzionamento e la sicurezza dell'automezzo deve essere effettuata una richiesta di manutenzione al Referente Gestione Automezzi.

In caso di sosta, anche breve, il conducente deve chiudere l'auto e parcheggiarla correttamente.

In nessun caso l'automezzo e i beni aziendali che contiene, deve risultare abbandonato con le chiavi inserite nel cruscotto e i vetri abbassati.

E' assolutamente vietato fumare sull'automezzo.

Il Referente Gestione Automezzi provvede a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure sopra descritte (art. 17).

Art. 12 – Rifornamento

I rifornimenti devono avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati ATS e mediante l'utilizzo dell'apposita tessera Fuel-Card, abbinata al singolo veicolo. La Fuel-Card deve essere utilizzata solo per l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

Le fuel cards sono conservate a cura del referente e consegnate, unitamente al codice pin, a richiesta del conducente. Non devono essere mai lasciate a bordo del veicolo.

A prestazione effettuata, il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo prima del rifornimento e il codice Pin della Fuel-Card. Lo scontrino emesso deve essere firmato dal conducente. Sarà cura del conducente provvedere al controllo circa la correttezza dei dati (Km comunicati dal conducente, n. litri erogati e relativo importo addebitato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

Al rientro il conducente provvede a consegnare fotocopia del foglio registro chilometri, lo scontrino emesso dal gestore dell'impianto (o self-service) e la fuel card al referente.

Il referente provvede alla raccolta e verifica della documentazione e alla consegna della stessa, entro il quindicesimo giorno del mese successivo, al referente della gestione automezzi.

Il referente della gestione automezzi provvede, con riferimento alla singola mensilità, ad effettuare controlli a campione sul corretto utilizzo delle fuel card che vanno ad integrare i controlli automatizzati, preimpostati in sede di convenzionamento con il gestore del servizio, i quali, in caso di anomalie producono alert tramite comunicazioni



di posta elettronica.

Furto o smarrimento della fuel card devono essere tempestivamente comunicati alle Autorità competenti (carabinieri – polizia), a cura dell'utilizzatore. Originale della denuncia va inoltrata al referente ufficio gestione automezzi , che provvederà al blocco della tessera e alla sua sostituzione.

Qualora, eccezionalmente, fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il Responsabile della gestione della cassa economale autorizza il rimborso previa presentazione dello scontrino fiscale e dell'apposito modulo di richiesta.

Art. 13 - Danni ed incidenti arrecati agli automezzi

I conducenti sono obbligati a dare immediata comunicazione di eventuali danni, cagionati o subiti, nonché di ogni incidente, al referente della gestione automezzi.

In caso di incidente stradale, oltre agli obblighi previsti dal Codice della Strada (e, in particolare, quello di fermarsi, prestare assistenza ad eventuali feriti ed identificarsi), i conducenti devono:

- compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo;
- chiedere l'intervento dell'Autorità Competente per redigere il verbale, nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
- avvisare il referente gestione automezzi ai fini della rimozione del veicolo, qualora i danni arrecati non consentano più la regolare circolazione del mezzo.
- segnalare il sinistro alla struttura che secondo il POAS vigente presidia l'area assicurativa per gli adempimenti relativi alla pratica assicurativa.

In caso di atti vandalici deve essere sporta denuncia all'Autorità Competente, mentre per danni causati accidentalmente dal conducente e per eventi naturali o atmosferici deve essere stilata dettagliata relazione dell'accaduto.

Art. 14 -- Manutenzione guasti o anomalie

Nel caso degli autoveicoli di proprietà della Agenzia il referente del Dipartimento (o il conducente) del mezzo provvede a inserire la richiesta di manutenzione ordinaria nel database Help Desk Ufficio Tecnico.

Dell'inserimento della richiesta viene data comunicazione al Direttore del Dipartimento mentre il referente della gestione automezzi riceve in automatico la notifica dell'inserimento della richiesta sull'help desk.

La valutazione della richiesta è assegnata al referente della gestione automezzi, che rilascerà al richiedente l'autorizzazione e l'indicazione dell'autofficina cui rivolgersi.

Una volta ricevuta l'autorizzazione, il richiedente contatta tempestivamente l'autofficina per concordare la data di intervento. Provvede poi alla consegna del mezzo e al suo ritiro, a riparazione avvenuta.

Nel caso degli autoveicoli a noleggio il richiedente l'intervento provvede direttamente a contattare, tramite i recapiti telefonici dedicati, la società di noleggio che fornirà



indicazioni in merito alle officine convenzionate alle quali rivolgersi.
In questo caso il referente della gestione degli automezzi può fornire ulteriori indicazioni e/o supporto operativo in caso di necessità.

Art. 15 – Furti

In caso di sosta, come già ricordato (art. 11), l'automezzo deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale.

Il conducente è tenuto a sporgere denuncia, nell'evenienza di un furto, all'Autorità competente. La denuncia deve essere inoltrata alla struttura che secondo il POAS vigente presidia l'area assicurativa con comunicazione al referente della gestione Automezzi, per gli adempimenti di competenza.

E' fatto divieto di lasciare incustoditi a bordo dell'automezzo valori, attrezzature di lavoro o beni da trasportare, se non in caso di impellente necessità e per il tempo strettamente necessario. In linea generale, beni e oggetti di proprietà personale lasciati all'interno dell'automezzo aziendale non sono assicurati.

In caso di furto di oggetti di proprietà della ATS custoditi all'interno dell'automezzo aziendale, struttura che secondo il POAS vigente presidia l'area assicurativa procede all'apertura del sinistro, poiché tali beni sono dotati di copertura assicurativa.

SANZIONI E CONTROLLI

Art. 16 - Sanzioni per infrazioni e violazioni del Codice della Strada

Nello svolgimento delle proprie funzioni o incombenze, autisti e conducenti del mezzo aziendale sono tenuti a rispettare tutte le norme del Codice della Strada. In caso di loro violazione, rispondono personalmente delle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie.

Ai sensi dell'art. 196 del Codice della Strada, poiché ATS è obbligata in solido con il dipendente autore della violazione al pagamento della somma da questi dovuta eserciterà diritto di regresso nei confronti del dipendente.

Qualora al definitivo accertamento della violazione consegua una decurtazione di punti e/o la sospensione della patente ex art. 126 bis Codice della Strada, l'ATS, tramite il referente della gestione automezzi, comunicherà all'organo di polizia procedente i dati identificativi del conducente.

Art. 17 – Controlli

Il referente della gestione automezzi ha il compito di effettuare, a campione, controlli sull'osservanza delle norme regolamentari e, nel dettaglio, sul consumo dei carburanti e dei pneumatici, sulla manutenzione e pulizia degli autoveicoli, sul corretto utilizzo degli stessi, sulla regolare tenuta dei fogli delle percorrenze Kilometriche, sulla regolarità degli adempimenti assicurativi e fiscali ed, in genere, sul regolare andamento del servizio: per queste funzioni si avvale della collaborazione dei



referenti.

Chi contravvenga alle disposizioni del presente regolamento, oltre alla refusione delle spese occasionate dal fatto proprio, risponde disciplinarmente, salve le eventuali responsabilità d'altro ordine.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 18 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione con provvedimento del Direttore Generale ATS. Il Regolamento sarà portato a conoscenza di dipendenti e collaboratori autorizzati ad utilizzare gli automezzi aziendali anche mediante pubblicazione sulla Bachecca Telematica aziendale internet.

Copia del Regolamento sarà trasmessa dal Referente della Gestioni Automezzi , in formato elettronico, ai Direttori di Dipartimento che ne cureranno la capillare diffusione tra il personale assegnato tramite il referente individuato.

Art. 19 – Rinvio

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