

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Bergamo

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
BERGAMO

(APPROVATO CON DELIBERA N 638 DEL 02.08.2018)

INDICE

Capo I Disposizioni generali

Art. 1	Finalità
Art. 2	Abbreviazioni e definizioni
Art. 3	Oggetto
Art. 4	Fabbisogno e acquisto/noleggio automezzi
Art. 5	Adempimenti conseguenti all'acquisto/noleggio
Art. 6	Responsabilità della gestione degli automezzi
Art. 7	Autorizzazione all'uso
Art. 8	Conducenti

Capo II Disciplina di utilizzo degli automezzi

Art. 9	Automezzi ad uso condiviso
Art. 10	Utilizzo degli automezzi
Art. 11	Foglio percorrenze Kilometriche
Art. 12	Adempimenti del conducente
Art. 13	Rifornimento
Art. 14	Danni ed incidenti arrecati agli automezzi
Art. 15	Guasti o anomalie
Art. 16	Manutenzione
Art. 17	Furti

Capo III Sanzioni e controlli

Art. 18	Sanzioni per infrazioni e violazione del codice della strada
Art. 19	Controlli

Capo IV Disposizioni finali e transitorie

Art. 20	Norme finali
Art. 21	Entrata in vigore
Art. 22	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 Bergamo.

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

AGAT: Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica

ATS: Agenzia di Tutela della Salute

ALA: Area Affari Legali e Assicurativi

UGAT: Ufficio Gestione Automezzi e Telefonia Mobile Aziendale

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 o in *leasing*)

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

Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione

si intendono i Responsabili dei Centri di costo, cui vengono consegnati i veicoli.

Rispondono direttamente del corretto e adeguato utilizzo oltre che della gestione razionale ed economica degli automezzi assegnati.

Referente Ufficio Gestione Automezzi e Telefonia Mobile Aziendale (UGAT)

individuato dalla Direzione Generale, svolge tutte le funzioni descritte nelle norme del presente regolamento, avvalendosi della collaborazione dei referenti.

Referenti

nominati dal Responsabile del Centro di costo, sono gli incaricati della gestione ordinaria degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione degli stessi e all'invio – a UGAT – delle richieste di manutenzione.

Art. 3 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio dell'ATS di Bergamo.

Gli automezzi devono mantenersi in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione per garantire lo svolgimento ininterrotto delle attività istituzionali.

L'entità del parco automezzi varia in relazione alle necessità dell'ATS.

Art. 4 - Fabbisogno e acquisto/noleggio automezzi

Sulla base delle risultanze dell'utilizzo dei veicoli delle varie categorie, il referente UGAT 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, verranno 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. 5 - Adempimenti conseguenti all'acquisto/noleggio

5-a All'atto dell'**acquisto**, tutti gli automezzi già immatricolati e consegnati presso l'officina appaltatrice sono registrati nell'inventario da AGAT e presi in carico e inseriti nel software dedicato da UGAT.

L'assicurazione obbligatoria per la responsabilità civile (veicoli di proprietà), viene disposta da ALA tramite il proprio broker.

Ad ALA va segnalato se l'automezzo è nuovo, e va perciò ad aggiungersi a quelli già esistenti, o se ne sostituisce uno dismesso.

5-b 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.

UGAT assegna poi l'automezzo alla responsabilità del Servizio cui è attribuito, registrando tutti gli elementi idonei alla sua identificazione e destinazione.

Viene predisposta e consegnata al servizio 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 MKM01 "Percorrenze Kilometriche".

Art. 6 - Responsabilità della gestione degli automezzi

I **Responsabili** dei Centri di costo cui sono assegnati gli automezzi dovranno individuare un **referente**, incaricato della loro gestione ordinaria. Il referente è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi.

I **Responsabili** dovranno altresì curare che le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate dagli utilizzatori dello stesso automezzo.

Art. 7 - Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito unicamente al personale dipendente, ai Medici del Servizio di Continuità Assistenziale e agli operatori Interinali, in possesso di idonea e valida patente di guida, all'uopo autorizzati ed esclusivamente per motivi di servizio.

Gli autoveicoli devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e non anche per soddisfare esigenze esclusivamente personali dell'utilizzatore, salvo il nesso di strumentalità tra esigenze personali ed esigenze di servizio, applicabile ai soli autoveicoli destinati alla Direzione Strategica ed alle figure inquadrature nella categoria autisti.

Il veicolo può essere utilizzato per attività di aggiornamento obbligatorio solo nel caso in cui il veicolo 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.

E' vietato concedere a privati o ad Enti l'uso degli automezzi aziendali, salvo esplicita autorizzazione del Referente UGAT per ragioni inerenti l'espletamento di funzioni istituzionali.

Art. 8 - 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 UGAT verifica la corretta applicazione dei principi richiamati nel presente regolamento, avvalendosi anche della collaborazione dei referenti.

DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

Art. 9 - Automezzi ad uso condiviso

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso dell'automezzo nell'ambito di una macrostruttura, di detenerlo ad uso esclusivo di una singola struttura.

L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiarne l'*uso condiviso*, mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. Così, un'unica auto nell'arco della giornata potrà essere utilizzata da più persone in momenti diversi.

I Direttori delle macrostrutture, attraverso i propri referenti, cureranno l'organizzazione del servizio di prenotazione dei veicoli assegnati.

Art. 10 - Utilizzo degli automezzi

Tutti gli automezzi dell'Azienda devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti, secondo le destinazioni d'uso stabilite.

I Responsabili alle cui strutture aziendali sono destinati gli automezzi risponderanno direttamente della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Azienda sulle fiancate del veicolo e del numero identificativo. Fanno eccezione i soli veicoli di rappresentanza.

Art. 11 - Foglio "Percorrenze Kilometriche"

Nella cartelletta contenente i documenti dell'automezzo (art. 5) è inserito anche il MKM01 "Percorrenze Kilometriche".

Il conducente del veicolo vi deve annotare:

- la data del viaggio;
- l'ora di partenza e di arrivo;
- l'itinerario di viaggio (indicando le sedi o le località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo);
- il chilometraggio di partenza e di arrivo;
- l'indicazione del rifornimento carburante (se effettuato);
- la matricola e la firma leggibile del conducente.

Il foglio, sottoscritto dal Responsabile del Centro di costo (o da persona delegata), verrà inviato a UGAT entro il giorno 10 del mese successivo perché i dati contenuti siano inseriti nel software dedicato e si possa procedere all'archiviazione del documento secondo i tempi previsti dalla normativa.

Al MKM01 dovranno essere allegati gli scontrini dei rifornimenti di carburante (agganciati sul retro del foglio).

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, ATS si riserva di agire nei confronti dei trasgressori.

Art. 12 - Adempimenti del conducente

Il conducente, patentato e autorizzato, deve guidare in condizioni di **efficienza fisica e psichica**, con particolare riferimento alla rapidità dei riflessi, mobilità, vista e udito, attenzione, memoria, calma e prudenza.

- In collaborazione con il referente, il conducente è tenuto ad accertare che l'automezzo risulti assicurato, revisionato e in buono stato. Va perciò verificata la presenza:
 - del libretto di circolazione,
 - del foglio "Percorrenze Kilometriche",
 - della tessera carburante,
 - 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.
- Al momento della partenza, il conducente effettua un controllo dell'efficienza della vettura (segnalazioni visive, olio motore, olio freni, pressione e situazione pneumatici, liquido di raffreddamento). In caso di guasti o anomalie (art. 15) che pregiudichino il funzionamento e la sicurezza dell'automezzo deve essere effettuata una richiesta di manutenzione a UGAT.
- 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, art. 17) deve risultare abbandonato con le chiavi inserite nel cruscotto e i vetri abbassati. Non è consentito spostare gli autoveicoli aziendali presso abitazioni private o luoghi non pertinenti allo svolgimento del servizio.
- Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati dal conducente nelle aree di parcheggio individuate dal Responsabile o dal referente. Il conducente dovrà assicurarsi di avere chiuso le serrature prima di depositare chiavi e documenti dell'automezzo in luogo sicuro, all'interno della sede, secondo le indicazioni del Responsabile o del referente.

E' assolutamente vietato fumare sull'automezzo.

Il Referente UGAT provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure sopra descritte (art. 19).

Art. 13 - Rifornimento

ATS è dotata di veicoli a doppia alimentazione (benzina/gpl o benzina/metano), pertanto per gli stessi, in via prioritaria, va effettuato il rifornimento di carburante ecologico (gpl/metano).

I rifornimenti devono avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati ATS o mediante l'utilizzo dell'apposita tessera Fuel-Card, in dotazione agli automezzi. La Fuel-Card permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

A prestazione effettuata, il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento e il codice Pin della Fuel-Card. Lo scontrino emesso deve essere completato con il numero di targa del veicolo e firmato dal conducente.

Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km e importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore. Il referente provvederà mensilmente a verificare la corretta compilazione degli scontrini prima di inviare il MKM01 a UGAT.

Furto o smarrimento della tessera devono essere tempestivamente comunicati alle Autorità competenti. Copia della denuncia va inoltrata a UGAT, che provvederà al blocco della tessera e alla sua sostituzione.

Qualora, eccezionalmente, fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il funzionario AGAT responsabile della cassa economale è autorizzato al pagamento per una spesa massima di € 30,00 (trenta euro), previa presentazione dello scontrino fiscale e dell'apposito modulo di richiesta (MSA17).

Di questa spesa va data comunicazione a UGAT, per l'imputazione del costo e consumo di carburante del veicolo nel database di gestione degli automezzi.

Art. 14 - 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 UGAT.

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 UGAT per la rimozione del veicolo, se i danni arrecati non consentono più la regolare circolazione del mezzo.

Per gli adempimenti relativi alla pratica assicurativa, la segnalazione del sinistro deve essere tempestivamente trasmessa a ALA (MAGLRCA01).

Come previsto dalla IOALA14 "Gestione dei sinistri", la pratica va inviata esclusivamente via Folium, in forma telematica, assegnandola per conoscenza a UGAT.

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.

In entrambi i casi va compilato e inviato a ALA il modello MAGLRCA01.

Infine, deve essere predisposta richiesta di riparazione a UGAT, attraverso il database "Manutenzione Automezzi".

Art. 15 - Guasti o anomalie

Ogni guasto o anomalia che pregiudichi il corretto funzionamento e la sicurezza dell'automezzo deve essere tempestivamente segnalato a UGAT attraverso il database "Manutenzione Automezzi".

In caso di foratura, il conducente provvede, ove possibile, al montaggio della ruota di scorta o all'utilizzo del kit "Gonfia e ripara", provvedendo poi a inoltrare a UGAT la richiesta di manutenzione o sostituzione del pneumatico danneggiato.

Art. 16 - Manutenzione

Il referente (o il conducente) del mezzo provvede a inserire la richiesta di manutenzione ordinaria nel database "Manutenzione Automezzi".

La richiesta viene notificata al Responsabile del Centro di costo e a UGAT.

La valutazione della richiesta è assegnata a UGAT, che rilascerà l'autorizzazione e l'indicazione dell'autofficina cui rivolgersi.

L'autorizzazione è trasmessa alla ditta, al richiedente e al Responsabile.

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.

Art. 17 - Furti

In caso di sosta, come già ricordato (art. 12), 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, consegnandone copia al proprio Responsabile. La denuncia deve essere inoltrata a ALA e, per conoscenza, a UGAT, 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.

ALA riceverà, comunque, copia della denuncia sporta alle Autorità competenti e la terrà agli atti.

In caso di furto di **oggetti di proprietà della ATS** custoditi all'interno dell'automezzo aziendale, ALA procederà all'apertura del sinistro, poiché tali beni sono dotati di copertura assicurativa.

SANZIONI E CONTROLLI

Art. 18 - 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.

Le modalità di gestione dei verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada, notificate all'ATS quale responsabile in solido, le modalità di esercizio del diritto di rivalsa e le modalità di presentazione di eventuali ricorsi amministrativi o giurisdizionali sono descritte nella IOAGL13.

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 ALA, comunica all'organo di polizia procedente i dati identificativi del conducente.

Art. 19 - Controlli

Il referente UGAT 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 è tenuto, oltre alla refusione delle spese occasionate dal fatto proprio, a rispondere in via disciplinare, salve le eventuali responsabilità d'altro ordine.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 20 - Norme finali

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, si ritengono automaticamente annullate tutte le antecedenti disposizioni interne disciplinanti la materia.

Art. 21 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione con delibera 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.

Copia del Regolamento sarà trasmessa da UGAT, in formato elettronico, ad ogni referente, che avrà cura di accertare che il personale autorizzato all'uso degli automezzi ne abbia conoscenza.

Art. 22 - Rinvio

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