



Regione  
Lombardia

ASL Bergamo

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DELL'AZIENDA**

**Bergamo 01.04.2013**

# **INDICE**

## **Capo I**      **Disposizioni generali**

Art. 1	Finalità
Art. 2	Definizioni
Art. 3	Oggetto
Art. 4	Fabbisogno e acquisto automezzi
Art. 5	Adempimenti conseguenti all'acquisto
Art. 6	Responsabilità della gestione degli automezzi
Art. 7	Autorizzazione all'uso
Art. 8	Obblighi del personale

## **Capo II**      **Disciplina di utilizzo degli automezzi**

Art. 9	Automezzi ad uso condiviso
Art. 10	Utilizzo degli automezzi
Art. 11	Foglio percorrenza Kilometrica
Art. 12	Adempimenti del conducente
Art. 13	Rifornimenti
Art. 14	Danni ed incidenti arrecati agli automezzi
Art. 15	Manutenzione
Art. 16	Guasti o anomalie
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**

Le presenti norme fissano una nuova ed organica disciplina sull'uso degli autoveicoli di proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale di Bergamo.

Lo scopo principale del regolamento è quello di consentire, attraverso la preventiva fissazione di regole, un adeguato controllo sull'uso degli autoveicoli, in base alla norma generale di buona e corretta amministrazione dei beni pubblici.

Il regolamento intende inoltre garantire:

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

### **Art. 2 - Definizioni**

#### **Automezzi di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni):**

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

#### **Automezzi non di proprietà dell'Azienda (autovetture a noleggio o in leasing):**

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

#### **Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione:**

si intendono i Direttori di macrostrutture che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo.

#### **Referente Gestione mobilità aziendale:**

individuato dalla Direzione Generale, svolge tutte le funzioni descritte nelle norme del presente regolamento, avvalendosi in ciascun Presidio della collaborazione di un referente.

#### **Referenti:**

nominati dal Direttore di Presidio, sono gli incaricati della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi.

### **Art. 3 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione della ASL di Bergamo.

L'Azienda per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa.

Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso.

### **Art. 4 - Fabbisogno e acquisto automezzi**

Sulla base delle risultanze dell'utilizzo dei veicoli delle varie categorie, il referente Gestione Mobilità Aziendale, 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 dell'Azienda, verranno evidenziati gli eventuali inconvenienti riscontrati e formulate proposte e suggerimenti anche di aggiornamento delle norme regolamentari, nonché la proposta di nuovi acquisti e di eventuali sostituzioni.

### **Art. 5 - Adempimenti conseguenti all'acquisto**

All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi già immatricolati e consegnati presso l'officina appaltatrice, sono registrati, a cura del Servizio Approvvigionamenti, nell'inventario dell'Asl di Bergamo e presi in carico dall'Area Gestione Mobilità Aziendale nel software dedicato agli automezzi aziendali.

L'assicurazione viene disposta dall'Area Affari Generali e Legali tramite il proprio broker. AGL avrà necessità di conoscere se trattasi di nuovi mezzi che vanno ad aggiungersi a quelli già esistenti o, se trattasi di mezzi che sostituiscono altri mezzi dismessi.

Successivamente verranno assegnati alla responsabilità del Servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione. Sarà cura del servizio Gestione Mobilità Aziendale predisporre e consegnare al servizio assegnatario una cartelletta contenente il libretto di circolazione, l'assicurazione, la scheda carburante per i rifornimenti con i codici Pin ed il foglio percorrenze Kilometriche.

### **Art. 6 - Responsabilità della gestione degli automezzi**

I **Responsabili** della gestione degli automezzi in assegnazione cui sono affidati gli stessi dovranno individuare un **referente**, incaricato della loro gestione. Quest'ultimo è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi.

I **Responsabili**, (che hanno avuto in consegna gli automezzi dell'Azienda), dovranno curare che le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate dai vari 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, ai Medici Fiscali 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 del personale**, salvo il nesso di strumentalità tra esigenze personali ed esigenze di servizio, applicabile ai soli autoveicoli destinati alla Direzione Strategica ed alle figure inquadrati nella categoria autisti.

E' fatto divieto di concedere l'uso degli automezzi, per qualsiasi motivo, a privati o ad Enti, salvo esplicita autorizzazione del Referente Gestione Mobilità Aziendale per ragioni inerenti l'espletamento di funzioni istituzionali.

## **Art. 8 - Obblighi del personale**

Il personale preposto alla guida degli autoveicoli dell'Azienda è responsabile, oltre che della conduzione 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 automezzi debbono essere tenuti nelle migliori condizioni di pulizia ed ordine, effettuandosi il lavaggio, nonché il controllo e/o cambio olio e filtri ed il controllo pressione pneumatici secondo le modalità e presso i fornitori individuati dall'Azienda.

Non è consentito al personale addetto alla guida lo spostamento degli autoveicoli presso abitazioni private o luoghi non pertinenti allo svolgimento del servizio.

E' assolutamente vietato a tutto il personale dipendente, conducente e/o passeggero, fumare sull'automezzo.

Il referente Gestione Mobilità Aziendale è responsabile della corretta applicazione dei suaccennati principi e modalità: in questo si avvale 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.**

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. Così, un'unica auto nell'arco della giornata verrà utilizzata da più persone in momenti diversi.

I Direttori delle macrostrutture attraverso i propri referenti cureranno le modalità per organizzare il 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 e 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 e parte posteriore del mezzo. Fanno eccezione quelli di rappresentanza.

## **Art. 11 - Foglio percorrenza Kilometrica**

Per ogni automezzo di proprietà dell'Azienda, il Referente Gestione Mobilità Aziendale, rilascia oltre ai documenti della mezzo stesso, un foglio "percorrenze Kilometriche" affidato al consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotate giornalmente:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua con il numero di matricola;
- l'ora di partenza e arrivo;
- l'itinerario di viaggio;

(per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo);

- il chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo) e l'indicazione del rifornimento carburante effettuato

Il foglio percorrenze Kilometriche deve essere, di volta in volta, firmato dal conducente; la firma dovrà risultare leggibile. Tale foglio, sottoscritto dal Responsabile del Presidio assegnatario dell'autoveicolo, verrà inviato mensilmente all'ufficio Gestione Mobilità Aziendale che ne curerà l'inserimento dei dati nel software apposito e l'archiviazione e custodia per i tempi previsti per Legge. Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l'Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 12 - Adempimenti del conducente**

Il conducente (in collaborazione con il referente) che ha in uso l'automezzo è obbligato ad accertare quanto segue:

- che lo stesso risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che inoltre vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il foglio Percorrenze Kilometriche, la tessera carburante, nonché il modello di "constatazione amichevole" e dove previsto il telepass (per il pedaggio autostradale);
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo; il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;

- la verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento) deve essere effettuata presso l'officina convenzionata dall'Azienda.

Il Referente Gestione Mobilità Aziendale provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.

L'Area Affari Generali e Legali detiene una piccola scorta di modelli di constatazione amichevole, che sono messi a disposizione dei dipendenti che utilizzano gli automezzi aziendali per servizio.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, in aree recintate.

Il conducente all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature.

Le chiavi e i documenti degli automezzi devono essere rigorosamente depositati a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo delegato (referente) che ne curerà la custodia.

### **Art. 13 - Rifornimenti**

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera Fuell-Card (Total Erg e/o ENI) in dotazione ad ogni automezzo. Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti, all'Area Gestione Mobilità Aziendale per il blocco e la successiva sostituzione.

A prestazione effettuata il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, il codice Pin della tessera magnetica, scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore; tale scontrino dovrà essere allegato e consegnato mensilmente al referente Gestione Mobilità Aziendale.

Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

Qualora eccezionalmente fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il funzionario individuato in qualità di 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).

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

Il referente provvederà mensilmente, prima dell'invio all'Area Gestione Mobilità Aziendale, ad effettuare i relativi controlli e riscontri.

### **Art. 14 - Danni ed incidenti arrecati agli automezzi**

Gli autisti sono obbligati a dare immediata comunicazione di eventuali danni, cagionati o subiti, nonché di ogni incidente e di ogni anomalia tecnica verificatasi durante il servizio, al referente Gestione Mobilità Aziendale.

Tale comunicazione deve essere redatta sull'apposito modello in dotazione nel DB Qualità e deve essere sottoscritta, oltre che dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, allegando l'eventuale constatazione amichevole di sinistro.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'officina autorizzata.

In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo:

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza all'Area Gestione Mobilità Aziendale e all'Area Affari Generali e Legali per la pratica assicurativa (AGL per l'apertura del sinistro necessita, oltre che della constatazione amichevole, anche della copia della patente di guida del conducente).

## **Art. 15 - Manutenzione**

La manutenzione degli automezzi è assegnata all'Area Gestione Mobilità Aziendale per quanto riguarda:

- la tenuta dei fascicoli delle autovetture per quanto afferente il monitoraggio degli interventi, le revisioni, il pagamento della tassa di proprietà, la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA), la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere carburante e nel caso sia previsto del telepass.

Per le manutenzioni ordinarie ogni referente di Presidio dovrà fare richiesta tramite la compilazione di un apposito modello, firmato anche dal Responsabile, da inoltrare all'Area Gestione Mobilità Aziendale che darà autorizzazione per portare l'automezzo presso le officine autorizzate (elenco già in possesso anche dei referenti di Presidi).

Gli interventi di manutenzione straordinaria su tutti i mezzi sono proposti dal referente di Presidio al referente Gestione Mobilità Aziendale, che dopo un'attenta verifica darà autorizzazione o meno all'attuazione degli stessi.

La gestione degli ordini e la liquidazione delle fatture, previo controllo da parte dell'Area Gestione Mobilità Aziendale, avviene presso Servizio Tecnico Patrimoniale il cui responsabile assume la relativa firma.

## **Art. 16 - Guasti o anomalie**

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati all'Area Gestione Mobilità Aziendale per il seguito di competenza; il referente del Presidio della gestione operativa dell'automezzo dovrà provvedere alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo ed esclusivamente all'officina convenzionata.

In caso di foratura, il conducente provvederà, ove possibile alla riparazione dei pneumatici.

Nel caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi all'officina convenzionata con l'Azienda con le stesse modalità sopra indicate.



## **Art. 17 - Furti**

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, 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 il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile, e dovrà provvedere a darne tempestiva comunicazione all'Area Gestione Mobilità Aziendale e All'Area Affari Generali e Legali per gli adempimenti di rispettiva competenza.

In linea generale si precisa che gli effetti personali, i beni e gli oggetti di proprietà personale, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale non sono assicurati. L'Area Affari Generali e Legali riceverà, quindi, copia della denuncia alle autorità competenti che terrà agli atti.

In caso di furto di oggetti di proprietà della ASL, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale e, quindi, dotati di apposita copertura assicurativa, AGL procederà all'apertura del relativo sinistro se ed in quanto indennizzabile.

E' fatto divieto di lasciare incustoditi a bordo dell'automezzo: valori, attrezzature di lavoro o beni da trasportare, se non in caso di stretta necessità e per il tempo strettamente necessario.

## **SANZIONI E CONTROLLI**

### **Art. 18 - Sanzioni per infrazioni e violazioni del Codice della Strada**

Nello svolgimento delle proprie funzioni o incombenze il dipendente autista e/o utilizzatore del mezzo aziendale, è tenuto a rispettare tutte le norme del Codice della Strada; in caso di loro violazione, risponde personalmente delle conseguenti sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie.

Ai sensi dell'art. 196 del Codice della Strada l'Azienda è obbligata in solido con il dipendente autore della violazione al pagamento della somma da questi dovuta: in tal caso ha diritto di regresso per l'intero nei confronti del dipendente. Le modalità di esercizio del diritto di regresso sono descritte in apposita procedura generata dall'Area AGL, quando la ASL sia stata chiamata a rispondere della violazione quale obbligato in solido.

Compete all'Ufficio Affari Generali e Legali l'attivazione o meno degli strumenti di tutela amministrativa e giudiziale previsti dall'art. 200 ss del Codice della Strada. Fermo restando che l'autore della violazione ha facoltà di ricorrere, autonomamente a propria cura e spese, sia in sede amministrativa che in sede giurisdizionale, contro i verbali o i provvedimenti irrogativi della sanzione.

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'Asl, tramite l'Area AGL, comunica all'organo di polizia procedente i dati identificativi del conducente.

## **Art. 19 - Controlli**

Il referente Gestione Mobilità Aziendale ha il compito di effettuare a campione dei 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 di Presidio.

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**

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

### **Art. 21 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione con apposita delibera del Direttore Generale. Il regolamento sarà portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori autorizzati ad utilizzare gli automezzi aziendali mediante pubblicazione sulla bacheca telematica aziendale. Copia del regolamento sarà trasmessa in formato elettronico ad ogni referente a cura del Referente Gestione Mobilità. Ogni referente avrà cura di accertare che il personale autorizzato all'uso degli automezzi abbia conoscenza del regolamento.

### **Art. 22 - Rinvio**

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