

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Insubria

Regolamento per la gestione, utilizzo e manutenzione degli Automezzi dell’Agenzia di Tutela della Salute dell’Insubria

Indice

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	2
Art. 2 – Definizioni.....	2
Art. 3 - Organizzazione del Servizio Automezzi	2

Capo II – Acquisto automezzi

Art. 4 - Acquisto automezzi.....	3
Art. 5 - Adempimenti conseguenti all’acquisto	3
Art. 6 - Rottamazione e alienazione di mezzi aziendali.....	4
Art. 7 - Acquisizione mediante noleggio.....	4

Capo III – Disciplina di utilizzo automezzi

Art. 8 - Mezzi e loro utilizzazione	4
Art. 9 - Assegnazione degli automezzi	5
Art. 10 -Automezzi ad uso condiviso	6
Art. 11 - Utilizzo del mezzo proprio.....	6
Art. 12 - Obblighi del conducente	7
Art. 13 - Manutenzione programmata, manutenzione ordinaria/straordinaria e revisione auto .	7
Art. 14 - Dati relativi alla manutenzione degli automezzi	8
Art. 15 - Lavaggio automezzi	9
Art. 16 - Controlli da effettuarsi sullo stato generale dei mezzi aziendali al fine del loro mantenimento in efficienza	9
Art. 17 - Libretto di marcia	9
Art. 18 - Rifornimenti.....	10
Art. 19 - Sinistri e/o danni arrecati agli automezzi	11
Art. 20 - Tassa di possesso e Assicurazione	12
Art. 21 - Immatricolazioni, rottamazioni e passaggi di proprietà	13
Art. 22 - Permessi ZTL e Tessere Viacard e Telepass.....	13
Art. 23 - Furti	13

Capo IV – Sanzioni, controlli e raccolta dati

Art. 24 - Contravvenzioni	13
Art. 25 - Controlli	14
Art. 26 - Inosservanza di disposizioni	15

Capo V – Disposizioni transitorie

Art. 27 - Entrata in vigore e pubblicità	15
Art. 28 - Rinvio	15

Allegati	15
----------------	----

Capo I Disposizioni Generali

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione, l'utilizzo e la manutenzione degli automezzi di servizio a disposizione dell'Agenzia di Tutela della Salute dell'Insubria (di seguito denominata Agenzia) secondo quanto disposto dalla legge e dagli accordi nazionali collettivi di lavoro.
2. I mezzi in dotazione all'ATS possono essere utilizzati per i soli fini istituzionali dai dipendenti autorizzati o da altro personale non dipendente specificatamente autorizzato. Il ricorso a mezzi di proprietà dei dipendenti è considerato evenienza eccezionale ed è disciplinata dall'art. 11 del presente regolamento.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - Automezzi di proprietà dell'Agenzia: sono beni mobili registrati, rientranti nel patrimonio dell'Ente e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario. La loro gestione amministrativa è affidata all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica;
 - Automezzi non di proprietà dell'Agenzia: sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio dell'Ente, affidati dal proprietario all'ATS secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente, o altra forma contrattuale. La loro gestione amministrativa è demandata al proprietario come nel dettaglio precisato all'art. 7 del presente regolamento;
 - Responsabili dei Servizi assegnatari degli automezzi aziendali: si identifica nei Direttori di Dipartimento e Responsabili di U.O. che hanno in assegnazione la gestione delle autovetture e rispondono del corretto loro utilizzo. Ciascuno di detti responsabili può avvalersi dell'ausilio di un referente, dallo stesso nominato, incaricato della gestione degli automezzi assegnati.

Art. 3 - Organizzazione del Servizio Automezzi

1. Il servizio automezzi dell'ATS fa capo all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica che provvede in particolare ai seguenti compiti:
 - gestisce il parco aziendale;
 - provvede, tramite ditte appaltatrici, alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli automezzi di proprietà;
 - provvede al pagamento della tassa di circolazione degli automezzi di proprietà;
 - provvede all'acquisto del carburante per gli automezzi, tramite le fuel card o altre forme di approvvigionamento;
 - registra i costi di utilizzo delle autovetture imputandoli ai relativi centri di costo;
 - gestisce le pratiche amministrative relative agli automezzi;
 - promuove la sostituzione degli automezzi in relazione allo stato di usura degli stessi valutato anche sulla base dei resoconti manutentivi;
 - effettua verifiche al fine di garantire il buon andamento di tutta la gestione del parco auto aziendale e l'osservanza delle norme prescritte dal presente regolamento;
 - assume provvedimenti conseguenti alla scorretta o mancata applicazione delle disposizioni di cui al presente regolamento, informando i Responsabili dell'U.O.C. dell'Agenzia al fine di attivare ove necessario procedimenti disciplinari;
 - ogni altro adempimento che in base al presente Regolamento ricade nella sua competenza.

2. Nell'ambito dei compiti assegnati all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica il Direttore di tale struttura impartisce disposizioni finalizzate al corretto utilizzo degli automezzi.
3. L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica si avvale in particolare al proprio interno del personale amministrativo che cura tutti gli adempimenti di natura amministrativa previsti nel presente Regolamento, nonché per la gestione dei mezzi aziendali assegnati, del personale addetto al servizio autisti che cura in particolare i seguenti adempimenti:
 - gestione degli automezzi ad uso condiviso di cui all'art. 10 ed assegnazione al personale richiedente dell'ATS;
 - programmazione dell'effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel rispetto delle procedure indicate all'articolo 13;
 - programmazione dell'effettuazione delle revisioni nel rispetto delle procedure indicate all'articolo 13;
 - effettuazione dei controlli sullo stato generale dei mezzi aziendali al fine del loro mantenimento in efficienza nel rispetto delle procedure indicate all'articolo 14;
 - programmazione della effettuazione dei lavaggi auto nel rispetto delle procedure indicate all'articolo 15;
 - custodia delle chiavi di riserva dei veicoli.
4. Il servizio è garantito di norma dal lunedì al venerdì nel rispetto dell'articolazione oraria prevista nel Regolamento aziendale vigente in materia di orario di servizio del personale dipendente.

Capo II Acquisto automezzi

Art. 4 - Acquisto automezzi

1. L'acquisto degli automezzi aziendali è curato dall'U.O.C. Programmazione e Gestione Approvvigionamento beni e servizi dell'ATS con le modalità previste dalla vigente normativa in materia, su specifica autorizzazione della Direzione aziendale, in coerenza con le disponibilità di bilancio.

Art. 5 - Adempimenti conseguenti all'acquisto

1. Tutti gli automezzi dell'Ente devono riportare il logo ufficiale dell'ATS dell'Insubria ad eccezione di quelli assegnati al Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Sociale e Direttore Amministrativo che possono avere un contrassegno mobile.
2. All'atto di acquisto, tutti gli automezzi vengono assegnati all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica che provvederà:
 - a) alla registrazione dei mezzi medesimi nel registro dei beni mobili aziendali;
 - b) alla immatricolazione;
 - c) al pagamento della tassa di proprietà annuale;
 - d) all'apposizione del logo aziendale.
3. Le pratiche assicurative e richieste di eventuali permessi per l'accesso alle ZTL ed Area C dei Centri Urbani degli automezzi aziendali di cui all'art. 22, fanno capo all'U.O.C. Affari Generali e Legali dell'Ente.

Art. 6 - Rottamazione e alienazione di mezzi aziendali

1. La rottamazione/dismissione dei veicoli viene proposta dai Responsabili assegnatari dei mezzi aziendali.
2. L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica provvede ad esaminare i veicoli per i quali è proposta la rottamazione e ad esprimere il relativo parere, nelle quali evidenzia con chiarezza:
 - i veicoli da rottamare indicando le motivazioni tecniche;
 - i veicoli alienabili o che potrebbero essere oggetto di donazione.
3. L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica, compie tutti gli atti procedurali previsti dalla normativa vigente per la rottamazione dei veicoli con la consegna dei medesimi al demolitore affidatario, ovvero per l'alienazione o donazione dei veicoli.
4. L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica procede alla cancellazione dall'inventario dei veicoli rottamati, alienati o donati dopo l'adozione della deliberazione del Direttore Generale di messa fuori uso di tali beni.

Art. 7 - Acquisizione mediante noleggio

1. I mezzi in noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto la loro gestione amministrativa (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge, etc.) rimane a carico del proprietario degli stessi con riferimento ai contratti vigenti tempo per tempo. Il canone di noleggio comprende di norma:
 - copertura assicurativa;
 - assistenza sinistri;
 - manutenzione ordinaria e straordinaria a norma delle indicazioni contenute nel libretto di circolazione;
 - pneumatici;
 - gestione adempimenti di legge (revisioni);
 - soccorso d'emergenza;
 - vettura sostitutiva in caso di bisogno.
2. Il presente Regolamento, in quanto applicabile, è riferito anche ai mezzi in noleggio; in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti e con le medesime limitazioni previste dal presente atto, tanto in ordine alla gestione/conduzione degli automezzi (mantenimento degli stessi in buon stato di funzionamento) quanto in ordine alle norme comportamentali relative al rispetto del Codice della Strada; rimangono in capo all'utilizzatore le responsabilità personali previste in particolare all'art. 12.
3. L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica curerà i rapporti con il proprietario del mezzo con riferimento agli adempimenti di natura amministrativa.

Capo III Disciplina di utilizzo degli automezzi

Art. 8 - Mezzi e loro utilizzazione

1. Il parco automezzi dell'ATS è composto dai seguenti tipi di automezzi:
 - a) autovetture per il trasporto di persone e beni;
 - b) autovetture per il trasporto di sole persone;
 - c) autocarri;
 - d) autoveicoli trasporto specifico.

2. I Responsabili assegnatari di automezzi, di cui al successivo art. 9, sono tenuti ad impartire le necessarie disposizioni affinché:
- l'autoveicolo sia usato correttamente in modo da garantire la validità, l'efficacia e l'applicabilità delle condizioni assicurative;
 - l'autoveicolo non sia adibito a trasporto di persone e/o merci eccedenti le quantità previste dal libretto di circolazione;
 - lo strumento contachilometri non sia manomesso e/o danneggiato;
 - l'autoveicolo sia sempre condotto con la diligenza del "buon padre di famiglia" e seguendo scrupolosamente le norme del Codice della Strada ed assumendosi qualsiasi conseguenza per eventuali infrazioni alle disposizioni dello stesso (in caso di infrazioni vedasi le disposizioni dei successivi artt. 24 e 25 del presente Regolamento);
 - l'autoveicolo venga utilizzato da persone autorizzate dal Servizio e abilitate alla guida come previsto dalle norme vigenti;
 - l'autoveicolo non venga utilizzato per trasporto di persone dietro compenso, per competizioni di qualsiasi natura, per trainare o spingere altro autoveicolo;
 - il conducente provveda tempestivamente alla denuncia di qualsiasi sinistro eventualmente accaduto all'autoveicolo con specifica comunicazione all'U.O.C. Affari Generali e Legali, così come previsto all'articolo 19;
 - l'autoveicolo venga custodito garantendo la migliore conservazione e manutenzione;
3. E' fatto divieto di trasportare sull'automezzo, durante i viaggi di servizio, persone estranee all'Agenzia, fatta eccezione per il personale di Ditte, Enti, Consulenti e/o Tirocinanti che collaborano con la medesima; è altresì, vietato il trasporto di oggetti non pertinenti al servizio da espletare.

Art. 9 - Assegnazione degli automezzi

1. La tenuta dei dati identificativi delle autovetture e la consistenza del parco auto aziendale compete alla U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica.
2. L'assegnazione dei mezzi ai diversi Servizi aziendali viene effettuata dalla Direzione Generale su proposta dell'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica, valutate le richieste pervenute tempo per tempo dai diversi Servizi dell'ATS con mezzi già assegnati agli altri servizi.
3. L'assegnazione può avvenire, in base alle esigenze della Struttura aziendale, in forma esclusiva o in forma condivisa, laddove siano preventivamente individuate determinate fasce orarie nelle quali il mezzo, pur essendo assegnato ad una U.O., sia disponibile anche ad altre U.O. In tale ultimo caso, viene individuato quale Responsabile assegnatario, ai sensi dei successivi commi, il Responsabile della Struttura principale utilizzatrice del mezzo in termini di tempo, che risponde del corretto uso del bene limitatamente alle fasce orarie di utilizzo esclusivo. Per le fasce orarie di utilizzo aperto rispondono i singoli utilizzatori.
4. Gli automezzi vengono consegnati dal Direttore della U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica, completi di libretto di immatricolazione, registro di bordo, assicurazione e bollo, dotati degli accessori necessari alla loro destinazione d'uso, comprese le catene da neve, al Direttore di Dipartimento/Responsabile di U.O. interessata, mediante sottoscrizione di apposito verbale (**allegato 1**), nel quale lo stesso dichiara di assumere la responsabilità in ordine alla conservazione del veicolo nello stato in cui gli è stato

consegnato, alla sua manutenzione, pulizia ed al corretto utilizzo, impegnandosi a rispettare il regolamento e le procedure aziendali in materia. Al verbale sono allegata la "Scheda automezzo" e le "Regole di Buone Prassi del conducente" per il corretto utilizzo del veicolo; al Responsabile viene altresì consegnata copia del presente regolamento.

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

Art. 10 -Automezzi ad uso condiviso

1. 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 motivata richiesta, così che la medesima auto possa essere utilizzata da più persone nell'arco della giornata in momenti diversi.
2. I Direttori del Dipartimento/Responsabili U.O. o i Referenti, laddove individuati, cureranno il servizio di prenotazione dei veicoli, rilasciando la relativa autorizzazione all'uso sulla base della data della richiesta, della tipologia del servizio richiesto e della disponibilità degli automezzi.
3. I Direttori del Dipartimento/Responsabili U.O. attraverso i propri Referenti cureranno le modalità per organizzare il servizio di prenotazione dei veicoli assegnati.
4. Fermo restando quanto sopra precisato, al fine di rendere fruibile alle diverse U.U.O.O. aziendali l'utilizzo degli autoveicoli dell'Ente, secondo una logica della condivisione delle risorse, è istituito presso le sedi di Como, Via Pessina 6 e Varese Via O. Rossi 9, un sistema di prenotazione e registrazione on line degli automezzi disponibili. In ciascuna richiesta di utilizzo di tali automezzi deve essere indicato il numero dei passeggeri e la destinazione del veicolo, nonché il periodo presunto di utilizzo dell'automezzo durante la giornata, così da garantire la maggior condivisione degli automezzi e il conseguente risparmio di risorse.
5. La gestione del sistema di prenotazione, di cui al precedente comma 5, fa capo all'UOC Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica tramite il personale addetto del Servizio Autisti. La medesima UOC provvede a disciplinare il sistema di prenotazione attraverso apposita Istruzione Operativa.
6. L'utilizzo degli automezzi con sistema di prenotazione viene programmato nell'arco dei cinque giorni lavorativi settimanali (dal lunedì al venerdì) al fine di assicurare l'impiego di ogni autoveicolo disponibile fino alla copertura, ove possibile, dell'intera giornata.
7. Il sistema di automezzi con sistema di prenotazione deve privilegiare l'utilizzo dell'autovettura da parte di più persone in orari diversi o negli stessi orari qualora si rechino nel medesimo luogo.
8. E' fatto divieto, al personale autorizzato all'uso degli automezzi nell'ambito della propria unità operativa, di detenerlo ad uso esclusivo.

Art. 11 - Utilizzo del mezzo proprio

1. L'utilizzo dell'automezzo aziendale, da parte del personale dipendente dell'ATS, deve essere considerato come modalità ordinaria, nell'ambito del parco auto disponibile.
2. Le modalità di utilizzo del mezzo proprio sono disciplinate da apposito regolamento al quale si rinvia.

3. Al personale dipendente l'autorizzazione all'uso del proprio automezzo determina:

- la copertura assicurativa, come da contratti aziendali in essere ed alle condizioni ivi stabilite;
- gli eventuali indennizzi e rimborsi spese previsti dalla normativa vigente.

In particolare l'utilizzo dell'automezzo proprio per motivi di servizio, preventivamente autorizzato, è coperto, per i danni causati all'automezzo, da polizza assicurativa KASKO stipulata dall'ATS, per l'utilizzatore è garantita altresì, la copertura assicurativa INAIL.

4. Ai fini assicurativi, in caso di incidente, il dipendente avente diritto alla copertura Kasko è tenuto trasmettere all'U.O.C. Affari Generali e Legali denuncia di sinistro compilando il modulo (**allegato 2**) del presente regolamento e la documentazione ivi indicata.

5. La mancata osservanza di quanto previsto del presente articolo, comporterà l'esclusione delle garanzie previste.

Art. 12 - Obblighi del conducente

1. Il conducente deve avere la cura e la responsabilità del mezzo affidato, mantenendo l'autoveicolo ricevuto in consegna in piena efficienza.
2. Il conducente dell'automezzo dovrà seguire le avvertenze che richiedono una corretta conduzione del veicolo (evitare a freddo brusche accelerazioni, inserire con avvedutezza le marce, evitare brusche partenze, ecc.); in merito a ciò si rinvia alle "Regole di buona prassi del conducente" allegato 1 del presente regolamento.
3. Al fine di poter intervenire in maniera tempestiva, onde evitare danni maggiori all'automezzo, è necessario informare l'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica per ogni inconveniente che dovesse verificarsi all'automezzo.
4. E' vietato qualsiasi intervento sull'automezzo ad eccezione di situazioni di emergenza per le quali dovrà essere preventivamente acquisita l'autorizzazione dell'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica.

Art. 13 - Manutenzione programmata, manutenzione ordinaria/straordinaria e revisione auto

1. La responsabilità del mantenimento dei mezzi in efficienza e l'obbligo di segnalare all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica ogni eventuale anomalia riscontrata nel funzionamento dei mezzi stessi rimane in capo al Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnatario dei mezzi.
2. Le modalità operative di effettuazione delle revisioni, della manutenzione programmata (tagliandi) e della manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi in uso e di proprietà dell'ATS sono le seguenti:

Manutenzione programmata

L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica dell'ATS ha il compito di tenere costantemente aggiornato il data base informatico relativo allo scadenziario delle manutenzioni programmate (tagliandi) da effettuare.

Gli assegnatari degli automezzi in collaborazione con l'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica, dovranno verificare attraverso il data base suddetto, i tagliandi da

effettuare tempo per tempo in base alle previsioni del manuale d'uso di ciascun mezzo e programmare l'effettuazione dei tagliandi stessi nei tempi previsti.

Per gli automezzi di proprietà, di norma, sarà cura della struttura aziendale assegnataria condurre il mezzo aziendale da sottoporre a tagliando presso le Officine di volta in volta individuate attraverso procedura di gara e ricondurlo presso la sede del servizio di assegnazione, una volta effettuato il tagliando.

Per le auto a noleggio si fa riferimento alle istruzioni operative specificate, nelle convenzioni vigenti, tempo per tempo.

I controlli del tagliando, devono essere effettuati su ciascun veicolo assegnato nei modi e tempi previsti dal manuale d'uso di ciascun mezzo; in particolare è comunque obbligo condurre in officina l'autoveicolo per il tagliando periodico ogni 15.000 Km.; per gli automezzi che non percorrono detti chilometri, il controllo va comunque effettuato una volta all'anno.

Manutenzione Ordinaria e Straordinaria

Per i mezzi di proprietà, le manutenzioni ordinaria e straordinaria vengono attivate nel caso di segnalazioni all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica, da parte di ciascun Responsabile del mezzo aziendale utilizzando il Modello Unico.

Una volta autorizzato l'intervento da parte del Responsabile dell'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica, l'automezzo verrà condotto in officina e una volta effettuato l'intervento di manutenzione il mezzo sarà ricondotto presso l'U.O. di assegnazione.

Per i mezzi a noleggio, il referente o conducente, oltre a comunicare guasti ed eventuali mal funzionamenti tramite modello unico all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica, deve contattare direttamente la ditta proprietaria del mezzo tramite numero verde telefonico dedicato per il necessario intervento di assistenza e manutenzione. La ditta proprietaria provvederà ad indicare la sede ove effettuare la riparazione.

Revisione mezzo aziendale

L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica cura la tenuta e l'aggiornamento del Data Base Informatico relativo allo scadenziario delle revisioni da effettuare, programmandone l'effettuazione secondo le tempistiche definite dal vigente Codice della Strada in rapporto alla tipologia del mezzo da revisionare. Le revisioni saranno effettuate presso il Centro di revisione auto all'uopo individuato dall'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica per gli automezzi di proprietà e dalla società proprietaria per quelli a noleggio.

Art. 14 - Dati relativi alla manutenzione degli automezzi

1. Per ogni automezzo l'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica effettuerà un'estrazione dei seguenti dati, che verrà aggiornata di norma ogni 3 mesi:
 - tipologia intervento effettuato (es: manutenzione programmata, manutenzione ordinaria/straordinaria, revisioni);
 - data di effettuazione dell'intervento;
 - chilometraggio all'atto delle manutenzioni e riparazioni;
 - operazioni di manutenzioni effettuate.

Art. 15 - Lavaggio automezzi

1. Il lavaggio dell'automezzo aziendale dovrà essere effettuato di norma una volta ogni 4 mesi presso gli esercizi individuati dall'U.O.C. Programmazione e Gestione Approvvigionamento di Beni e Servizi a seguito di procedura di gara.
2. La richiesta di lavaggio dovrà essere presentata all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica da parte del Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo, utilizzando il Modello Unico; valutata la richiesta, previa verifica della data di effettuazione dell'ultimo lavaggio, il Responsabile dell'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica controfirmerà per autorizzazione il modello in questione.
3. Acquisita l'autorizzazione, il mezzo sarà condotto dal personale dell'U.O. assegnataria presso l'esercizio all'uopo individuato, per esigenze particolari (es.: mezzi in uso ai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione Sanitaria e Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale che per ragioni di servizio operano in zone montane, mezzi adibiti al trasporto di animali, etc.), che dovranno essere motivate da parte del Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo, il lavaggio può essere richiesto anche con cadenze inferiori ai 4 mesi.
4. L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica cura la tenuta per ciascun mezzo di tutti i lavaggi effettuati tramite il programma informatico aziendale.

Art. 16 - Controlli da effettuarsi sullo stato generale dei mezzi aziendali al fine del loro mantenimento in efficienza

1. Ai Responsabili assegnatari compete la della custodia e la gestione dei mezzi ad essi affidati, curandone in particolare l'efficienza. A tale scopo, gli stessi hanno l'obbligo di segnalare all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica ogni eventuale anomalia riscontrata nel funzionamento e garantire azioni di controllo, con cadenze temporali programmate, al fine del loro mantenimento in efficienza;

Oltre a quanto sopra esposto, resta inteso che detti Responsabili, coadiuvati dai Referenti, dovranno in particolare provvedere a:

- verificare lo stato di usura dei pneumatici e relativo controllo della pressione;
- controllare lo stato di efficienza dell'impianto di illuminazione e verifica funzionamento clacson;
- verificare l'efficienza dei tergicristalli e del circuito lavavetri;
- verificare la presenza a bordo di ciascun mezzo di: a) catene (se ed in quanto in dotazione); b) triangolo; c) giubbotto di sicurezza.

Art. 17 - Libretto di marcia

1. Ciascun mezzo aziendale è dotato di libretto di marcia che dovrà essere tenuto all'interno dell'abitacolo.
2. Il libretto di marcia riporta sulla copertina modello, marca e targa dell'automezzo.
3. Ogni qualvolta in cui si utilizza l'automezzo il conducente dovrà riportare le seguenti informazioni:

- data;
- orario di partenza e di arrivo;
- itinerario;
- chilometraggio di partenza e di arrivo;
- totale chilometri percorsi, ore di utilizzo da riportare nelle note;
- scopo viaggio;
- dati relativi agli eventuali rifornimenti effettuati durante la marcia (Km, Litri ed importo);
- nome e cognome in stampatello del conducente e di eventuali persone a bordo;
- firma del conducente leggibile.

4. Il libretto di marcia deve essere compilato in maniera chiara e leggibile, compresa la firma del conducente, in ogni sua parte, al fine di poter risalire quando necessario e in qualsiasi momento a chi ha utilizzato il mezzo; il Responsabile di servizio assegnatario di mezzo aziendale dovrà:

a) dare disposizioni a tutti gli operatori appartenenti al Servizio diretto in ordine alla procedura da seguire per la corretta registrazione delle percorrenze e dei rifornimenti effettuati sui mezzi aziendali;

b) monitorare sulla corretta applicazione delle disposizioni stesse e segnalare all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica eventuali anomalie riscontrate.

5. Qualora sia rilevata una mancata o non corretta applicazione del precedente comma, il Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. valuterà le azioni da intraprendere nei confronti del conducente secondo quanto previsto dal Codice di Disciplina.

6. Il Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo aziendale, a seguito di richiesta, trasmetterà ogni tre mesi all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica report dei dati riguardanti l'effettiva percorrenza chilometrica e i giorni di non utilizzo dell'autoveicolo (**allegato 3** del presente regolamento).

7. Il Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo dovrà custodire presso il proprio Servizio il libretto di marcia di scorta in maniera tale da garantire la continuità nella registrazione dei Km nel momento in cui sia terminato il libretto in dotazione; non appena avviata la registrazione sul nuovo libretto provvederà a trasmettere il libretto terminato all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica.

8. L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica provvederà ad archiviare per targa ed in ordine cronologico, previa verifica della corretta compilazione degli stessi, i libretti saranno restituiti a cura di ogni Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo; qualora si riscontrasse la non corretta compilazione dei libretti (quali: verifica che tra un libretto ed un altro non vi sia soluzione di continuità nella registrazione dei Km percorsi, mancanza della compilazione di tutti i campi presenti nel registro, in particolar modo mancanza della registrazione dei rifornimenti effettuati o altre anomalie) sarà richiesta relazione al Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo.

Art. 18 - Rifornimenti

1. Il fornitore di carburante dell'ATS viene selezionato dall'U.O.C. Programmazione e Gestione Approvvigionamento Beni e Servizi attraverso procedura di gara prevista dalla normativa in materia di appalti. Di norma il fornitore di carburante mette a disposizione dell'ATS delle specifiche fuel cards che funzionano come un bancomat e consentono di effettuare il rifornimento alla pompa sia in regime di self-service che di "servito".

2. La disciplina relativa all'utilizzo delle fuel cards per effettuare i rifornimenti di carburante su mezzi dell'Ente è la seguente:
- per ogni mezzo assegnato viene consegnata una sola fuel card che dovrà essere utilizzata per effettuare i rifornimenti di carburante esclusivamente per il mezzo al quale è associata; è assolutamente vietato effettuare rifornimenti per mezzi diversi da quello la cui targa è stampigliata sulla card medesima;
 - ciascuna fuel card dovrà essere opportunamente custodita unitamente al PIN segreto della card che verrà comunicato al dipendente utilizzatore;
 - il dipendente utilizzatore della fuel card all'atto del rifornimento digiterà il PIN segreto. A rifornimento effettuato riceverà uno scontrino che avrà cura di firmare sul retro riportandovi anche nome e cognome in stampatello, la targa del veicolo e la corretta Unità di prelievo alla quale imputare il costo. Lo scontrino va poi consegnato al Responsabile della struttura di appartenenza. Quest'ultimo provvederà con immediatezza all'inoltro dei diversi scontrini all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica per le verifiche del caso sia ai fini della liquidazione della fattura sia per l'archiviazione;
 - il Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnatario dell' automezzo e della relativa fuel card ha l'obbligo di custodire la card assegnata e di verificare il suo corretto impiego segnalando eventuali anomalie all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica;
 - il dipendente utilizzatore è obbligato a comunicare immediatamente e per iscritto all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica l'eventuale furto o smarrimento della fuel card consegnatagli, indicando dettagliatamente le relative circostanze (orario, luogo ecc.); il medesimo obbligo fa capo al Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnataria dell'automezzo in caso di furto o smarrimento, in circostanze diverse dall'utilizzo;
 - l'utilizzo improprio della fuel card sarà oggetto di richiesta di risarcimento nei confronti del trasgressore, secondo le vigenti disposizioni di legge anche sotto l'aspetto disciplinare.
3. Per le eventuali aree territoriali in cui non fosse possibile l'utilizzo della fuel card l'U.O.C. Programmazione e Gestione Approvvigionamento beni e servizi provvederà ad individuare il fornitore di carburante secondo quanto prevede il regolamento aziendale per l'acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria.
4. Qualsiasi sia la forma di rifornimento che venga individuata dall'U.O.C. Programmazione e Gestione Approvvigionamento beni e servizi (es: fuel card, contante, buono, etc.) rimangono in vigore tutte le disposizioni previste per l'utilizzo della fuel card tra cui, in particolare, la raccolta ed il successivo invio all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica degli scontrini attestanti l'avvenuto rifornimento.
5. L'UOC Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica effettua controlli a campione sulla congruenza tra i consumi di carburante e chilometraggi, al fine di rilevare eventuali consumi anomali.

Art. 19 - Sinistri e/o danni arrecati agli automezzi

1. In caso di sinistro con mezzo dell'Ente, il conducente dovrà adottare il seguente comportamento:

Incidente con coinvolgimento di altri soggetti

- a. In caso di accordo tra i soggetti coinvolti nel sinistro sulla dinamica dello stesso il conducente può procedere alla sola compilazione del modello CID (Convenzione Indennizzo Diretto: modulo di constatazione amichevole di un incidente automobilistico), che dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti;
- b. entro le 48 ore successive dovrà essere consegnata, per l'adozione degli adempimenti conseguenti all'U.O.C. Affari Generali e Legali, all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica, e per conoscenza al Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo, relazione circa il sinistro avvenuto, utilizzando il modello **allegato n. 4** del presente regolamento, nonché il C.I.D., compilato e sottoscritto tra le parti;
- c. in caso di mancato accordo, il conducente dovrà chiedere l'intervento degli organi di polizia ed inviare una relazione sul sinistro, per l'adozione degli adempimenti conseguenti, all'U.O.C. Affari Generali e Legali, all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica, e per conoscenza al Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo entro le 48 ore successive, salvo impedimenti derivanti dalle conseguenze dell'incidente.

Incidente che non coinvolge altri soggetti

- a. Il conducente dovrà compilare una relazione dettagliata dell'incidente debitamente sottoscritta utilizzando il modello **allegato n. 4** del presente regolamento; la relazione medesima dovrà essere consegnata entro le 48 ore successive dall'incidente all'U.O.C. Affari Generali e Legali, all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica e per conoscenza al Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo;
 - b. per quanto attiene gli automezzi a noleggio il conducente è tenuto altresì a compilare l'apposito modulo di segnalazione sinistro e a trasmetterlo nel termine di 48 ore all'UOC Affari Generali e Legali e all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica.
 - c. qualora ciò non avvenga il conducente è responsabile dei danni che dovessero riscontrarsi all'automezzo a seguito dei controlli effettuati;
 - d. in caso di accertamento di dolo o colpa grave nell'uso dell'automezzo, al dipendente saranno addebitati i danni rilevati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Nel caso di sinistri con mezzo proprio, si rinvia a quanto statuito all'art. 11

Art. 20 - Tassa di possesso e Assicurazione

1. L'U.O.C. Affari Generali e Legali dell'ATS, ha il compito di garantire che tutti i mezzi di proprietà dell'Ente, su segnalazione dell'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica, siano in regola con l'assicurazione.
2. L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica dell'ATS provvederà al pagamento della tassa di possesso secondo le scadenze annuali e le vigenti normative in vigore.
3. Il Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo verificherà, per ciascun mezzo assegnato, la conservazione all'interno dell'abitacolo del tagliando e del certificato di assicurazione.

Art. 21 - Immatricolazioni, rottamazioni e passaggi di proprietà

1. L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica dell'ATS curerà le pratiche relative alle immatricolazioni di nuovi mezzi, alla rottamazione dei mezzi vetusti ed ai passaggi di proprietà in caso di vendita/acquisti e/o di donazioni.

Art. 22 - Permessi ZTL e Tessere Viacard e Telepass

1. Su segnalazione scritta dei Responsabili di Struttura/Direttori di Dipartimento affidatari degli automezzi aziendali, l'U.O.C. Affari Generali e Legali cura la richiesta dei permessi ZTL ed Area C per i mezzi aziendali che per motivi di servizio devono transitare all'interno delle Zone a Traffico Limitato dei Comuni interessati, su richiesta dei Direttori di Dipartimento/Responsabili di Unità Operativa. E' onere dell'utilizzatore accertarsi che il mezzo sia dotato dei permessi/autorizzazioni necessari.
2. Il Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo aziendale che per ragioni di servizio deve frequentemente percorrere tratti autostradali potrà richiedere all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica l'assegnazione di Tessera Viacard e Telepass tramite Modello Unico per richieste di beni e servizi, motivando nel dettaglio la richiesta stessa.
3. L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica valuta la richiesta ai fini dell'assegnazione della Tessera Viacard e Telepass.
4. L'Agenzia, qualora riscontrasse violazioni circa il non corretto utilizzo delle Tessere Viacard e Telepass, agirà nei confronti dei trasgressori per il risarcimento dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge, anche sotto l'aspetto disciplinare.

Art. 23 - Furti

1. Qualora l'automezzo, venga lasciato incustodito, anche per breve tempo, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso il mezzo deve essere incustodito con chiavi inserite o vetri abbassati.
2. In caso di furto dell'automezzo, l'utilizzatore è tenuto a presentare tempestivamente denuncia all'Autorità competente e a redigere dettagliata relazione scritta inerente il fatto da presentare all'U.O. Affari Generali e Legali, all'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica e al Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo aziendale, per gli adempimenti di rispettiva competenza.
3. Il Responsabile assegnatario è tenuto a restituire tempestivamente le chiavi del mezzo all'UOC Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica.

Capo IV Sanzioni, controlli e raccolta dati

Art. 24 - Contravvenzioni

1. Il conducente del veicolo è personalmente responsabile del suo utilizzo e di qualsiasi eventuale violazione delle norme del Codice della Strada che ne dovesse derivare.

2. Qualora dalla documentazione in atti non sia possibile risalire al conducente del mezzo responsabile dell'infrazione al codice della strada risponderà della multa il Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. cui è assegnato l'automezzo.
3. Nel caso pervengano all'ATS verbali di accertamento per infrazioni relativi a mezzi di proprietà ATS o a noleggio:
 - a) qualora da una prima sommaria istruttoria, sentito il Responsabile da cui dipende il contravventore, non emergono evidenti circostanze esimenti la responsabilità del conducente, l'U.O.C. Affari Generali e Legali disporrà il pagamento della contravvenzione per il tramite dell'U.O.C. Economico Finanziaria, laddove possibile entro il termine di 5 giorni previsti dalla normativa vigente, onde usufruire della riduzione del 30% dell'importo da pagare. L' U.O.C. Affari Generali e Legali comunicherà all'U.O.C. Gestione Risorse Umane l'importo che dovrà essere direttamente trattenuto, in un'unica soluzione, dallo stipendio del dipendente;
 - b) qualora, viceversa, sempre sentito il Responsabile da cui dipende il contravventore, emergono evidenti ed oggettive circostanze esimenti la responsabilità del conducente, l'U.O.C. Affari Generali e Legali inviterà il contravventore a comunicare entro il termine perentorio di dieci giorni la presenza di gravi ed eccezionali motivi tali da giustificare il ricorso in opposizione; in tal caso, valutata la fondatezza e l'adeguatezza delle circostanze esposte dal dipendente ai fini dell'esclusione della sua responsabilità, verrà predisposto ricorso avanti l'Autorità competente;
 - c) qualora, il contravventore intenda ricorrere contro il processo verbale di accertamento, nonostante il parere contrario dell'U.O.C. Affari Generali e Legali, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli eventuali oneri derivanti.
4. Nei casi di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada: "Comunicazione del nominativo del conducente per decurtazione di punti dalla patente" sarà cura dell'U.O.C. Affari Generali e Legali provvedere, all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione del nominativo del conducente che, al momento dell'illecito, era alla guida del veicolo aziendale.
5. Il conducente che utilizza il mezzo proprio regolarmente autorizzato dovrà direttamente provvedere al pagamento della relativa contravvenzione ovvero, laddove sussistano fondati motivi, presentare ricorso all'Autorità competente nei termini previsti nel verbale stesso; copia della ricevuta di pagamento della sanzione ovvero copia del ricorso dovrà essere trasmessa all'U.O.C. Affari Generali e Legali.

Art. 25 - Controlli

1. L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica è incaricata dell'attuazione e del rispetto del presente regolamento, disponendo gli opportuni controlli, evidenziando eventuali anomalie nell'utilizzo dei mezzi e dandone conto alla Direzione dell'Ente; in particolare compete l'effettuazione di controlli ispettivi a campione, circa il corretto utilizzo degli automezzi, l'esatta compilazione dei fogli di marcia e la congruenza dei consumi di carburante rispetto al chilometraggio percorso.
2. Qualora dai controlli effettuati si dovessero riscontrare violazioni alle disposizioni sul corretto utilizzo dei mezzi dettate dal presente regolamento, l'UOC Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica segnalerà il fatto ai competenti Uffici dell'Agenzia per i conseguenti

provvedimenti nei confronti dei trasgressori, per il risarcimento dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge anche sotto l'aspetto disciplinare.

3. L'ATS si riserva la facoltà di attivare per esigenze organizzative, per la sicurezza sul lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale eventuali dispositivi di geolocalizzazione satellitare già installati sui mezzi aziendali, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 4, comma 1, del vigente Statuto dei lavoratori (L. 300/1970).

Art. 26 - Inosservanza di disposizioni

1. Il Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O., o suo delegato, che ha avuto in assegnazione un automezzo dell'Ente, dovrà curare che le norme del presente Regolamento vengano scrupolosamente osservate anche dai vari utilizzatori dello stesso automezzo.
2. Il Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnatario del mezzo o sui delegato assume la diretta responsabilità che il conducente dell'autoveicolo sia dipendente dell'ATS, o comunque, autorizzato formalmente, nonché che sia persona abilitata alla guida in forza delle norme del codice della strada vigenti al momento. Per tale ultima casistica, il dipendente è tenuto a informare immediatamente il proprio Responsabile della perdita dei requisiti abilitanti alla guida.
3. In caso di mancato rispetto delle norme riportate nelle disposizioni contenute nel presente disciplinare dovuti a dolo o colpa grave, il responsabile del servizio assegnatario del mezzo dovrà procedere alla segnalazione ed alla richiesta di provvedimenti disciplinari ritenuti necessari.

Capo V Disposizioni transitorie

Art. 27 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel momento della sua adozione con atto deliberativo del Direttore Generale; copia del presente regolamento dovrà essere trasmesso ad ogni Direttore del Dipartimento/Responsabile dell'U.O. assegnatario di mezzo aziendale e dovrà essere adeguatamente conservato all'interno di ciascuna autovettura aziendale oltre ad essere pubblicato sul sito aziendale.

Art. 28 - Rinvio

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

Allegati:

- All. 1 Verbale consegna/presa in carico/assegnazione automezzo;
- All. 2 Modulo Denuncia di sinistro Kasko;
- All. 3 Scheda rilevazione trimestrale dati gestione automezzi aziendali;
- All. 4 Segnalazione sinistri/danni automezzi.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Insubria

**VERBALE
CONSEGNA/PRESA IN CARICO/ASSEGNAZIONE AUTOMEZZO**

A cura Responsabile del Servizio di assegnazione dell'automezzo

AUTOMEZZO:

- TIPO.....
- TARGA.....

CONSEGNA AL DIPARTIMENTO/U.O.

DATA DI CONSEGNA.....

FIRMA PER **PRESA IN CARICO** _____

ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO/ASSEGNATARIO (SE IDENTIFICATO INDIVIDUALMENTE)

.....

UNITA' DI PRELIEVO

DATA ASSEGNAZIONE.....

Il sottoscritto dichiara di assumere la responsabilità in ordine alla conservazione del veicolo nello stato in cui è stato consegnato, alla sua manutenzione, pulizia e al corretto utilizzo, impegnandosi a rispettare il regolamento e le procedure aziendali in materia.

FIRMA PER ASSEGNAZIONE _____

A cura dell'UOC Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica

VERIFICA DOTAZIONE INIZIALE come da "Scheda automezzo" allegata

FIRMA DI VERIFICA _____

ATS dell'Insubria - Allegato 1 - al verbale di consegna/presa in carico/assegnazione automezzo

SCHEDA AUTOMEZZO

DIPARTIMENTO/U.O. _____

DATA _____

TARGA	AUTO	PROPRIETA' NOLEGGIO	IN USO SERVIZIO ASSEGNATARIO	DATA ULTIMO TAGLIANDO	KM ULTIMO TAGLIANDO	DATA ULTIMA REVISIONE	DA REVISIONARE ENTRO	SCADENZA ASSICURAZIONE	SCADENZA FUEL CARD

DOTAZIONI AUTOMEZZO

Contrassegno assicurativo e relativa documentazione	libretto circolazione	tessera prelievo carburante/Pin	modelli constatazione amichevole	triangolo	giubbotto retroriflettente	attrezzi rimozione ruote	ruota di scorta	Note

STATO AUTOMEZZO

Stato delle carrozzeria	Stato delle attrezzature	Funzionamento segnalazioni visive e di illuminazione	"Livelli" automezzo (olio motore, freni, pressione pneumatici ecc.)	lavaggio interno ed esterno	Note

STATO PNEUMATICI

Data revisione battistrada	N. Km. effettuati	Idonei/da sostituire	Data sostituzione	Data cambio gomme estive/invernali	Data cambio gomme invernali/estive	Note

Il Referente

Il Responsabile dell'U.O. assegnataria del mezzo aziendale

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Insubria

REGOLE DI BUONE PRASSI DEL CONDUCENTE

Le norme che presiedono la condotta del conducente del veicolo sono quelle generiche di prudenza, cautela e attenzione, lo stesso ha l'obbligo di comportarsi in modo da non costituire pericolo o intralcio per la circolazione e in modo che sia in ogni caso salvaguardata la sicurezza stradale. Prima di utilizzare il veicolo è buona norma attenersi alle norme di seguito indicate.

Comportamenti per l'utilizzo di automezzi

- Divieto di utilizzo al personale non munito di idonea patente di guida;
- rispettare le norme di circolazione previste dal Codice della Strada;
- prima della partenza allacciare le cinture di sicurezza;
- indipendentemente dai limiti consentiti, si deve regolare la velocità considerando lo stato e le caratteristiche del fondo stradale, della visibilità, nonché delle condizioni del mezzo utilizzato;
- in caso di utilizzo del mezzo all'interno di insediamenti produttivi e/o altre aree private, oltre alle norme di circolazione, devono essere rispettate anche quelle specifiche del luogo;
- rispettare la procedura di sicurezza ProSic.24.ATS - "Norme comportamentali per l'utilizzo in sicurezza dei cellulari aziendali";
- è vietato il ricovero degli automezzi, dopo l'utilizzo, presso il domicilio del conducente o altri luoghi non autorizzati. In casi eccezionali, opportunamente motivati, è possibile il ricovero presso il proprio domicilio su autorizzazione del Responsabile;
- le chiavi degli automezzi devono essere depositate a fine servizio presso il luogo di custodia stabilito dal Responsabile della gestione dei mezzi. Qualora l'utilizzo non sia ad uso esclusivo di un'unità operativa, il luogo di custodia delle chiavi è individuato da specifica istruzione operativa.

Automezzi

Il conducente deve controllare la regolarità dei documenti della vettura quali carta di circolazione, certificato e tagliando di assicurazione; altresì verificare che sia stata fatta la revisione periodica.

Ogni automezzo utilizzato per il trasporto aziendale, deve essere munito di libretto di marcia nel quale verranno annotati:

- Percorsi;
- Rifornimenti;
- Nominativo dell'utilizzatore;
- Eventuali osservazioni in merito ad anomalie rilevate.

Controlli:

- ogni automezzo prima di essere utilizzato deve essere sottoposto a controlli finalizzati alla certezza di un suo uso in condizioni di sicurezza;
- controllo dell'apparente stato dei pneumatici (assenza di forature, anomalie di gonfiaggio, bozzature sulla cintura);
- buona pulizia delle superfici finestate;
- controllo dell'abitacolo e del bagagliaio per escludere la presenza di materiali dal precedente utilizzo (colli, materiali personali);
- controllo dell'accensione di eventuali spie cruscotto (olio, acqua, freni, pastiglie) segnalanti anomalie. In caso contattare immediatamente l'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica e non utilizzare il mezzo;
- controllo dell'indicatore del carburante; se inferiore al $\frac{1}{4}$ del pieno serbatoio, è opportuno in base alla percorrenza prevista, provvedere al rifornimento;
- controllo della presenza dei giubbini catarifrangenti ad alta visibilità da utilizzare in caso di sosta forzata (custoditi nello sportello trasportato, tasche laterali portiere, tasche posteriori sedili) e il triangolo per la segnalazione di sosta d'emergenza.

Sono opportune le seguenti azioni prima dell'immissione nel traffico.

- verificare, ove possibile, preventivamente in ufficio il percorso viario per raggiungere un luogo d'intervento non abituale, al fine di evitare una guida incerta legata alla ricerca di indicazioni stradali;
- regolare la posizione guida (consigliata ortogonale) e i retrovisori. Posizionare la cintura alla corretta altezza;
- in caso di primo utilizzo del mezzo, si consiglia la preventiva verifica dei pulsanti di accensione luci (posizione, anabbaglianti, abbaglianti, emergenza), tergicristalli, liquido vetri, abbassa cristalli al fine di non essere distratti dalla ricerca degli stessi in corso di marcia;
- prima dell'uscita dalla rimessa aziendale, si consiglia una prova di frenata per adattarsi alla corsa del pedale.

Comportamenti alla guida

Gli incidenti stradali costituiscono la prima causa d'infortunio sia in Agenzia che secondo i dati infortunistici nazionali INAIL. È pertanto importante assumere comportamenti utili a prevenire l'evento e il danno.

Il guidatore è ordinariamente tenuto al rispetto delle norme del Codice della Strada e ogni disposizione in materia di sicurezza stradale. Deve porsi alla guida in **condizioni psicofisiche idonee**: non aver assunto bevande alcoliche o sostanza psicotrope, non avere in corso terapie con farmaci che alterano anche temporaneamente le capacità percettive e i riflessi, non essere ammalato, stanco o assonnato. Se si ritiene di non essere in condizioni psicofisiche idonee, non ci si deve porre alla guida e occorre segnalare tale condizione al Responsabile del Servizio.

Inoltre, utilizzando un mezzo contrassegnato dall'Ente, non si devono assumere comportamenti lesivi dell'immagine dell'Agenzia. In attività ordinaria non sussistono elementi che giustifichino una guida troppo veloce o comportamenti azzardati, non rispettosi del Codice della Strada; eventuali contravvenzioni per infrazioni alla guida di un mezzo dell'Ente sono a carico del trasgressore.

In pronta disponibilità eventuali richieste d'intervento urgente da parte dell'Autorità Giudiziaria giustificano la richiesta di accompagnamento da parte di mezzi delle Forze dell'Ordine autorizzati al pronto intervento con sirena e lampeggianti.

Un mezzo dell'ATS che effettua manovre vietate, pericolose, scorrette, distratte, aggressive o irrispettose nei confronti di altri utenti, oltre a costituire spesso violazione del Codice della Strada, fornisce un "danno d'immagine" per l'Agenzia, in palese contrasto con i compiti preventivi e di tutela della salute nei quali è impegnata una agenzia sanitaria, compreso quello della sicurezza stradale.

L'utilizzo di **appareati telefonici portatili** (cellulare) è così regolamentato:

- La legge ammette l'uso alla guida di sistemi vivavoce o monoauricolare che consentono di avere libere le mani; tali sono le dotazioni aziendali. Permane però il problema dell'attenzione alla guida (principale causa di incidenti), che si riduce a favore dell'ascolto ed elaborazione delle informazioni derivanti dalla telefonata lavorativa con modifiche della programmazione, costituendo elemento di rischio;
- la dotazione di cellulari di servizio ne giustifica l'uso SOLO da parte di personale in sede e SOLO in termini di urgenza e rintracciabilità degli operatori sul territorio. Una chiamata che pervenga durante la guida impone l'arresto IMMEDIATO in sicurezza e il parcheggio del mezzo per ricevere correttamente ogni necessaria informazione o rendere possibile l'annotazione di dati utili.

Nell'ambito delle comunicazioni di lavoro, anche i Servizi devono limitare alle reali urgenze la necessità di chiamate al cellulare di personale in attività territoriale con mezzi dell'Ente, dando comunque il tempo all'operatore di fermarsi e ricevere tutte le informazioni/indicazioni utili senza essere contemporaneamente impegnato alla guida.

Si invita pertanto, se si riceve una telefonata durante la guida (anche su cellulare personale), ad attenersi alle seguenti **buone regole**:

- non guardare chi sta chiamando sul display;
- rallentare l'andatura del mezzo;
- evitare contestuali manovre impegnative (es. sorpasso);
- informare chi sta chiamando che si è alla guida;
- se non ha carattere di urgenza, rimandare la conversazione;
- se non differibile, la conversazione deve essere breve;
- se la telefonata si protrae, fermarsi oppure richiamare successivamente, ad auto ferma;
- se si devono prendere appunti, fermarsi nella prima area di sosta, sicura.

Non si effettuano SMS o altre forme di messaggio telefonico con il mezzo in movimento.

Trasporto di attrezzature, materiali, reagenti, apparecchiature

- stivare in modo sicuro il carico. La movimentazione manuale dei carichi deve avvenire in conformità alla Pro.Sic.5.ATS.;
- se tra il materiale di trasporto sono presenti sostanze pericolose, adottare tutte le precauzioni per evitare sversamenti, rotture di contenitori, fuoriuscite accidentali;
- Per l'effettuazione di trasporti di campioni biologici: i campioni ed i prelievi biotici debbono essere collocati e trasportati in contenitori appositi che impediscano eventuali perdite o rotture accidentali. Maneggiare i contenitori con cautela. In caso di spandimento accidentali di liquidi o matrici biologiche occorre disinfettare mediante prodotti a base di cloro le superfici contaminate e sciacquarle ed asciugarle. È necessario rispettare la procedura

Pro.Sic.30.ATS per il ritiro, trasporto e consegna di campioni biologici e di materiale destinato alla sanificazione. Informare il conducente sulla natura di quanto trasportato e sulle norme di precauzione da adottare al fine di garantire un trasporto sicuro.

In caso di **trasporto di materiali** potenzialmente contundenti non ancorati, è opportuno evitare il posizionamento nell'abitacolo e occorre utilizzare il bagagliaio. Ogni oggetto su un mezzo in movimento si carica di energia cinetica assumendo un valore di massa superiore e conseguenti rischi contundenti. In caso di improvvise frenate o manovre d'emergenza, gli oggetti liberi in abitacolo possono essere causa di traumi o lesioni del conducente e/o del trasportato. Occorre dunque disporre il carico razionalmente e in misura non eccedente ai limiti di portata massima indicati sulla carta di circolazione.

Relativamente al **trasporto di persone**, il conducente del veicolo, oltre a essere tenuto ad assicurarsi della persistente efficienza delle cinture di sicurezza e dei sistemi di ritenuta (art. 172, comma 2 C.d.S.), è tenuto, in base alle regole della comune diligenza e prudenza, ad esigere che il passeggero trasportato indossi la cintura di sicurezza e, in caso di sua renitenza, anche a rifiutare il trasporto dello stesso o ad omettere di intraprendere la marcia, risultando responsabile di una eventuale lesione subita dal trasportato, legata al mancato uso dei sistemi di ritenzione. Si ricorda inoltre che è vietato il trasporto di un numero di persone superiore a quello indicato sulla carta di circolazione del veicolo.

In caso di **guasto o malfunzionamento**, dell'automezzo, occorre portarlo (ove possibile) in area di sosta sicura, fuori dalla carreggiata. Indossare il giubbino rifrangente ad alta visibilità in dotazione. In caso di sosta di emergenza a lato della carreggiata, soprattutto in condizioni di scarsa visibilità, è opportuno che tutti gli occupanti escano dal veicolo e si dispongano oltre il guard-rail o comunque in posizione atta a proteggerli in caso di tamponamento da parte di un veicolo sopraggiungente.

Se parzialmente sulla carreggiata, occorre posizionare il triangolo a 30 mt. dal mezzo e, in caso di cattive condizioni di visibilità, attivare le luci di emergenza/posizione. Su alcuni veicoli queste luci sono sul portellone posteriore, che se viene lasciato aperto, ad esempio dopo l'estrazione della ruota di scorta, le rende non visibili: ricordate di richiudere sempre il portellone.

L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica curerà i rapporti con il proprietario del mezzo con riferimento agli adempimenti di natura amministrativa.

Il referente o conducente devono comunicare guasti ed eventuali malfunzionamenti tramite modello unico all' U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica, nonché contattare la ditta proprietaria del mezzo, tramite numero verde telefonico o altro mezzo, per il necessario intervento di assistenza e manutenzione. La ditta proprietaria provvederà ad indicare la sede ove effettuare la riparazione.

Comportamenti in caso di incidente:

Incidente su strada:

- Inserire la segnalazione luminosa di pericolo attivando il funzionamento simultaneo di tutti gli indicatori luminosi di direzione, indossare l'adeguato giubbetto ad alta visibilità in dotazione prima di scendere dall'automezzo e quindi posizionare il triangolo di segnalazione;
- nel caso di incidente grave ed in tutti i casi di contestazione dei fatti da parte di terzi coinvolti, richiedere intervento dell'Autorità e, se vi sono feriti, dell'ambulanza;

- adoperarsi per non bloccare il traffico, senza pregiudicare le rilevazioni della dinamica del fatto;
- in caso di sinistri di lieve entità, sgombrare rapidamente il luogo dell'incidente, dopo aver convenuto verbalmente con la controparte le responsabilità e fermarsi nel luogo più vicino ed adatto per formalizzare l'accordo;
- non appena la situazione è sotto controllo, informare il diretto Responsabile;
- compilare la "constatazione amichevole di incidente" e se possibile, farla sottoscrivere dalla controparte;
- nel caso di un incidente con uno straniero, annotare il numero della carta verde o in caso assenza gli estremi della compagnia di assicurazione della controparte con indirizzo, le esatte generalità del conducente e del proprietario del mezzo.

Incidenti all'interno di stabilimenti, magazzini, ecc.:

- nel caso di danni subiti dal mezzo, richiedere alla direzione dello stabilimento un verbale di verifica dei danni ed ammissione di responsabilità;
- nel caso di danni arrecati, informare tempestivamente il diretto Responsabile, spiegando l'accaduto ed attenersi alle disposizioni ricevute;

Il mezzo non è personale ed è utilizzato da altri dipendenti. Pertanto va mantenuto in buone condizioni di pulizie e decoro, non lasciando rifiuti od materiali al termine dell'utilizzo.

E' **vietato fumare** sull'automezzo. E' stato calcolato che nell'abitacolo ove venga fumata una sola sigaretta si raggiungono valori di concentrazione di polveri sottili (PM10) superiori a 150 microgrammi/m³ (3 volte il valore limite atmosferico, passibile di sospensione del traffico veicolare).

Poiché gli incidenti non sono causati solo dal guidatore, ma, come conferma la casistica aziendale, anche dagli altri soggetti presenti sulla strada, oltre ai corretti comportamenti personali rispettosi del Codice della Strada, si consiglia una guida prudentiale che cerchi di anticipare i pericoli derivanti da altrui comportamenti.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Insubria

All'U.O.C.
Affari Generali e Legali
Via O. Rossi n. 9
21100Varese

**OGGETTO: DENUNCIA DI SINISTRO KASKO – CON UTILIZZO DI MEZZO PROPRIO
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il sottoscritto/a _____
(cognome/nome)

Nato/a a _____ (_____) il _____
(luogo) (prov.)

residente a _____ (_____) in via _____ n. _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

Dipendente, in servizio presso (indicare l'assetto aziendale) _____
_____ con qualifica di _____

Patente n. _____ rilasciata da _____ data scadenza _____

Recapiti telefonici _____

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi

DICHIARA

di aver avuto un sinistro in occasione di missione di servizio, con veicolo personale regolarmente autorizzato dall'ATS dell'Insubria e con le seguenti modalità:

(luogo) _____ (data) _____ (ora) _____

(modello del veicolo) _____ (targa) _____

(proprietario del veicolo) _____

domiciliato/a in _____ (_____) in via _____ n. _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

codice fiscale _____

(dinamica sinistro e danni materiali visibili) _____

Il veicolo verrà condotto per le riparazioni presso _____

Il dichiarante

(luogo, data)

(Firma)

- Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. de 28.12.2000, n. 445 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata all'ufficio competente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. E' ammessa la presentazione anche via fax, per via telematica o a mezzo posta.
- Art. 71 D.P.R. del 28.12.2000, n. 445 (Modalità dei controlli). Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione,, in tutti i casi in cui sorgono fondatai dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.
- Informativa ai sensi dell'art. 10 delle Legge 675/96: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo

Allegati: (barrare le caselle corrispondenti)

- Preventivo per riparazione danni (se in possesso);
- copia constatazione amichevole (se compilata);
- denuncia presentata alle Autorità di P.S. (in caso di atto vandalico);

Successivamente verranno trasmessi, per posta interna, i seguenti documenti:

- originale fattura o ricevuta fiscale (ATTENZIONE: ai sensi dell'art. 23 c. 2 Legge 273/2002 la ricevuta fiscale/fattura di riparazione deve essere SEMPRE prodotta);
- dichiarazione del Responsabile del Servizio in ordine alla "missione";
- copia autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio;
- copia della patente di guida in corso di validità;
- copia del libretto di circolazione;
- fotografie (se le riparazione vengono effettuate da carrozzeria non convenzionata);
- copia comunicazione trasmessa dalla Compagnia a definizione del sinistro (procedura con carrozzeria non convenzionata o copia della ricevuta rilasciata dalla carrozzeria convenzionata, ai fini della richiesta di rimborso della franchigia contrattuale.

Allegato 4 - Segnalazione sinistri/danni automezzo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Insubrig

All'U.O.C. Affari Generali e Legali
Via O. Rossi n. 9
21100 Varese

All'U.O.C.
Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica

e p.c. Al Direttore del Dipartimento/Responsabile U.O.

SEGNALAZIONE SINISTRI/DANNI AUTOMEZZO

Targa		Modello	
Distretto		Servizio	
Unità di Prelievo		Conducente	
Proprietà <input type="checkbox"/>	Noleggio <input type="checkbox"/>	Noleggiatore	
Il sottoscritto _____ DICHIARA			
<u>ALLEGATI:</u> <input checked="" type="checkbox"/> fotocopia libretto di circolazione <input checked="" type="checkbox"/> relazione dettagliata (con indicate data, ora e luogo del sinistro) <input type="checkbox"/> verbale forze d'ordine <input type="checkbox"/> constatazione amichevole d'incidente <input type="checkbox"/> n. _____ fotografie (necessaria almeno una visione d'assieme con la targa)			

Luogo e data

IL DICHIARANTE

DA COMPILARE A CURA DEL REFERENTE/RESPONSABILE

- l'autovettura è utilizzabile, la riparazione può essere programmata
- l'autovettura non è utilizzabile, ma viene sostituita temporaneamente con altra auto aziendale
- l'autovettura non è utilizzabile, si chiede auto sostitutiva

IL REFERENTE/RESPONSABILE

_____ n. telefonico