

Servizio Sanitario Nazionale Regione Toscana

**Azienda USL Toscana Nord Ovest
Via Cocchi, 7 – 56121 PISA**

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL
PARCO AUTO AZIENDALE**

(revisione Settembre 2018)

DEFINIZIONI

Art. 1: OGGETTO E FINALITA'

Art. 2: FABBISOGNO

Art. 3: ACQUISTO O NOLEGGIO VEICOLI AZIENDALI

Art. 4: ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO O NOLEGGIO DI AUTOMEZZI

Art. 5: SOSTITUZIONE O ALIENAZIONE AUTOMEZZI

Art. 6: DESTINAZIONE

Art. 7: SUDDIVISIONE ED ASSEGNAZIONE VEICOLI

Art. 8: CONSEGNA AUTOMEZZI E COMPITI DELL'ASSEGNATARIO/CONSEGNATARIO

Art. 9: AUTOMEZZI AD USO CONDIVISO

Art. 10: UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

Art. 11:UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DA PARTE DI PERSONALE APPARTENENTE AD
ALTRI ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

Art. 12 TRASFERIMENTI

Art. 13: PATENTE DI GUIDA

Art. 14: LIBRETTI DI VIAGGIO : ADEMPIMENTI

Art. 15: DIVIETI E LIMITAZIONI ALL'USO DEGLI AUTOMEZZI

Art. 16: RESPONSABILITA'

Art. 17: INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

Art. 18: INCIDENTI STRADALI

Art. 19: RIFORNIMENTI PRESSO DISTRIBUTORI PUBBLICI

Art. 20: RIFORNIMENTO IN CASO DI MISSIONE

Art. 21: ASSICURAZIONI , TASSA DI PROPRIETA', REVISIONI / COLLAUDI

Art. 22: ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE

Art. 23: MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Art. 24: RISARCIMENTO DANNI ALL'AZIENDA PER GUIDA DI AUTOMEZZI CON DOLO O
COLPA GRAVE

Art. 25: ATTIVITA' DI CONTROLLO

Art. 26: COMPORTAMENTO

Art. 27: SANZIONI

ALLEGATI

Definizioni

Assegnatario: *Colui a cui è assegnato il mezzo ed è individuato tra i Dirigenti responsabile di UOC o di un'Area o di un Dipartimento. L'assegnatario provvede a nominare il Consegnatario del mezzo.*

In caso di mancata nomina o di assenza a qualunque titolo del Consegnatario, l'Assegnatario dovrà assumerne i relativi compiti fino a che non venga nominato un nuovo Consegnatario o fino al rientro del Consegnatario precedentemente nominato.

Consegnatario: *è nominato dall'Assegnatario e individuato tra i Dirigenti, P.O, o Coordinatori che svolgono il servizio nella sede dove si trova il mezzo. Nel caso di mezzi distribuiti tra più sedi dovranno essere nominati più Consegnatari*

Conducente: *Colui che utilizza effettivamente il mezzo.*

Art. 1

OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà o a noleggio ed in uso a qualsiasi titolo dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest di seguito denominata "Azienda".
2. L'Azienda, per svolgere i propri compiti istituzionali, si avvale di un "autoparco", la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa. Il veicolo è considerato strumento di lavoro, reso necessario dalle esigenze di servizio e, pertanto, viene utilizzato entro i limiti di tale necessità.
3. Finalità principale dell'Azienda è quella di soddisfare le necessità attraverso la minima spesa che, nel caso dell'autoparco, si traduce nel minor numero di veicoli necessari (attraverso un corretto utilizzo, una puntuale manutenzione ed una efficiente organizzazione) acquistati o noleggiati, prevalentemente, tra le tipologie che risultano avere costi di gestione ed effetti ambientali ridotti (GPL, Metano, Elettricità).
4. Con apposita deliberazione del Direttore Generale è stata individuata l'UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale quale Struttura Organizzativa competente alla gestione del autoparco e di cui è responsabile il relativo dirigente (di seguito nominato "Responsabile autoparco").

Art. 2

FABBISOGNO

1. La definizione del fabbisogno, gestione e dismissione di autoveicoli, automezzi, mezzi speciali ed altri mezzi è determinata dal Responsabile autoparco sulla base di:
 - ✓ esigenze ed indicazioni fornite dai Direttori/Responsabili di UU.OO./Servizi;
 - ✓ valori ed informazioni contenute nel budget degli investimenti aziendale per la parte "investimenti";
 - ✓ limiti di spesa dei gestori, in coerenza con il bilancio di previsione per la parte "costi";
 - ✓ necessità programmate e no relative all'aggiornamento del parco automezzi.
2. La richiesta di un nuovo automezzo è:
 - ✓ effettuata dal Responsabile del Servizio;
 - ✓ autorizzata dal Responsabile della Struttura Tecnico Funzionale (Responsabile di Zona, Responsabile del Dipartimento, Responsabile di staff);
 - ✓ indirizzata all'UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale.
3. La UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale valuterà le richieste pervenute, anche al fine della predisposizione della programmazione annuale degli acquisti e del relativo turn over.

Art. 3

ACQUISTO O NOLEGGIO VEICOLI AZIENDALI

1. Le procedure di acquisto o noleggio dei veicoli dell'Azienda sono curate dal Responsabile UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale con le modalità previste dalla normativa e dalle procedure aziendali vigenti, nell'ambito della programmazione annuale, fatte salve esigenze straordinarie, dettate da necessità ed urgenza e quindi non programmabili, comunque sia, nei limiti contenuti nel piano investimenti aziendale/bilancio di previsione.
2. L'acquisto di nuovi veicoli e la dismissione di quelli in servizio deve essere comunicata a cura del Responsabile UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale, all'U.O. Affari Legali ai fini assicurativi ed all'U.O. Patrimonio ai fini dell'inventario.

Art. 4

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO O NOLEGGIO DI VEICOLI

1. All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario dell'Azienda e assegnati alla responsabilità del Direttore di U.O., Responsabile di Area o Dipartimento richiedente, o ad altri soggetti da questi delegati, mediante sottoscrizione di apposito "Verbale di consegna veicolo nuovo di proprietà" o "Verbale di consegna autovettura nuova a noleggio" (**ALLEGATO n. 1** ed **ALLEGATO n. 2** al presente regolamento quali parti integranti), sul quale vengono annotati tutti gli elementi idonei all'identificazione del veicolo e la sua destinazione.
Tali verbali di consegna saranno utilizzati per ogni assegnazione sia di veicoli nuovi che per il trasferimento a una struttura o sede diversa di veicoli già presenti nel parco auto .
Il verbale di consegna dovrà essere sottoscritto dal Responsabile autoparco (o suo delegato) e dal Direttore/Responsabile del Servizio assegnatario del veicolo (o soggetto da lui delegato mediante apposita delega scritta).
2. La UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale cura e predispone l'immatricolazione provvedendo successivamente all'apposizione dei loghi su ogni veicolo aziendale al fine di identificare l'Ente di appartenenza.

Art. 5

SOSTITUZIONE O ALIENAZIONE AUTOMEZZI

Il Responsabile UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale effettua, se necessario, una ricognizione del parco auto al fine di verificare se sono necessarie variazioni di assegnazioni, sostituzioni o alienazioni.

Eventuali richieste di veicoli di nuova dotazione dovranno essere accompagnate da specifica richiesta del Responsabile della struttura interessata.

Ove venga accertata la necessità di una loro sostituzione, il UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale dovrà inoltrare richiesta di turn-over alla Direzione Aziendale.

La valutazione di sostituzione deve essere fatta tenendo conto dei seguenti criteri:

- Anno di immatricolazione
- Km percorsi complessivamente
- Costi di manutenzione
- Consumo medio
- Affidabilità dell'automezzo
- Rispetto delle norme antinquinamento
- Costi di manutenzione e gestione a Km
- Idoneità all'uso per cui è destinato

Le richieste di turn-over dovranno essere valutate congiuntamente per consentire una valutazione aziendale di utilizzo appropriato in ciascuna zona, secondo criteri di economicità ed efficienza.

Art. 6
DESTINAZIONE

1. I veicoli di proprietà dell'Azienda assegnati ai Servizi richiedenti devono essere destinati esclusivamente al perseguimento di fini istituzionali, senza nessuna possibilità di deroga.
2. L'uso dei veicoli da parte del personale dipendente o debitamente autorizzato è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.
3. Anche per tali ragioni l'utilizzo fuori dai normali orari di servizio deve sempre essere formalmente e chiaramente motivato e preventivamente autorizzato.
4. Qualsiasi utilizzatore è tenuto sempre alla compilazione del libretto di viaggio, conservato a bordo del veicolo, dal quale dovranno risultare: nome e cognome del conducente, data e orario di inizio e di fine del viaggio, chilometraggi, località raggiunte e motivazioni del viaggio.

Art.7
SUDDIVISIONE ED ASSEGNAZIONE VEICOLI

Gli automezzi devono essere impiegati dal personale dipendente autorizzato esclusivamente per coprire le seguenti tipologie di servizio:

- **Servizi direzionali**

Comprende l'automezzo assegnato alla Direzione Generale (*Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore dei Servizi Sociali*) e gestito direttamente dall' UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale

- **Servizi di supporto**

Comprende gli automezzi assegnati alle UU.OO./Servizi, ad uso condiviso.

Tra questi ci sono anche un certo numero di mezzi, assegnati alla UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale , che sono destinati prevalentemente all'utilizzo condiviso da parte dei soggetti richiedenti.

- **Servizi speciali**

Comprende gli automezzi che per la natura del loro utilizzo devono sempre essere disponibili alla struttura assegnataria. L'elenco delle strutture interessate predisposto ed aggiornato dalla UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale, è approvato dalla Direzione Aziendale.

- **Servizi di trasporto con mezzi speciali**

Comprende i mezzi speciali (autoambulanze , automediche) assegnati ai Presidi Ospedalieri ed ai Servizi Territoriali.

La richiesta di assegnazione di veicoli, redatta su apposito Modello (**ALLEGATO n.3**), compilato in ogni sua parte e completo delle firme di autorizzazione della struttura gerarchica, deve essere inviato al Responsabile autoparco per l'evasione.

L'Assegnazione dei veicoli a specifiche UU.OO. è determinata sulla base di requisiti oggettivi:

- appartenenza a strutture operative istituzionalmente operanti sul territorio;
- obiettiva valutazione della regolarità e della frequenza con la quale gli incarichi di lavoro richiedono l'utilizzazione dell'autovettura;
- convenienza economica rispetto all'uso di altri mezzi di trasporto;

L'Assegnazione del veicolo è autorizzata dal Direttore Amministrativo.

L'Azienda si riserva comunque di modificare/revocare le assegnazioni ed destinare le autovetture ad altre strutture aziendali che ne abbiano maggiore necessità.

Annualmente il Responsabile autoparco invia un report riepilogativo dei mezzi e dei Km effettuati da ciascun mezzo alla Direzione Aziendale.

Art. 8

CONSEGNA AUTOMEZZI E COMPITI DELL'ASSEGNATARIO /CONSEGNATARIO

1. L'UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale su tutti gli automezzi , prima della consegna, applica in modo ben visibile i loghi aziendali.
 2. I veicoli sono assegnati dal Direttore Amministrativo ai Direttori di UU.OO., Responsabili di Area o di Dipartimento o ad altri soggetti da questi delegati. Gli Assegnatari a loro volta individuano i Consegnatari dei singoli automezzi comunicando i loro nominativi al Responsabile autoparco.
 3. Il Consegnatario, nei periodi di non utilizzo, deve permettere l'utilizzo al dipendente, anche di diversa struttura di appartenenza, che ha presentato richiesta regolarmente autorizzata dal Direttore/Responsabile del richiedente. La richiesta deve essere per quanto possibile concordata con il Consegnatario ed effettuata con il maggior preavviso possibile. Nei casi di reale urgenza è possibile formalizzare la richiesta in un momento immediatamente successivo all'utilizzo.
- Alla consegna della vettura, il Responsabile Assegnatario riceve dal responsabile UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale due kit di documenti. Uno a carattere aziendale e l'altro di tipo legale:

Kit Aziendale

- 1) Verbale di assegnazione;
- 2) Il presente Regolamento;
- 3) Libretto/scheda di viaggio (**ALLEGATO n.4**);
- 4) Scheda verifica e segnalazioni (**ALLEGATO n.5**) ;
- 5) Libretto d'uso e manutenzione;
- 6) Scheda carburante (fuel-card) ed elenco distributori convenzionati
- 7) Eventuali via card e/o telepass

Kit Legale:

- 1) Libretto di circolazione;
- 2) Attestato assicurativo;
- 3) Modulo constatazione amichevole (CID).

Art. 9

AUTOMEZZI AD USO CONDIVISO

1. E' fatto espresso divieto, per gli automezzi destinati ai Servizi di supporto, la detenzione e l'uso in via esclusiva.
2. L'utilizzo degli automezzi per le attività di servizio deve privilegiare un sistema di automezzi aziendali ad "*uso condiviso*", mediante modalità che permettano l'utilizzo anche a soggetti non facenti parte della struttura assegnataria del mezzo. In questo modo si tende a privilegiare l'utilizzo dell'auto nel corso della giornata da parte di diversi utilizzatori , onde conseguire maggiore razionalità d'uso e risparmi complessivi.
3. Nel caso in cui si verificherà una scarsa disponibilità delle strutture assegnatarie ad agevolare l'"*uso condiviso*" di cui al comma 2 potrà essere variata l'assegnazione dell'automezzo al fine di garantire un uso più efficiente.
4. Un certo numero di mezzi è assegnato all'UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale (indicati come "Disponibili") per i quali è previsto un prevalente utilizzo condiviso. Tali mezzi, a disposizione di chi ne ha bisogno, potranno essere utilizzati attraverso apposita procedura di prenotazione. E' possibile l'utilizzo del mezzo anche senza prenotazione nei casi di imprevista urgenza e comunque quando è presente almeno un mezzo già prenotato.

5. Le richieste di prenotazione devono tenere conto dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
- utilizzo per lo svolgimento di attività socio-sanitarie ricomprese nei L.E.A.: visite domiciliari, ispezioni, ecc...;
 - utilizzo congiunto da parte di più dipendenti;
 - rapporto tra maggiore distanza del luogo di destinazione e possibilità di raggiungimento dello stesso con mezzi pubblici;
6. Fondamentale, per il buon utilizzo dell'intero parco automezzi è la reale e fattiva disponibilità di ogni Assegnatario nel mettere a disposizione i propri mezzi, allorquando non già utilizzati o impegnati, al fine di un' efficiente ed efficace gestione dell'auto parco aziendale.
7. A chi ha bisogno di utilizzare un mezzo viene richiesto di verificare, in ordine di priorità, la disponibilità di:
1. Mezzi assegnati alla propria struttura;
 2. Mezzi "Disponibili" (comma 4);
 3. Mezzi assegnati ad altre strutture.

Art. 10 **UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**

1. Gli automezzi ed i mezzi speciali possono essere condotti solo da soggetti, in possesso di idonea patente di guida, come disciplinato all'art. 13 del presente regolamento, autorizzati, se dipendenti, dai rispettivi Direttori/Responsabili e, se diversi, dagli Assegnatari/Consegnatari dei veicoli.
2. Il Conducente nell'uso del mezzo è tenuto a rispettare rigorosamente le norme del codice della strada, e ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza. In particolare:
 - prima di mettersi alla guida e durante la stessa è vietato l'uso di bevande alcoliche;
 - durante la guida è vietato l'uso di cellulari senza dispositivo vivavoce *bluetooth*/auricolare;
 - è vietato fumare a bordo degli automezzi aziendali;
 - i materiali infettivi ed i campioni biologici devono essere trasportati in sicurezza.Terminato il servizio esterno, il Conducente dovrà restituire, ove non diversamente stabilito, le chiavi del mezzo presso la Sede dove vengono abitualmente riposte.
3. Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere depositati, salvo diversa disposizione del Direttore Responsabile del Servizio assegnatario, nelle apposite aree parcheggio, ove esistenti, assicurandosi di aver preventivamente chiuso le serrature.
4. Per esigenze di servizio, l'UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale potrà richiedere temporaneamente la disponibilità degli automezzi ai Consegnatari/Assegnatari cui sono stati assegnati.

Art. 11 **UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DA PARTE DI PERSONALE APPARTENENTE AD ALTRI ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**

Il personale appartenente ad altri enti del Servizio Sanitario Regionale, può utilizzare gli automezzi assegnati al Responsabile UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale, con i medesimi obblighi del dipendente USL. In caso di più richieste il dipendente USL ha la precedenza.

Art. 12 **TRASFERIMENTI**

1. L'U.O Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale ha facoltà, in caso di necessità, di poter redistribuire l'assegnazione degli automezzi ai vari servizi, a seconda delle nuove esigenze nel frattempo intervenute.

2. Il trasferimento definitivo dei mezzi da un servizio all'altro dovrà essere comunque concordato con i rispettivi Direttori/Responsabili al fine di evitare criticità operative.
3. In mancanza di accordo, il trasferimento verrà stabilito dalla Direzione Aziendale.
4. *Del trasferimento verrà redatto apposito verbale, che sarà trasmesso anche all'UOS Patrimonio- Beni mobili in caso di assegnazione diversa da quella dell'inventariazione.*

Art. 13
PATENTE DI GUIDA

1. Gli autisti e gli altri conducenti degli automezzi dovranno essere muniti della patente di guida prevista dal Codice della strada o di altro documento equipollente, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida.
2. I conducenti di mezzi speciali dovranno essere muniti d'idonea corrispondente abilitazione alla guida degli stessi (certificato di abilitazione professionale).

Art. 14
LIBRETTI DI VIAGGIO : ADEMPIMENTI

1. Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito Libretto/Scheda di viaggio . Su tale Libretto il conducente dovrà obbligatoriamente riportare le seguenti registrazioni :
 - a) Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo;
 - b) Cognome e nome del Conducente;
 - c) Data, ora, minuto di partenza arrivo;
 - d) Luogo di partenza, destinazione, arrivo (*città e struttura*) ;
 - e) Km. alla partenza e all'arrivo;
 - f) Motivo d'uso del mezzo;
 - g) Firma Conducente;
 - h) Carburante lt/kg e euro nel caso che venga fatto rifornimento
 - i) Altre eventuali notizie utili (*ad es.: altri Collegghi trasportati*)
2. Il Libretto/scheda di viaggio di cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo, e viene distribuito dall' UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale.
3. Tale libretto serve ai fini del controllo mensile dei consumi, dei percorsi e di quanto attiene al periodo in cui lo stesso è utilizzato. ***Per ciascun automezzo il Consegnatario deve, infatti, trasmettere entro il giorno 10 del mese successivo al referente di zona dell' autoparco l'originale della scheda di viaggio relativa al mese precedente, al fine di permettere un efficace e tempestivo monitoraggio dei consumi, delle percorrenze e dell'esatta e completa compilazione del libretto.***
4. Qualora sia riscontata una ripetuta mancata e/o non corretta applicazione del presente articolo, l'Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in termini disciplinari e comunque per quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 15
DIVIETI E LIMITAZIONI ALL'USO DEGLI AUTOMEZZI

1. Tutti i veicoli potranno lasciare il posto di parcheggio solo:
 - a) Per utilizzo istituzionale;
 - b) Per le operazioni di rifornimento;
 - c) Per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- di trasportare persone estranee all'Azienda. Il personale di Altre Aziende Sanitarie e quello di altre Pubbliche Amministrazioni può essere trasportato purché in servizio attivo.
 - di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
 - di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato;
 - di condurre il veicolo senza l'uso delle cinture di sicurezza.
3. Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma i veicoli dovranno raggiungere i punti prefissati di parcheggio individuati dal Consegnatario.

Art. 16 RESPONSABILITA'

1. I Consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi, compresa la dotazione in uso al veicolo (carte carburanti, catene da neve, ecc.).
2. I Conducenti dei veicoli sono personalmente responsabili:
 - a) per le violazioni sulle norme sulla circolazione stradale accertate dalle autorità competenti. Gli importi delle sanzioni per violazioni alle norme sulla circolazione stradale sono a carico del conducente.
 - b) Omesso pagamento dei parcheggi e/o dei pedaggi autostradali ;
 - c) del regolare stato del mezzo sotto il profilo:
 - revisione in corso del mezzo e verifica che vi sia in dotazione libretto di circolazione, libretto/scheda di viaggio, la tessera di prelievo carburante, eventuale telepass o carta autostradale , se disponibili per il mezzo;
 - verifica dello stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non sia stata data precedente comunicazione;
 - la presenza a bordo del triangolo, del gilet fluorescente, della ruota/ruotini di scorta e dei relativi attrezzi di montaggio o del kit per gonfiatura gomme;
 - la situazione dei pneumatici;
 - funzionamento delle segnalazioni visive ed illuminazione;
 - verifica "livelli" (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento).
 - d) del corretto utilizzo delle carte carburanti ed eventuali via card e telepass. Si precisa che per le macchine a doppia alimentazione, è responsabilità del Conducente effettuare rifornimenti a Metano/GPL, piuttosto che a benzina.;
3. Gli accertamenti di cui il presente articolo potranno essere riscontrati attraverso il libretto/scheda di viaggio , da custodire sull'automezzo.
4. Il Responsabile autoparco o suoi delegati potranno procedere a controlli a campione o a verifiche periodiche per accertare il rispetto delle regole di cui al presente Regolamento.
5. Gli automezzi dovranno essere, se possibile, sempre parcheggiati ad opera del Conducente, in aree recintate a garanzia del mezzo.
6. Il Conducente all'atto del parcheggio dell'automezzo dovrà verificare la chiusura delle serrature e le chiavi dovranno essere rigorosamente depositate a fine servizio nel luogo indicato dall' Assegnatario o Consegnatario .
7. In caso di furto dell'automezzo il Consegnatario o, se diverso, il Conducente del mezzo nel momento del furto stesso dovrà procedere alla presentazione della denuncia all'Autorità competente, non oltre le 24 ore successive alla rilevazione del furto, inviandone copia al Direttore U.O. Affari Legali dell'Azienda ed al Responsabile autoparco.
8. L' Assegnatario/ Consegnatario deve sempre essere in grado di individuare il Conducente autorizzato del veicolo, qualora ciò non si verificasse risponde in proprio.

Art. 17 INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

L'attuale formulazione dell'art. 202 del Codice della Strada (CdS) prevede che l'importo della sanzione pecuniaria applicata è ridotto del 30% se il pagamento è effettuato entro 5 giorni consecutivi dalla data di contestazione oppure dalla notificazione postale del verbale di accertamento (*vale il timbro di arrivo al protocollo generale apposto sulla busta e/ o il bollino con data e numero di protocollo generale Aziendale posto sul verbale*). Al fine di accelerare la procedura (considerati i tempi ristrettissimi), gli uffici competenti procederanno seguendo l'iter di seguito indicato.

L'Ufficio Protocollo aziendale segnalerà l'arrivo del verbale, una volta protocollato, all' indirizzo mail parcoautocontravvenzioni@uslnordovest.toscana.it ,allegando il verbale scannerizzato e, per conoscenza, all'UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale. Il gruppo di persone inserite nella mail "parcoautocontravvenzioni" dovrà tempestivamente accertare la zona di appartenenza del veicolo interessato e porre in essere gli atti tesi all'individuazione del conducente, ovvero individuarlo tramite l'Assegnatario/Consegnatario del mezzo ed avvertirlo in modo che questi abbia la possibilità di decidere in base alla disposizione legislativa sopra indicata.

Il conducente individuato potrà quindi pagare l'importo dell'infrazione commessa e successivamente inviare l'attestazione di avvenuto pagamento alla UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale.

Nel caso in cui il conducente decida di non usufruire della già ricordata riduzione della sanzione, dovrà contattare la UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale e comunicare formalmente l'intenzione al pagamento dell' intero importo entro i 60 gg .

Nei casi in cui la violazione sia avvenuta a causa di dimostrabili, oggettive ed urgenti o emergenziali ragioni di servizio, previa attestazione formale in tal senso da parte del Responsabile del Servizio, il Conducente trasgressore può rivolgersi all'UOC Contenzioso Giudiziale competente per territorio entro 7 gg dalla notifica del verbale di accertamento della violazione, presentando sia la notifica del verbale che tutta la documentazione in suo possesso, che ritiene utile ai fini di un ricorso al Giudice di Pace entro 30 gg. o al Prefetto entro 60 gg. dalla data di contestazione oppure di notifica.

Se l'UOC Contenzioso Giudiziale competente per territorio ritiene la sussistenza di valide ed oggettive motivazioni in base alla documentazione completa presentata, procede a redigere e presentare apposito ricorso. Se ritiene che non sussistano i presupposti oggettivi ed urgenti o emergenziali oppure gli estremi per un ricorso, la documentazione verrà restituita al Contravventore, che se del caso potrà procedere esclusivamente a titolo personale, accollandosi in caso di soccombenza tutti gli oneri.

In nessun caso, neppure in quello di ricorso redatto dalle strutture del Dipartimento Legale, l'Azienda può assumere il pagamento della sanzione amministrativa comminata o confermata ed aggravata.

Si coglie l'occasione per sottolineare ancora una volta l'importanza della corretta gestione dei libretti/ schede di viaggio presenti a bordo di ciascun veicolo aziendale, ricordando che devono essere obbligatoriamente compilate dagli utilizzatori in modo chiaro e leggibile al fine di consentire l'immediata identificazione del nome e cognome del conducente.

Il pagamento, previa comunicazione dell'interessato, può essere effettuato dall'Azienda tramite Cassa economale con relativa trattenuta sulla busta paga del Conducente l'automezzo o in difetto del Consegnatario/Assegnatario.

Data la responsabilità "personale" dell'infrazione commessa, nel caso che non si riesca a contattare il trasgressore in nessun modo, il termine di 5 gg verrà a cadere e il trasgressore o in difetto il Consegnatario/Assegnatario dovrà pagare l'intero ammontare della sanzione o direttamente o chiedendo la trattenuta in busta paga.

Art. 18

INCIDENTI STRADALI

1. Nel caso d'incidente stradale il Conducente del mezzo ha l'obbligo:

- di fermarsi immediatamente, anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- di dare comunicazione anche telefonica all'Assegnatario/Consegnatario;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito, in particolare:
 - in caso di incidente grave o con molti veicoli coinvolti;
 - quando si profilano responsabilità penali;
 - se l'altro autista non è assicurato;
 - se non è possibile ripristinare la normale circolazione;

- di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
- di fare subito denuncia e relazione circostanziata dell'incidente all' U.O. Affari Legali e per conoscenza al Responsabile autoparco, comunicando gli estremi della sua patente, nonché tutte le notizie riguardanti la controparte: nominativo – indirizzo - targa automezzo - assicurazione-eventuali testimonianze e relazione sulla dinamica dell'incidente.

Art. 19

RIFORNIMENTI PRESSO DISTRIBUTORI PUBBLICI

1. E' tassativamente prescritto ai Consegnatari e/o Conducenti di fare rifornimento al termine dell'uso del mezzo aziendale nel caso che ce ne sia bisogno al fine di non mettere in difficoltà i colleghi che successivamente utilizzeranno il mezzo. A tal fine è obbligatorio :

- a) fare rifornimento esclusivamente presso i distributori convenzionati individuati dall'Azienda, mediante utilizzo dell'apposita tessera magnetica (*fuel-card*), ove presente, in dotazione ad ogni automezzo. Il furto o lo smarrimento della fuel card deve essere tempestivamente denunciato alle Autorità competenti ed alla UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale, per il blocco e la successiva sostituzione;
- b) a rifornimento effettuato il Conducente deve comunicare al gestore dell'impianto il chilometraggio effettivo dell'automezzo al momento del rifornimento, firmare in modo leggibile lo scontrino e indicare sul libretto mensile di marcia i lt/kg carburante e € carburante .
Lo scontrino dovrà essere allegato alla corrispondente pagina del Libretto/scheda di viaggio.

Art. 20

RIFORNIMENTO IN CASO DI MISSIONE

1. Prima di iniziare la missione è fatto obbligo ai conducenti di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione.

2. Ove si rendesse necessario fare rifornimento, il conducente deve effettuare il rifornimento come previsto dall'art. 19.

Solo nei casi che ciò non sia possibile , il Conducente anticiperà la somma necessaria, richiedendo al gestore della stazione di servizio rilascio di ricevuta con annotazione della targa dell'automezzo, importo e litri carburante . Ultimata la missione potrà essere richiesto il rimborso tramite Cassa Economale.

Art. 21

ASSICURAZIONI, TASSA DI PROPRIETA', REVISIONI / COLLAUDI

La UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale provvede a:

- conservare presso i propri uffici fotocopia dei certificati assicurativi relativi a ciascun veicolo del Parco auto aziendale;
- effettuare il pagamento della tassa di proprietà (cosiddetto "Bollo Auto") dei veicoli, conservando la relativa attestazione di pagamento presso i propri uffici;
- a segnalare agli utilizzatori degli automezzi le scadenze relative alle revisioni e/o ai collaudi previsti dalla Legge. Tali operazioni dovranno essere effettuate presso l'officina parimenti segnalata, previo appuntamento concordato secondo le esigenze del servizio e che dovrà essere preso dal referente zonale dell'autoparco .

Art. 22

ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE

1. In conformità a quanto previsto dalle norme del Codice della Strada e dal Regolamento applicativo dello stesso , il Consegnatario/Conducente deve accertarsi dell'efficienza e sicurezza del mezzo assegnato , verificando che l'automezzo sia dotato della documentazione prescritta per viaggiare e di quell'insieme di dispositivi, sistemi

od apparati che dovrebbero impedire il verificarsi di un incidente o creare pericolo a persone o cose. Tali controlli , che hanno una funzione soprattutto preventiva , sono tesi anche ad evitare infrazioni alla normativa, maggiori costi e guasti più onerosi per l' automezzo stesso.

Si elencano , a titolo meramente esemplificativo, alcune verifiche a cura del Consegnatario/Conducente:

- funzionamento indicatori di direzione, impianto illuminazione, impianto elettrico,
- funzionamento freni;
- funzionamento tergicristallo;
- spie livello liquidi (olio, acqua, lavavetri);
- usura pneumatici;
- corretta scelta del carburante (utilizzo GPL o Metano se installati);
- mantenimento pulizia dell'automezzo e lavaggi.

2. Le situazioni di malfunzionamento registrate devono essere annotate dal Conducente sulla scheda di "verifica/segnalazioni " in dotazione al mezzo (**ALLEGATO 5**) e trasmesse tempestivamente al Consegnatario che dovrà concordare con i **Referenti dell'autoparco** le modalità di intervento . Qualora queste fossero tali da creare pericolo a persone od a cose, l'automezzo non deve essere utilizzato.

3. Per gli aspetti sanabili (per es. pressione pneumatici, regolarizzazione livelli olio-motore, olio freni, liquido di raffreddamento , lampade ecc) il Conducente provvederà a contattare il Referente dell'autoparco zonale che darà disposizione per risolvere il problema e sarà comunque sempre a disposizione per un confronto in merito alle verifiche sopra elencate.

4. L'eventuale riscontro di **manifesta negligenza nell'osservanza delle suddette indicazioni** può essere causa di contestazione formale con possibile sospensione dell'assegnazione del mezzo.

Art. 23

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

1. Alla manutenzione ordinaria e straordinaria provvede direttamente o tramite prestazione di terzi l' UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale alla quale deve riferirsi il Consegnatario/Assegnatario per ogni intervento.

2. Il Consegnatario/Assegnatario comunicherà le esigenze o necessità di manutenzione:

- **Periodiche:** secondo le scadenze rispetto ai km. percorsi, rilevati dal libretto di viaggio.
- **Occasionali:** per usura pneumatici, ricambio lubrificanti, ecc.
- **Di riparazione:** in seguito a guasti/incidenti.

3. La comunicazione sarà indirizzata ai Referenti zonale del Parcoauto dell' UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale.

4. Gli interventi di manutenzione possono essere effettuati solo previa autorizzazione dei Referenti di cui sopra.

5. Sono esclusi gli interventi urgenti ed inderogabili, fuori orario di servizio o fuori sede, i quali possono essere eseguiti con pagamento anticipato dal Conducente che sarà regolarmente rimborsato tramite cassa economale.

6. Nel libretto mensile di marcia saranno indicati dei nominativi e dei numeri utili individuati dalla UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale in caso di necessità (es in caso di incidente verrà indicato il numero da contattare per far intervenire il carroattrezzi). Di tali interventi dovrà essere informato il reperibile o il referente dell'autoparco .

7. Il lavaggio degli automezzi, a seconda del fabbisogno rilevato dagli utilizzatori, potrà essere effettuato presso gli autolavaggi indicati dall' UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale. La ricevuta di avvenuto lavaggio (od attestazione similare) dovrà essere consegnata all' UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale.

Art. 24

RISARCIMENTO DANNI ALL'AZIENDA PER GUIDA DI AUTOMEZZI CON DOLO O COLPA GRAVE

I pubblici dipendenti possono incorrere, nell'esercizio delle proprie funzioni, nella responsabilità amministrativa. Tra le ipotesi di condotta dannosa del pubblico dipendente che origina una sua personale responsabilità amministrativa sono previste quelle concernenti fattispecie di danni subiti dai veicoli dell'azienda a seguito di incidenti.

La responsabilità amministrativa per i dipendenti addetti alla conduzione di autoveicoli aziendali può configurarsi solo a fronte di comportamenti posti in essere dal pubblico dipendente con "dolo o colpa grave".

Nel caso, come previsto dalla normativa vigente, l' UO Affari Legali, debitamente informata dal Conducente secondo quanto previsto dall'art 18 , dovrà segnalare alla Procura della Corte dei Conti territorialmente competente l'importo sostenuto per la riparazione dell'autoveicolo , acquisito dall' UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale.

Art. 25

ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. L' UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale provvede ad integrazione di quanto previsto dagli articoli precedenti a realizzare uno stabile sistema di controlli e monitoraggi finalizzato a verificare:

- Il corretto utilizzo dei mezzi;
- La corretta manutenzione giornaliera;
- La corretta manutenzione ordinaria e straordinaria;

2. Sono previste, inoltre, verifiche ispettive a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo e sull'esatta compilazione del libretto mensile di marcia e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi;

3. Eventuali difformità saranno segnalate dal responsabile UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale alla Direzione Generale;

4. L'Azienda si riserva, qualora riscontri un ingiustificato o scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori alle norme del presente regolamento, per rifusione dei danni subiti, nonché l'eventuale ed ulteriore perseguimento di legge.

4. L' UO Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale attraverso il chilometraggio fatto e le destinazioni raggiunte , verifica la reale e fattiva disponibilità degli automezzi per l'eventuale assegnazione ad altre strutture aziendali che ne abbiano maggiore necessità secondo quanto stabilito all'art. 12 del presente regolamento.

Art. 26

COMPORAMENTO

In considerazione del fatto che le autovetture aziendali sono riconoscibili da tutti tramite il logo aziendale , è richiesto al Conducente ed agli eventuali passeggeri un comportamento adeguato e rispettoso delle regole stradali e di quelle di civile convivenza, anche per non cagionare danni all'immagine aziendale.

Art. 28

SANZIONI

1. In caso di inosservanza del presente regolamento i trasgressori saranno soggetti alle sanzioni disciplinari previste dal Contratto di lavoro.

2. L'Azienda si riserva comunque di agire nei confronti dei trasgressori ai sensi ed in base alla normativa vigente.

ALLEGATI

ALLEGATO 1: "Verbale consegna automezzo aziendale" di proprietà

ALLEGATO 2: “Verbale assegnazione automezzo aziendale” a noleggio

ALLEGATO 3 “Richiesta di assegnazione autovettura”

ALLEGATO 4: “Libretto mensile di Marcia”

ALLEGATO 5: “Scheda verifica e segnalazioni ”

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BATTINI ALESSANDRA

CODICE FISCALE: TINIT-BTTLN59A47G843T

DATA FIRMA: 07/09/2018 11:16:20

IMPRONTA: 61396631343362643834633735316335353938623664336461646638316363373661653731356430