

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI
AFFARI GENERALI E LEGALI

UOS Acquisti ed Economato

Viale Elvezia 3 20900 Monza

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTO DELLA AGENZIA E L'UTILIZZO DI AUTOMEZZI PROPRI

ID 04555

Ver.	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
1	02/05/2019	Prima emissione	Leonardo Sferrazza Papa Direttore UOC Risorse Strumentali e Logistiche Donato Offredi Responsabile UOS Sviluppo Operativo Rosaria Di Fiore Dirigente SISS Sviluppo e Integrazione	Antonietta Ferrigno Direttore Amministrativo

Approvato con deliberazione nr. 453 del ... 1 LUG. 2019

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



Sommario

Premessa.....	3
Definizioni	3
SEZIONE I - UTILIZZO DELL'AUTOMEZZO E NORME COMPORTAMENTALI	4
Art. 1 - Utilizzo dell'automezzo aziendale	4
Art. 2 – Acquisto o noleggio ed assegnazione automezzi.....	6
Art. 3 – Dirigenti consegnatari	7
Art. 4 – Automezzi ad uso condiviso	8
Art. 5 - Prenotazione delle autovetture ad assegnazione permanente.....	8
Art. 6 - Prenotazione delle autovetture ad assegnazione temporanea.....	9
Art. 7 - Norme comportamentali del conducente	10
Art. 8 – Registrazione percorrenze (scheda viaggio).....	14
SEZIONE II - GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE.....	15
Art. 9 – Compiti del Responsabile parco auto	15
Art. 10 – Compiti del Referente di sede.....	15
Art. 11 – Responsabilità del conducente	16
Art. 12 - Manutenzione.....	17
SEZIONE III – RENDICONTAZIONI - CONTROLLI - DENUNCE.....	17
Art. 13 - Raccolta dati e debito informativo	17
Art. 14 - Controlli	17
ART. 15 – Denunce di sinistro.....	18
SEZIONE IV - AUTOMEZZI IN NOLEGGIO.....	18
ART. 16 – Utilizzo e responsabilità.....	18
SEZIONE V - USO DI AUTOMEZZI PROPRI PER MOTIVI DI SERVIZIO	19
ART. 17 – Autorizzazione e rimborso missione.....	19
ART. 18 - Copertura assicurativa	19
SEZIONE VI - NORME FINALI E TRANSITORIE	20
ART. 19 - Disposizioni transitorie	20
ART. 20 – Registro mobilita'	20
ART. 21 - Disposizioni finali	21



Premessa

Questo Regolamento intende fornire indicazioni per la gestione del parco auto della ATS e quelle per l'uso di automezzi propri per motivi di servizio. Lo scopo del regolamento è descrivere le azioni da eseguire al fine di ottimizzare l'utilizzo del parco auto attraverso la corretta programmazione dell'uso dei mezzi, in base a criteri di economicità e di efficienza, il monitoraggio costante di tutti gli adempimenti, le scadenze, le manutenzioni collegati al ciclo di vita del veicolo, dalla sua acquisizione alla dismissione.

Prima di effettuare la prenotazione di un automezzo del parco auto ATS ogni dipendente, autorizzato all'uso di un auto aziendale, deve accertarsi previo accesso:

- a) ai sistemi di prenotazione dei Dipartimenti consegnatari;
- b) oppure all'applicativo "Parco auto" della rete intranet alla pagina "Elenco prenotazioni auto";

che non sia già disponibile un mezzo prenotato da un collega per una missione:

1. Con destinazione la sede desiderata (**viaggio di andata**);
2. Con partenza in data ed orario compatibili con le proprie esigenze;
3. Con adeguata disponibilità di posti a sedere;
4. Con ritorno previsto compatibili con le proprie esigenze (**viaggio di ritorno**), anche, eventualmente, con un automezzo differente da quello utilizzato nel viaggio di andata;

Le quattro condizioni sopra esposte devono essere verificate tutte con esito negativo, prima di prenotare un automezzo aziendale.

A tal fine, sia per il viaggio di andata, sia per il viaggio di ritorno, il dipendente ATS deve scorrere l'elenco dei viaggi già programmati e verificare, mediante contatto diretto con il collega, che ha effettuato la prenotazione dell'auto, la disponibilità del posto nell'auto prenotata.

In caso affermativo il dipendente deve **obbligatoriamente unirsi** alla missione già programmata fornendo al collega, che ha effettuato la prenotazione dell'auto:

- a) Cognome e nome
- b) Matricola

Solo in caso di **mancanza di un posto disponibile** nell'auto, già prenotata, il dipendente può effettuare una prenotazione di un auto aziendale.

Definizioni

Automezzi di proprietà dell'Agenzia: sono beni mobili registrati, rientranti nel patrimonio dell'Agenzia e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario. La loro gestione è



affidata alla UOS Acquisti ed Economato, cui compete anche il controllo del rispetto del presente Regolamento da parte dei destinatari, nonché l'esecuzione di ogni funzione ad essa attribuita in ordine alla conduzione del parco macchine;

Automezzi a noleggio sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio della Agenzia, affidati dal proprietario all'Agenzia secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente. La loro gestione (manutenzione, revisione periodica, tassa automobilistica, assicurazione, cambio gomme estive/invernali), è demandata al proprietario del mezzo che riceve il canone di noleggio;

Parco automezzi è l'insieme dei veicoli di proprietà o a noleggio a disposizione dell'Agenzia, contrassegnati con il logo ATS della Brianza;

Dirigente Consegnatario è il Direttore di Dipartimento/Distretto al quale viene assegnato in via permanente uno o più veicoli dell'auto parco ATS della Brianza per lo svolgimento di compiti istituzionali. Risponde del corretto utilizzo dei mezzi consegnati;

Referente di sede è il referente individuato per ogni sede di assegnazione dell'automezzo dal Dirigente consegnatario, con l'incarico di gestione operativa del parco automezzi di sede. I Referenti di sede possono avvalersi dell'ausilio di altri delegati dagli stessi nominati;

Responsabile del parco automezzi ATS afferisce alla UOS Acquisti ed Economato e gestisce a livello di ATS il parco automezzi essendo il Responsabile della manutenzione / gestione amministrativa, ad esclusione della stipula delle polizze assicurative demandate alla UOC Affari generali e Legali;

Sedi ATS di assegnazione dei mezzi (d'ora in avanti: sedi): strutture presso cui sono parcheggiati gli automezzi;

Utilizzatori del parco automezzi: (d'ora in avanti: utilizzatori): i dipendenti dell'Agenzia muniti di regolare patente di guida in corso di validità, autorizzati dal proprio Responsabile alla guida degli automezzi della Agenzia.

SEZIONE I - UTILIZZO DELL'AUTOMEZZO E NORME COMPORIMENTALI

Art. 1 - Utilizzo dell'automezzo aziendale

1. L'utilizzo degli automezzi, di proprietà dell'Agenzia o in uso alla stessa, è consentito solamente al personale dipendente, in possesso di idonea e valida Patente di Guida per autovetture (minimo patente B), autorizzato, unicamente per motivi di servizio.
2. Le autorizzazioni al **Personale dipendente** all'utilizzo sono rilasciate come segue:
 - a. Il Responsabile di struttura del dipendente rilascia l'autorizzazione:



- a) con autorizzazione generale unica valevole fino a revoca;
 - b) nei casi specifici, apponendo il visto su una dichiarazione o documento che attesta l'autorizzazione all'abbandono del posto di lavoro (ordine di missione, disposizione di servizio, programma di lavoro, ecc.);
- b. all'atto della assunzione per il personale in possesso della qualifica di Autista.
3. Tutti gli automezzi a disposizione dell'Agenzia (autovetture, furgoni), devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi per cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite dalla omologazione del mezzo.
 4. I Dirigenti consegnatari rispondono direttamente della razionale gestione degli stessi in termini di economicità per l'Agenzia, per quanto di loro competenza.
 5. L'utilizzo dei mezzi a disposizione dell'Agenzia deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo; eventuali contravvenzioni per infrazioni sono a carico del trasgressore e dallo stesso devono essere pagate.
 6. Nel caso pervengano all'Agenzia verbali di accertamento di infrazioni, il Responsabile della UOC Risorse Strumentali e Logistiche per il tramite del Responsabile del parco auto della UOS Acquisti ed Economato, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:
 - a. Qualora ritenga sussistere l'infrazione, inviterà il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta:
 1. copia della ricevuta del pagamento deve essere inviata al Responsabile del parco auto della UOS Acquisti ed Economato;
 2. in caso di rifiuto del contravventore conducente a pagare la sanzione, il Responsabile della UOC Risorse Strumentali e Logistiche provvederà a pagare la sanzione in forma ridotta e successivamente trasmetterà la documentazione al Direttore della UOC Risorse Umane che provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 30,00 (trenta/00 euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori.
 3. Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri. In ogni caso di pagamento, la relativa quietanza dovrà essere immediatamente trasmessa al Responsabile del parco auto della UOS Acquisti ed Economato. Nel caso in cui il contravventore risulti inadempiente al pagamento, provvederà l'ATS quale responsabile in solido che recupererà le spese sostenute trattenendo il relativo importo dalla prima busta paga utile.
 - b. Nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità del conducente, oppure per motivate ragioni, il Responsabile della UOC Risorse Strumentali e Logistiche per il tramite del Responsabile del parco



auto della UOS Acquisti ed Economato, trasmette tutta la documentazione al Responsabile UOC Affari Generali e Legali, che, se ritiene ci siano giustificate ragioni, provvederà ad attuare le iniziative previste dalla legge a tutela dell'Agenzia e del dipendente.

7. Nel caso di commissione di infrazioni contemplate dall'art. 126 bis del Codice della Strada (**Patente a punti**), il responsabile del Parco auto aziendale delegato dal responsabile UOS Acquisti ed Economato, provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'organo di polizia, del nominativo del conducente dell'automezzo di proprietà dell'Ente che ha commesso l'illecito.
8. Qualora si riscontri un irregolare utilizzo dei mezzi aziendali, l'Amministrazione si riserva di avviare nei confronti dei soggetti tenuti all'osservanza delle norme del presente Regolamento le azioni utili previste dalla legge per l'accertamento dei fatti ascritti e gli adempimenti conseguenti.

Art. 2 – Acquisto o noleggio ed assegnazione automezzi

1. L'acquisto o il noleggio degli automezzi dell'ATS della Brianza è determinato mediante deliberazione del Direttore Generale. All'atto dell'acquisto/noleggio tutti gli automezzi sono registrati, a cura della Struttura competente nella gestione dell'autoparco dell'Agenzia ed assegnati alla responsabilità dei "Dirigenti consegnatari", annotandovi tutti gli elementi idonei all'identificazione di ciascun mezzo e della loro assegnazione. La assegnazione avviene mediante un verbale di consegna. Il Direttore cui è assegnato l'automezzo diviene all'atto della sottoscrizione del verbale, "Dirigente consegnatario" (vedi art. 3)
2. **Assegnazione permanente:** Gli automezzi di servizio sono assegnati dalla Direzione dell'ATS, per il tramite della Struttura UOS Acquisti ed Economato nella gestione dell'Autoparco, in via diretta ai Direttori di Dipartimento/Distretto i cui compiti istituzionali prevedono attività continuativa sul territorio, tali da garantire il pieno utilizzo degli automezzi stessi. I dipartimenti interessati sono:
 - a. Dipartimento veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale
 - b. Dipartimento di igiene e prevenzione sanitaria
3. **Assegnazione temporanea:** Alla Struttura UOS Acquisti ed Economato fanno capo tutte le rimanenti auto non ad assegnazione permanente (vedi comma 2). Su richiesta delle Strutture non assegnatarie in via permanente degli automezzi ed in relazione a specifiche esigenze di servizio occasionali, la Struttura UOS Acquisti ed Economato competente nella gestione dell'autoparco mette a disposizione alcuni veicoli alla stessa attribuiti. Tale richiesta avviene conformemente all'art. 6 "Prenotazione autovetture ad assegnazione temporanea". In caso d'urgenza sono ammesse richieste telefoniche, che saranno sanate successivamente con la compilazione dell'applicativo del sistema



di prenotazione informatizzato. Dirigente consegnatario è il Direttore della Struttura UOC Risorse Strumentali e Logistiche il quale si avvarrà, per la gestione, dei referenti di sede.

Fra le auto ad assegnazione temporanea il Dirigente consegnatario individua le **auto navetta** per la spola fra le sedi di Monza viale Elvezia, 2 e Lecco Corso Carlo Alberto, 120.

Art. 3 – Dirigenti consegnatari

1. I Direttori divenuti "Dirigenti consegnatari" risponderanno direttamente dell'uso degli automezzi assegnati, in funzione delle esigenze di servizio in termini di efficienza ed economicità, delle decisioni in merito alle priorità di utilizzo, della vigilanza sulla regolarità delle procedure, della correttezza e della custodia degli automezzi stessi. L'attribuzione delle autovetture ai Direttori suddetti li fanno dunque divenire consegnatari responsabili, pertanto il consegnatario è tenuto in tale veste, ad effettuare i seguenti adempimenti:
 - a) gestione dei veicoli di cui è consegnatario;
 - b) controllo dell'utilizzo dei veicoli da parte del personale delle proprie strutture ;
 - c) controllo dell'utilizzo delle carte carburante (anche in relazione al rapporto tra chilometri percorsi e rifornimenti effettuati);
 - d) custodia e monitoraggio dell'utilizzo delle relative carte carburante;
 - e) adozione di ogni misura necessaria ad assicurare che i veicoli dotati di alimentazione a metano/GPL vengano impiegati evitando l'utilizzo della benzina, ciò al fine di ridurre sia l'impatto ambientale che i costi di gestione;
 - f) vigilanza affinché l'automezzo e le relative chiavi siano custoditi nei luoghi e con le modalità previste, nonché siano presenti a bordo e in corso di validità i documenti (assicurazione e libretto di circolazione, ecc.);
 - g) comunicazione formale alla struttura UOS Acquisti ed Economato
 - h) dell'eventuale smarrimento di chiavi o documenti;
 - i) segnalazione tempestiva di necessità di intervento di manutenzione straordinaria;
 - j) segnalazione tempestiva degli incidenti, furti e quanto comporti un'irregolare gestione del mezzo o del carburante;
 - k) trasmissione mensile (entro il 10 del mese successivo) del report riportante il numero dei chilometri e i rifornimenti effettuati da ogni automezzo assegnato;
 - l) verifica che le schede di viaggio siano compilate correttamente e regolarmente; ,
 - m) archiviazione e custodia di tutta lo modulistica, cedole, scontrini relative all'uso dei veicoli
 - n) cura che le norme del presente Regolamento siano osservate dagli utilizzatori degli automezzi.
2. Ogni Dirigente Consegnatario deve individuare uno o più referenti che lo supportino nelle attività di gestione, verifica e controllo degli automezzi assegnati. Tale/i



nominativo/i deve/devono essere comunicati alla struttura UOS Acquisti ed Economato competente nella gestione dell'autoparco.

Art. 4 – Automezzi ad uso condiviso

1. E' fatto divieto al personale di detenere ad uso esclusivo l'automezzo assegnato alla propria Struttura. Per un impiego degli automezzi, con un "sistema ad uso condiviso", all'interno di ciascun Dipartimento assegnatario, è obbligatoria la **prenotazione ed assegnazione giornaliera delle auto**, per garantire che nell'arco della giornata una auto sia utilizzata da più persone in momenti diversi.
2. Per un corretto utilizzo condiviso dell'auto, le chiavi della stessa devono essere depositate in un luogo accessibile a tutti gli utilizzatori della sede. **E' fatto divieto di depositare le chiavi in luoghi non accessibili a tutti gli utilizzatori della sede.**

Art. 5 - Prenotazione delle autovetture ad assegnazione permanente

1. La **procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere al personale** può essere a scelta del Dirigente consegnatario:
 - a. La procedura informatica definita all'art. 6 "Prenotazione delle autovetture ad assegnazione temporanea", oppure;
 - b. Una registrazione su applicativo informatico data base *access*, oppure foglio elettronico *excel*, oppure video scrittura *word*;
2. I Dirigenti consegnatari, attraverso i propri referenti di sede, cureranno le modalità per organizzare il servizio di prenotazione dei veicoli assegnati. In ogni caso devono essere disponibili su richiesta della Direzione aziendale i documenti in formato elettronico elaborabile delle prenotazioni in essere. Le informazioni minime desumibili dai documenti sono
 - a. Sede di partenza
 - b. Destinazione (città e indirizzo)
 - c. Data missione
 - d. Conducente
 - e. Tipologia Trasporto
 - f. Numero persone (compreso conducente)
 - g. Orario di Partenza
 - h. Orario di Ritorno da sede di destinazione



Art. 6 - Prenotazione delle autovetture ad assegnazione temporanea

1. Per le prenotazioni delle auto ad **assegnazione temporanea** si dovrà utilizzare esclusivamente il sistema di prenotazione disponibile sulla rete intranet aziendale al seguente link:

<https://www.ats-brianza.it/it/area-riservata-menu-item.html>

2. Per accedere andranno utilizzate le proprie credenziali di accesso alla rete informatica aziendale e la relativa password. Il prenotatore deve indicare chi effettivamente utilizzerà il mezzo. Per problemi di natura informatica (ad esempio: mancato accesso con username e password, pagine non funzionanti) si richiede di aprire un ticket alla assistenza tecnica dei sistemi informativi.
3. Per effettuare la prenotazione di una autovettura il Richiedente deve:
 - accedere all'indirizzo intranet;
 - compilare il modulo informatico "*Prenotazione auto*" inserendo le informazioni richieste (data, orari, conducente, destinazione ed eventuali passeggeri, autorizzazione /permesso di accesso zone ZTL, ecc.);
4. La **priorità nella prenotazione degli automezzi** è riservata alle missioni relative:
 - alle **attività di vigilanza e controllo**;
 - alla Direzione aziendale;
5. E' possibile da parte del referente di sede, in caso di mancanza di automezzi ATS, annullare una prenotazione già effettuata per attività interne alla ATS in favore di una **missione urgente** non precedentemente programmata. In tali condizioni per la missione di attività interna il dipendente è autorizzato all'utilizzo di mezzi pubblici, oppure, è autorizzato all'uso dell'auto propria, fornendo successivamente apposita rendicontazione dei costi sostenuti alla UOC Risorse Umane;
6. Al fine di evitare possibili annullamenti causati dalla cancellazione della missione, la prenotazione deve essere effettuata al massimo una settimana prima dell'uso dell'autovettura, ad **eccezione delle attività di vigilanza e controllo programmate che possono essere effettuate con prenotazione mensile**;
7. Per la adeguata copertura assicurativa, non sono ammessi passeggeri che non siano stati preventivamente segnalati attraverso il modulo informatico di prenotazione;



8. Qualora, in via eccezionale, vi sia la necessità di trasportare soggetti esterni all'organizzazione della ATS, oppure per ragioni di servizio o che rientrino nell'ambito istituzionale, il Richiedente deve riportare i relativi nominativi nel modulo informatico di prenotazione;
9. Le chiavi e la scheda viaggio delle auto ad assegnazione temporanea utilizzate **per missioni di durata superiore a 5 ore e parcheggiate presso la sede di destinazione** devono essere consegnate all'arrivo presso la sede di destinazione al referente auto di sede, affinché possano essere utilizzate durante il previsto fermo macchina per una eventuale breve missione. Il referente di sede deve verificare la disponibilità della stessa autovettura per garantire il rientro del conducente alla sede di partenza;
10. Si richiama l'attenzione al rispetto delle seguenti regole di comportamento che consentono di rendere il servizio efficiente e ordinato:
 - La prenotazione deve essere effettuata solo per il tempo strettamente necessario all'uso;
 - Non si possono prenotare mezzi di servizio per la partecipazione a eventi o corsi di formazione fuori Regione Lombardia.
 - In caso di rientro con notevole anticipo sull'orario previsto o, non utilizzo del mezzo, è necessario modificare o annullare la prenotazione effettuata; ciò consentirà di rendere l'automezzo immediatamente disponibile.

Art. 7 - Norme comportamentali del conducente

Prima del viaggio

1. I mezzi della Agenzia devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per motivi di servizio e, pertanto, il loro uso è vietato durante la pausa pranzo, ad eccezione degli operatori già fuori sede per ragioni di servizio.
2. E' vietato il trasporto di oggetti/materiali/cose non attinenti al servizio da espletare.
3. L'utilizzatore / conducente è tenuto ad accertare, **prima della messa in moto del veicolo**, la presenza a bordo dell'auto di quanto segue:
 - a) libretto di circolazione, foglio delle percorrenze e modulo cartaceo di "*Constatazione amichevole CID – Convenzione Indennizzo Diretto*";
 - b) autorizzazione /permesso di accesso per l'accesso alle zone ZTL;
 - c) triangolo catarifrangente e della ruota di scorta/kit di riparazione;
 - d) giubbotto di segnalazione ad alta visibilità;
 - e) disco orario.

Inoltre deve controllare:



- f) i pneumatici;
- g) l'abitacolo e il bagagliaio per escludere la presenza di materiali introdotti dal precedente utilizzo (colli, materiale personale, oggetti, documenti);
- h) l'accensione di eventuali spie cruscotto.

Durante il viaggio

1. È vietato fumare in macchina.
2. In caso di foratura e/o danneggiamento dello pneumatico il conducente dovrà rivolgersi, di norma, al Referente di sede che contatta l'auto officina convenzionata con l'Agenzia. Salvo motivate eccezioni l'operatore contatterà mediante telefonata l'autofficina convenzionata il cui n. di telefono è presente a bordo del veicolo.
3. Il rifornimento di carburanti deve essere fatto presso i distributori convenzionati con l'Agenzia, mediante l'utilizzo dell'apposita **tessera magnetica (carta carburante)** in dotazione ad ogni veicolo. Il furto o lo smarrimento della predetta tessera comporta, da parte dell'operatore di avvisare il Referente di sede per l'immediato blocco della stessa. L'informazione deve essere trasmessa al Responsabile del parco auto per la successiva sostituzione. La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto.
4. Il rifornimento **senza tessera magnetica (carta carburante)** è consentito esclusivamente presso i distributori individuati da ATS Brianza, per alcune tipologie di carburante (es. metano) non disponibili nei circuiti convenzionati con carta carburante. A prestazione effettuata, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale deve essere indicata la data, il numero e targa dell'automezzo, il chilometraggio dell'automezzo, il quantitativo di prodotto erogato e relativo importo. Si raccomanda la comunicazione al gestore dell'impianto dei km effettivi al momento del rifornimento. Sarà cura del conducente provvedere al controllo e completezza dei dati riportati sulla ricevuta emessa dal gestore, riportare sulla stessa lo propria matricola ed apporre firma leggibile nonché annotare sulla scheda di viaggio l'avvenuto rifornimento. Nel caso di documentazione incompleta non si potrà procedere al rimborso. La ricevuta dovrà essere consegnata tempestivamente dal conducente al proprio referente automezzi per la contabilizzazione dei consumi e per la sua conservazione ed archiviazione.
5. **Automezzi Bi-fuel:** Per il soddisfacimento della duplice ratio sottesa all'acquisto degli automezzi bi-fuel (benzina/metano; benzina/GPL), ossia da una parte la razionalizzazione della spesa e dall'altra la sostenibilità ambientale, l'utilizzo dell'alimentazione a benzina per tali veicoli dovrà essere assolutamente eccezionale laddove esistono distributori di metano/GPL limitrofi alla sede della Struttura di



ricovero dell'automezzo ovvero situati lungo i consueti percorsi di viaggio. Tali distributori sono individuati da ATS Brianza e sono comunicati da parte della Struttura UOS Acquisti ed Economato competente nella gestione dell'autoparco ai Dirigenti Consegnatari. Per avere una buona manutenzione dell'automezzo Bi-fuel, il conducente è tenuto a verificare ed eventualmente utilizzare un pieno di benzina ogni 3, massimo 4 pieni di GPL o metano.

6. E' d'obbligo effettuare per tempo il rifornimento di carburante, evitando, nel limite del possibile, di depositare l'automezzo in condizioni di riserva. A rifornimento effettuato, il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto:
 - a. i km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento,
 - b. digitare il codice Pin della tessera magnetica,
 - c. ritirare lo scontrino dal gestore ed allegarlo al foglio di rilevazione dei chilometri.E' cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore al fine del rimborso.
7. E' fatto assoluto divieto di provvedere al rifornimento di carburante con taniche o altri contenitori. In caso di fermo macchina per esaurimento del carburante, il conducente contatterà il Responsabile del Parco auto aziendale per il recupero dell'automezzo tramite carro attrezzi.
8. Qualora, eccezionalmente, fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il funzionario individuato in qualità di Responsabile della cassa economale per piccole spese è autorizzato al pagamento.
9. In caso di incidente, con coinvolgimento di terze persone o cose, è fatto obbligo di compilare il previsto modello di "*Constatazione Amichevole CID – Convenzione Indennizzo Diretto*", che deve far parte dei documenti in dotazione all'automezzo.
10. Qualora non risulti possibile redigere il verbale, per renitenza della controparte, deve essere chiesto l'intervento delle Forze dell'Ordine.
11. Gli atti relativi saranno tempestivamente trasmessi al Responsabile del parco auto per l'apertura del sinistro con l'assicurazione tramite la UOC Affari Generali e Legali e per la riparazione dell'automezzo danneggiato.
12. Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme vigenti. In nessun caso il mezzo deve risultare abbandonato con chiavi inserite o vetri abbassati.
13. In caso di furto, il conducente è tenuto a farne denuncia presso la più vicina stazione



dei Carabinieri, consegnandone copia al Dirigente consegnatario, che provvederà alla tempestiva trasmissione al Direttore della UOC Affari Generali e Legali ed al Responsabile del parco auto per gli adempimenti di rispettiva competenza.

14. Gli automezzi della Agenzia utilizzano in via prioritaria i parcheggi specificatamente individuati presso le sedi della Agenzia.
15. La circolazione nelle zone pedonalizzate dei centri cittadini è consentita ai mezzi dell'Agenzia per reali motivi di servizio e con permessi rilasciati dal Comune
16. Utilizzando un mezzo contrassegnato ATS non si devono assumere comportamenti lesivi dell'immagine dell'Agenzia. Un mezzo dell'ATS che effettua manovre vietate o pericolose fornisce un'immagine negativa, in palese contrasto con i compiti preventivi e di tutela della salute di un'azienda sanitaria.

Al termine del viaggio

1. Qualsiasi percorrenza dell'automezzo deve essere registrata dal conducente, completando il modulo informatico "*Prenotazione auto*", oppure il sistema informatico del Dipartimento assegnatario:
 - a) il chilometraggio di arrivo,
 - b) l'eventuale rifornimento di carburante,
 - c) le eventuali malfunzionamenti del veicolo
2. Il conducente, al rientro della missione, prima di riconsegnare al Referente di sede le chiavi e la documentazione, dovrà preoccuparsi di rimuovere all'interno del veicolo qualsiasi oggetto, (bottigliette, bicchieri di plastica, fazzoletti, ecc.) e controllare che tutti i finestrini, inclusi quelli posteriori, siano ben chiusi; il conducente al momento della consegna del veicolo, deve segnalare al Referente di sede se il mezzo non è sufficientemente pulito, al fine di procedere alla pulizia o lavaggio del mezzo.
3. Qualora il livello del carburante scenda sotto la metà, l'utilizzatore dovrà comunicarlo al Referente di sede in fase di riconsegna del mezzo in modo da permettere a chi lo usa successivamente di effettuare il rifornimento;
4. Eventuali danni accidentali accaduti durante la guida devono essere formalmente segnalati al Dirigente consegnatario tramite dichiarazione firmata, oppure sul modulo informatico di prenotazione per l'attivazione delle coperture assicurative in essere e il ripristino dell'automezzo.
5. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso l'ufficio del Referente di sede o suo delegato, che ne curerà la custodia, seguendo le inderogabili prescrizioni di cui al precedente **art. 4, comma 2.**



Art. 8 – Registrazione percorrenze (scheda viaggio)

1. Ogni autoveicolo è dotato di una scheda di viaggio che deve essere progressivamente numerata e rinnovata mensilmente. Ogni utilizzatore del mezzo, deve compilare in ogni sua parte la scheda di viaggio, e ciò anche al fine di facilitare il Dirigente consegnatario dell'automezzo al monitoraggio dell'automezzo ed alla predisposizione della rendicontazione mensile.
2. La scheda di viaggio, deve essere compilata dal conducente ad ogni assegnazione/percorrenza.
3. Sulle singole schede di viaggio devono essere annotati:
 - In intestazione:
 - a) Il nominativo del Dirigente consegnatario del veicolo
 - b) La sede di assegnazione
 - c) Il modello, lo targa e l'ubicazione del veicolo
 - d) La numerazione progressiva del foglio, il mese e l'anno di riferimento
 - Ad ogni viaggio:
 - a) la data del viaggio
 - b) l'itinerario di viaggio (indicazione della località di partenza, sosta e di arrivo dell'automezzo)
 - c) l'ora di partenza e di arrivo
 - d) il chilometraggio di partenza ed' arrivo
 - e) l'eventuale prelievo di carburante (tipologia, quantità ed importo)
 - f) la matricola del conducente
 - g) firma leggibile del conducente**
4. Il Dirigente consegnatario dell'automezzo verifica costantemente la corretta tenuta e la completa compilazione della scheda di viaggio.
5. La scheda di viaggio, progressivamente numerata, viene rinnovata al suo esaurimento ed ad ogni fine mese. Ogni scheda di viaggio esaurita deve essere sottoscritta dal Dirigente consegnatario a valenza di approvazione delle percorrenze e controllo sull'utilizzo del veicolo e del rifornimento di carburante.
6. Gli originali delle singole schede di viaggio, con le suddette annotazioni, devono essere consegnate al Responsabile Parco auto ATS, per la relativa archiviazione e conservazione.
7. Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma,



L'ATS agisce nei confronti degli inadempienti in base a quanto previsto dal Codice Disciplinare e dalla normativa vigente.

8. I costi derivanti da un utilizzo improprio delle auto aziendali rientrano nella fattispecie del danno erariale.

SEZIONE II - GESTIONE AUTOMEZZI E LORO MANUTENZIONE

Art. 9 – Compiti del Responsabile parco auto

1. La gestione del parco automezzi è assegnata al Responsabile del Parco auto, che provvede:
 - a) alla tenuta dei fascicoli dei veicoli per quanto attiene il monitoraggio delle riparazioni, le revisioni, il pagamento della tassa di proprietà e delle fatture relative alla manutenzione, alla gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA), alla consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere magnetiche-carburante;
 - b) alla trasmissione alla Direzione Generale tramite il responsabile della UOS Acquisti ed Economato della relazione annuale sullo stato degli automezzi, formulando proposte migliorative;
 - c) alla predisposizione della documentazione ATS per rendere operativo l'automezzo. Tutti gli automezzi, tranne quelli di rappresentanza, devono tassativamente circolare muniti del marchio della Agenzia posizionato sulle fiancate.
2. Il Responsabile del Parco auto assegna ad ogni sede una quantità di veicoli adeguato allo svolgimento delle rispettive attività istituzionali sulla base di documentate esigenze operative, considerando il numero degli utilizzatori ed il tempo medio d'impiego giornaliero dei veicoli. Il numero delle macchine è suscettibile di modifica ogni qualvolta risulti necessario rivedere le assegnazioni;
3. Sulla base delle rendicontazioni annuali sull'utilizzo, sullo stato della sicurezza dei veicoli, come pure sulla base delle direttive UE anti inquinamento (veicoli euro 2, euro 3, euro 4, ecc. presenti nel parco auto) rileva il fabbisogno degli automezzi per le attività istituzionali e propone alla Direzione aziendale la programmazione di acquisizione di nuove autovetture a noleggio in convenzione Consip/ARCA;

Art. 10 – Compiti del Referente di sede

1. I referenti di sede, nominati dal Dirigente Consegretario sono responsabili della buona conservazione e della tenuta degli automezzi loro assegnati.
2. Il Referente di sede è tenuto ad accertare:



- a) che vi siano in dotazione a bordo macchina: il libretto di circolazione con annessa polizza assicurativa, il foglio delle percorrenze, la tessera prelievo carburante, ed il modulo cartaceo di "*Constatazione amichevole CID – Convenzione Indennizzo Diretto*";
- b) lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- c) la presenza del triangolo catarifrangente, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta, del giubbotto di segnalazione ad alta visibilità;
- d) l'usura degli pneumatici;
- e) lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- f) il funzionamento delle segnalazioni visive e della illuminazione;
- g) la presenza del disco orario
- h) la presenza a bordo auto delle prescritte autorizzazioni per l'accesso nelle aree ZTL, per le autovetture per le quali ne è stata fatta richiesta agli enti competenti da parte del Responsabile del parco auto aziendale.

In caso di mancanza delle dotazioni indicate il Referente di sede provvede a segnalarle al Responsabile del parco auto per i provvedimenti conseguenti e al non utilizzo del mezzo.

3. Il Referente di sede provvede periodicamente a far pulire le auto per mantenerle in stato di decoro concordando con il Responsabile del parco auto il lavaggio periodico.
4. La verifica del livello dei liquidi dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento) deve essere effettuata periodicamente presso le officine convenzionate dall'Agenzia.
5. Il responsabile UOS Acquisti ed Economato o suo delegato provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.

Art. 11 – Responsabilità del conducente

1. I conducenti dei veicoli sono personalmente responsabili dell'utilizzo degli stessi e quindi di qualsiasi eventuale violazione delle norme del Codice della Strada che possono commettere.
2. Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente consegnatario, indicandone l'entità e le circostanze dell'evento. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'officina autorizzata alla quale gli automezzi dell'ATS afferiscono.



Art. 12 - Manutenzione

1. Eventuali guasti o anomalie devono essere tempestivamente segnalati al Responsabile Parco auto per il seguito di competenza; il Referente di sede dovrà provvedere alla sua consegna, senza indugio, all'officina convenzionata per le attività necessarie.
2. Le manutenzioni ordinarie / periodiche e straordinarie degli automezzi, richieste alle officine convenzionate sono autorizzate dal Responsabile Parco auto con relative segnalazioni inerenti alle necessità d'intervento.

SEZIONE III – RENDICONTAZIONI - CONTROLLI - DENUNCE

Art. 13 - Raccolta dati e debito informativo

1. Ogni Dirigente Consegnatario è tenuto a trasmettere mensilmente (entro il 10 del mese successivo) al responsabile del parco auto aziendale il Report riepilogativo mensile dei dati, riguardanti l'effettiva percorrenza chilometrica e il consumo di carburante degli automezzi assegnati. Tali dati sono desunti dalle schede di viaggio, dai verbali di utilizzo delle tessere carburante e dalle ricevute per rifornimento di carburante.
2. Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l'ATS agisce nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dal Codice Disciplinare e dalla normativa vigente.
3. Il Responsabile del parco auto, con cadenza mensile, provvederà a scaricare dall'applicativo software aziendale di gestione del parco auto, o richiedere ai Dirigenti consegnatari, i dati sotto specificati, necessari per la stesura del report trimestrale:
 - a) percorrenza chilometrica,
 - b) tempi di utilizzo,
 - c) indicazione dei giorni lavorativi durante i quali l'automezzo risulta inutilizzato,
 - d) prelievo di carburante (tipologia, quantità, importo),
 - e) nome del conducente
 - f) matricola del conducente

Art. 14 - Controlli

1. Sono previsti controlli ispettivi a campione da parte del Responsabile del parco auto sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione dei fogli di marcia e sul possesso delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi.



2. I referenti di sede dovranno curare che le norme del presente Regolamento siano osservate dagli utilizzatori.
3. L'Agenzia si riserva, qualora riscontri un irregolare e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori alle norme del presente Regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento a termini di legge.
4. La UOS Acquisti ed Economato 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.

ART. 15 – Denunce di sinistro

1. In tutti i casi in cui si verificano:

- a) sinistri stradali;
- b) furti di materiale in dotazione al veicolo;
- c) eventuali danni al veicolo, ivi inclusi gli atti vandalici;
- d) perdite di documenti.

l'utilizzatore, entro 7 giorni dall'evento, trasmette alla UOC Affari Generali e Legali:

- una breve relazione sui fatti,
- copia della eventuale denuncia presentata alla Autorità competente,
- modulo cartaceo di "*Constatazione amichevole CID – Convenzione Indennizzo Diretto*", oppure, al verbale di polizia municipale intervenuta.

SEZIONE IV - AUTOMEZZI IN NOLEGGIO

ART. 16 – Utilizzo e responsabilità

1. Il presente Regolamento è riferito anche alle autovetture in noleggio; in particolare, il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti e con le stesse limitazioni, di cui all'art. 1.
2. Gli automezzi noleggiati non rientrando nel patrimonio della Agenzia, hanno la gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) a carico della ditta proprietaria. E' comunque d'obbligo effettuare le basilari verifiche di revisione periodica.
3. Il canone di noleggio comprende:
 - a) manutenzione ordinaria e straordinaria (da effettuarsi scrupolosamente seguendo le indicazioni contenute nel libretto- istruzioni presente su ogni veicolo)



- b) assicurazioni – Tassa di proprietà
 - c) gestione adempimenti di legge (revisioni) o servizio assistenza sinistri
 - d) soccorso stradale
 - e) rotazione delle gomme invernali/estive.
4. L'utilizzatore è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, tanto in ordine alla gestione/conduzione degli automezzi (mantenimento degli stessi in buono stato di funzionamento), quanto in ordine alle norme comportamentali relative al rispetto del Codice della Strada; rimangono in capo all'utilizzatore/conducente le responsabilità personali descritte in questo regolamento.
5. Il Responsabile del parco auto curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con specifico riferimento all'osservanza degli obblighi contrattuali.
6. Il Referente di sede e il conducente devono segnalare, tempestivamente, guasti ed eventuali mal funzionamenti. La ditta proprietaria provvederà ad indicare i luoghi ove effettuare le riparazioni.

SEZIONE V - USO DI AUTOMEZZI PROPRI PER MOTIVI DI SERVIZIO

ART. 17 – Autorizzazione e rimborso missione

1. L'utilizzo dell'automezzo per motivi di servizio è condizionato alla autorizzazione rilasciata dal Dirigente di riferimento
2. L'indennità chilometrica è corrisposta nella misura prevista per il personale del Servizio Sanitario Nazionale.
3. Il rimborso della trasferta deve essere dichiarato nella rendicontazione della missione e deve essere validata dal dirigente del dipendente:
 - a. l'autorizzazione all'uso del proprio automezzo;
 - b. la richiesta di rimborso (Km percorsi) e (pedaggio autostradale)
 - c. la motivazione dell'uso (motivi del viaggio)
 - d. la data della missione

ART. 18 - Copertura assicurativa

1. L'utilizzo dell'automezzo proprio per motivi di servizio comporta la copertura assicurativa KASKO per i danni all'automezzo, alle condizioni previste nella polizza e con la registrazione della uscita sul registro delle uscite presso le sedi ATS



2. La polizza della Agenzia Kasko copre i danni previsti dal contratto con la compagnia assicuratrice descritti nel Capitolato tecnico dell'assicurazione Incendio/Furto/Kasko veicoli dei dipendenti;
3. La polizza della Agenzia Kasko copre i danni del veicolo privato utilizzato solo ed esclusivamente per motivi di servizio.
4. Veicoli assicurati sono i veicoli di proprietà e/o in uso dei dipendenti, Direttori e personale in genere (anche se di familiari e/o di terzi) utilizzati in occasione utili di missione o per adempimenti di servizio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione delle missioni o prestazioni del servizio stesso, durante la circolazione, la sosta e/o il ricovero degli stessi.
5. In caso di incidente, il dipendente avente diritto alla copertura KASKO, dovrà tempestivamente notificare alla UOC Affari Generali gli elementi utili compilando gli appositi moduli cartacei "Modello allegato 1 e Modello allegato 2" presenti sull'applicativo "Parco auto", alla pagina "Modulistica e Regolamenti" con la documentazione ivi indicata.
6. Si rimanda al Capitolato tecnico dell'assicurazione Incendio/Furto/Kasko veicoli dei dipendenti per:
 - a. norme che regolano il contratto in generale;
 - b. rischi coperti e / o esclusioni;
 - c. gestione dei sinistri,
 - d. somme assicurate, franchigie e scoperti,
7. in caso di infortunio il dipendente è coperto dalla polizza infortuni come descritto nel capitolato tecnico della assicurazione infortuni stipulata dalla ATS per i dipendenti

SEZIONE VI - NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 19 - Disposizioni transitorie

1. E' prevista una fase iniziale transitoria, con le modalità in uso precedenti il presente regolamento, per la messa a regime dell'applicativo informatico e per le modifiche migliorative che saranno introdotte.

ART. 20 – Registro mobilita'

1. Il dipendente, prima di iniziare la missione, dovrà compilare il "Registro di Mobilità" disponibile presso ogni sede dell'ATS. La compilazione dovrà avvenire esclusivamente



a partire dalla sede di assegnazione; per il personale di vigilanza ed ispezione si continuerà invece ad utilizzare il "piano di lavoro giornaliero/settimanale".

2. Il registro di mobilità rimarrà in uso fino alla completa implementazione dell'utilizzo del sistema di rilevazione presenze con apposita causale attestante la missione.

ART. 21 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia:
 - a) alle vigenti disposizioni normative in materia ed in particolare al Codice della Strada approvato con Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285;
 - b) al Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni D.P.R. 16/4/2013, n. 62 "Codice disciplinare dei dipendenti della Pubblica Amministrazione"
 - c) al Codice di Comportamento della Agenzia, approvato con deliberazione nr 725 del 29/12/2016
2. Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari/ordini di servizio), disciplinanti la materia, anche antecedenti al presente Regolamento, purché con esso compatibili; nel caso contrario le stesse si intendono automaticamente modificate.
3. Eventuali varianti apportate dalle competenti Strutture della Agenzia s'intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso. Diversamente, si procederà alla formale modifica del presente Regolamento.
4. Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questo regolamento, l'Agenzia agisce nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dal Codice Disciplinare.
5. Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione sul sito aziendale della Delibera di Approvazione dello stesso.

