

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 636

del 25/10/2023

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Revisione del Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell'Agenzia (in sostituzione del Regolamento di cui al Decreto D.G. n.97/2018).

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott. Franco Milani

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto D.G. n. 97 del 22.02.2018, era stato approvato il Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione del parco auto dell'Agazia;

Richiamato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'ATS di Brescia, adottato con proprio Decreto n. 308 del 26.05.2022 ed approvato con D.G.R. n. XI/6809 del 02.08.2022, provvedimento di cui si è preso atto con proprio Decreto n. 475 del 12.08.2022;

Ritenuto, di dover adeguare il Regolamento sopra richiamato alla realtà organizzativa e funzionale dell'Agazia, mediante l'adozione di un nuovo testo regolamentare;

Esaminato il testo del Regolamento qui allegato (Allegato "A", composto da n. 17 pagine) istruito dall'ing. Marco Molinari, nella sua funzione di Mobility Manager dell'Agazia, che sostituisce integralmente il regolamento approvato con Decreto D.G. n. 97 del 22.02.2018;

Vista la proposta presentata dal Direttore della SC Sistemi Informativi, Ing. Ivan Campa, che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agazia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione del parco auto dell'Agazia, Allegato "A" composto da n. 17 pagine, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- b) di stabilire che detto Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del presente atto e sostituisce il precedente di cui al Decreto D.G. n. 97 del 22.02.2018;
- c) di demandare all'ing. Marco Molinari, nella sua funzione di Mobility Manager dell'Agazia, ogni conseguente informativa a tutte le articolazioni dell'Agazia;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agazia;
- e) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agazia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
- f) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- g) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA</p>
--	---

REGOLAMENTO

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE
MODALITA' DI GESTIONE, USO E
MANUTENZIONE DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA
DELLA SALUTE DI BRESCIA**

**R E G O L A M E N T O****REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
BRESCIA****Sommario**

1	Premessa	4
2	Ambito di applicazione	4
3	Tipologie di automezzi	5
4	Responsabili e referenti di gestione degli automezzi:	6
5	Sistema di prenotazione automezzi	6
5.1	Utilizzo degli automezzi	7
5.2	Contravvenzioni	7
6	Norme comportamentali	8
6.1	Individuazione del personale autorizzato all'utilizzo degli automezzi	8
6.2	Carichi autorizzati per gli automezzi	8
6.3	Utilizzo degli automezzi negli orari di pausa	8
6.4	Obbligo di utilizzo del registro di bordo	8
6.5	Norme a carattere generale	8
6.6	Controlli a cura del conducente	9
6.7	Attività del Referente di Struttura	9
6.8	Deposito delle chiavi e accesso in reperibilità	10
7	Gestione operativa automezzi	10
7.1	Rifornimento di carburante	10
7.2	Modalità di rifornimento per automezzi bifuel	10
7.3	Modalità di ricarica per automezzi elettrici (BEV)	11
7.4	Rifornimento presso stazioni di altra rete	11
7.5	Gestione ricevute di rifornimento	11
7.6	Danni agli automezzi	11
7.7	Automezzi 4x4 e veicoli speciali	11
7.8	Forature o guasti agli pneumatici	12

**R E G O L A M E N T O****REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
BRESCIA**

7.9	Guasti e anomalie	12
7.10	Pulizia	12
7.11	Sinistri.....	12
7.12	Norme generali per la sosta	12
7.13	Sosta presso le sedi dell'Agenzia.....	12
7.14	Furti e atti vandalici	13
7.15	Loghi.....	13
7.16	ZTL e soste nel Comune di Brescia	13
7.17	Manutenzione	13
8	Gestione amministrativa automezzi	13
8.1	Norme generali gestione amministrativa	13
8.2	Comunicazioni amministrative	13
9	Responsabilità, controlli e raccolta dati	14
9.1	Compiti del Responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione.....	14
9.2	Compiti del Referente delle strutture di assegnazione	14
9.3	Conducenti	15
9.4	Controlli	15
9.5	Raccolta dati.....	15
9.6	Utilizzo automezzi a noleggio.....	15
9.7	Obblighi di legge nell'utilizzo del mezzo	17
10	Norme finali.....	17

**REGOLAMENTO****REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
BRESCIA**

1 PREMESSA

Gli automezzi costituiscono dotazioni che l'Agencia pone a disposizione dei dipendenti, quale strumento per la corretta ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa.

Fatti salvi i casi in cui l'automezzo costituisca dotazione indispensabile per l'esecuzione della prestazione lavorativa laddove sia possibile, in ragione di una riduzione del traffico veicolare, è **raccomandato** in modo prioritario l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico, la bicicletta aziendale o lo spostamento a piedi.

Il presente regolamento intende garantire:

- l'efficienza dei veicoli, l'economicità e razionalità del loro impiego, la tempestività delle manutenzioni e dei rifornimenti di carburante e lubrificanti, la custodia e rimessaggio in condizioni ottimali;
- la disciplina di utilizzo che consenta la costante disponibilità dei veicoli e l'assolvimento dei connessi compiti istituzionali.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Gli automezzi di proprietà o a noleggio dell'Agencia devono essere destinati esclusivamente all'espletamento delle seguenti attività.

Attività istituzionali: trasporti giustificati dall'espletamento dei servizi socio-sanitari che richiedono spostamenti sul territorio; trasporti della Direzione per lo svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto delle normative;

Attività di supporto: servizi tecnico-amministrativi (logistica, manutenzioni) indispensabili all'espletamento dei servizi istituzionali; trasporti del personale dipendente che, per ragioni di servizio adeguatamente documentate e motivate, occasionalmente debbano raggiungere un'altra sede dell'Agencia territorialmente distante da quella presso la quale prestano ordinariamente la propria attività;

Attività di vigilanza: trasporti di personale dipendente impegnato nell'espletamento di funzioni ispettive, di attività di verifica e controllo;

I mezzi dell'Agencia non possono essere impiegati per:

- spostamenti non riconducibili all'espletamento dei servizi istituzionali;
- la partecipazione a corsi di formazione e/o convegni non compresi nel piano di formazione obbligatorio;

L'uso dei veicoli da parte del personale dipendente o di collaboratori comunque autorizzati è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

**REGOLAMENTO****REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
BRESCIA**

Per una corretta gestione delle autovetture è necessaria la collaborazione di tutti gli utilizzatori affinché le autovetture siano condotte con la massima diligenza e la cura del “buon padre di famiglia” e si garantisca che:

- il mezzo o sue componenti non possano in alcun modo essere manomessi e/o danneggiati ed è cura del conducente avvisare tempestivamente in caso di malfunzionamento o guasto del mezzo;
- gli autoveicoli non possono essere utilizzati in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa.

L'utilizzo degli automezzi deve essere improntato a principi di ottimizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio, assicurando ad esempio: la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti.

Il mezzo, non può essere di esclusivo utilizzo di un solo dipendente, ma deve essere reso disponibile a tutti i dipendenti del servizio a cui lo stesso mezzo è assegnato ed in caso di necessità anche a dipendenti di altri assetti dell'Agenzia.

3 TIPOLOGIE DI AUTOMEZZI

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

Automezzi non di proprietà dell'Agenzia: sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Agenzia secondo la formula del **noleggjo a lungo termine senza conducente**.



4 RESPONSABILI E REFERENTI DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI:

Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione: si identificano nei Responsabili dei Centri Negoziatori, che hanno in assegnazione le autovetture.

Referenti centrali di gestione della flotta di automezzi dell'Agenzia: Fleet Manager e collaboratori afferenti alla SC Sistemi Informativi coordinano amministrativamente e tecnicamente l'intero parco automezzi dell'Agenzia avvalendosi dei referenti individuati in ogni struttura assegnataria.

Contatti di riferimento:

- flotta.atsbs@ats-brescia.it
- [Telefono interno: 8410](tel:0308410)
- [Contatto di reperibilità: 329.210.46.75](tel:0303292104675)

Referente struttura di assegnazione: sono individuati dai responsabili delle strutture assegnatarie dei mezzi. Il nominativo individuato deve essere comunicato al Servizio di afferenza dei referenti centrali tramite comunicazione formale.

Al referente della struttura di assegnazione è conferito il compito di supervisionare lo stato dei mezzi, coordinare la gestione di manutenzione delle vetture, controllare mensilmente i rifornimenti di carburante registrati e gli scontrini acquisiti dagli utilizzatori, riportare trimestralmente i dati di utilizzo ai referenti centrali, comunicare qualsiasi anomalia/sinistro ai referenti centrali.

5 SISTEMA DI PRENOTAZIONE AUTOMEZZI

Al fine di razionalizzare l'uso degli automezzi facenti parte del parco dell'Agenzia e di limitare il numero di giorni di "fermo macchina" non dovuto a guasti/ricoveri, presso la sede di viale Duca degli Abruzzi è attivo un servizio di prenotazione giornaliera di un pool di vetture.

La gestione della prenotazione online è indicata dalla SC Sistemi Informativi e pubblicata sulla intranet aziendale.

Gli utilizzatori delle vetture prenotabili devono segnalare qualsiasi anomalia ai Referenti centrali; è obbligo a fine servizio riconsegnare le vetture presso il punto di ritiro della portineria di viale Duca degli Abruzzi con almeno metà serbatoio del carburante principale, mentre per quanto riguarda le vetture elettriche la vettura deve essere posta in carica quando la batteria possiede una carica inferiore al 35 % (la condizione ottimale per mantenimento di un buon stato di efficienza delle batterie è effettuare cicli di carica tra il 20% e 80% della capacità).

**REGOLAMENTO****REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
BRESCIA****5.1 Utilizzo degli automezzi**

L'utilizzo degli automezzi per motivi di servizio è consentito solamente al personale dipendente in possesso di Patente di Guida idonea e valida.

Il Responsabile della Struttura assegnataria del mezzo rilascia l'autorizzazione al dipendente (ordine di missione, disposizione di servizio, programma di lavoro, ecc.). Il personale in possesso della qualifica di Autista si intende autorizzato all'atto della sua assunzione in tale profilo.

Tutti gli automezzi a disposizione dell'Agenzia (autovetture, autocarri, furgoni, ecc.), devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi per cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite.

5.2 Contravvenzioni

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 saldate.

Nel caso pervengano all'Agenzia verbali di accertamento di infrazioni, il Responsabile da cui dipende il conducente, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:

- Qualora ritenga sussistere l'infrazione, inviterà il contravventore o colui che ha causato la sanzione ad effettuare il pagamento in via diretta; in caso di rifiuto trasmetterà la documentazione al Direttore del Servizio Risorse Umane, il quale in tempo utile inoltrerà richiesta di pagamento della sanzione al Servizio Risorse Economico – Finanziarie e provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 50,00 (cinquanta euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori. Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, nonostante il parere contrario del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

In caso di pagamento, la relativa quietanza dovrà essere immediatamente trasmessa ai referenti centrali della flotta afferenti alla SC Sistemi Informativi.

- Nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per motivate ragioni, il Responsabile trasmette tutta la documentazione al Direttore della SC Sistemi Informativi che, in collaborazione Servizio Affari Generali e Legali, provvederà ad attuare le iniziative previste dalla legge a tutela dell'Agenzia e del soggetto alla guida.
- Nel caso di infrazioni contemplate dall'art. 126 bis del Codice della Strada (ad oggetto: Patente a punti), il Responsabile o l'utilizzatore del veicolo soggetto a contravvenzione, provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione all'organo di polizia, del nominativo del conducente dell'automezzo di proprietà dell'Agenzia che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dall'articolo sopra citato.



6 NORME COMPORTAMENTALI

6.1 Individuazione del personale autorizzato all'utilizzo degli automezzi

Gli automezzi possono trasportare solamente i dipendenti dell'Agenzia, fatta eccezione per il personale di ditte, enti o aziende che collaborano con la stessa.

6.2 Carichi autorizzati per gli automezzi

È vietato il trasporto di oggetti/materiali/cose non attinenti al servizio da espletare.

6.3 Utilizzo degli automezzi negli orari di pausa

Gli automezzi dell'Agenzia devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per motivi di servizio, il loro uso è tassativamente vietato durante la pausa pranzo, ad eccezione degli operatori in missione per ragioni di servizio.

Qualora la pausa pranzo venga effettuata nelle vicinanze di una sede dell'Agenzia l'automezzo deve essere parcheggiato presso il parcheggio della sede stessa.

6.4 Obbligo di utilizzo del registro di bordo

Qualsiasi percorrenza dell'automezzo deve essere registrata dal conducente sull'apposito registro di utilizzo in dotazione al veicolo.

Sui singoli fogli si deve indicare, senza lasciare spazi in bianco, la data, l'itinerario (indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo), l'ora di partenza e di arrivo (con approssimazione ai 5 minuti), il chilometraggio di partenza e di arrivo, l'eventuale prelievo di carburante. Il conducente dovrà inoltre indicare la matricola aziendale ed apporre la firma leggibile. Tutte le anomalie rilevate devono essere comunicate al proprio Referente di struttura.

Gli originali dei singoli fogli del ruolino di marcia devono essere consegnati mensilmente al Referente della Struttura di Assegnazione, che provvede alla relativa archiviazione e conservazione.

Il Referente della Struttura di Assegnazione completerà trimestralmente il report dei dati riguardanti l'effettiva percorrenza chilometrica e i giorni di non utilizzo dei singoli automezzi, secondo le istruzioni operative fornite dai Referenti centrali.

6.5 Norme a carattere generale

A bordo degli automezzi dell'Agenzia è vietato:

- fumare qualsiasi tipologia di prodotto;
- consumare cibo;
- trasportare campioni biologici il cui confezionamento/contenitore non risponda alle norme specifiche di sicurezza come meglio individuate nei protocolli aziendali;

**REGOLAMENTO****REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
BRESCIA**

- trasportare contenitori di prodotti/sostanze chimiche non rispondenti alle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente e/o dai protocolli aziendali (es. mancanza di etichettatura, mancanza di idonea chiusura, ecc.);
- trasportare contenitori dei rifiuti non rispondenti alle norme di sicurezza stabilite nel protocollo aziendale;

6.6 Controlli a cura del conducente

Il conducente, prima dell'utilizzo del mezzo, è tenuto ad accertare quanto segue.

- La presenza di:
 - il libretto di circolazione;
 - il registro chilometri;
 - la tessera per i rifornimenti carburante (tessera di ricarica per le vetture elettriche);
 - l'eventuale tessera-soccorso (es. ACI) o indicazione del numero di assistenza stradale;
 - il modello "constatazione amichevole";
 - il triangolo di emergenza;
 - gli attrezzi per la gestione di una foratura (attrezzi, ruotino o kit di riparazione);
 - eventuali spie attive a cruscotto.
- Inoltre, prima dell'utilizzo il conducente dovrà:
 - effettuare un sommario controllo dello stato della carrozzeria, valutando la presenza di eventuali ammaccature e altri danni;
 - valutare la situazione degli pneumatici.

Ogni anomalia riscontrata dovrà essere segnalata immediatamente dal conducente al proprio Referente e ai Riferimenti centrali della flotta.

Il Referente di struttura o suo incaricato deve mensilmente verificare i livelli dei liquidi dell'automezzo (olio motore, olio freni, liquido di raffreddamento e liquido lavavetri), lo stato di usura degli pneumatici, il funzionamento di tutte le luci e del clacson.

6.7 Attività del Referente di Struttura

Il Referente di struttura dovrà raccogliere in un apposito registro informatico (fornito dai Referenti Centrali) le informazioni e la data di quando è stato effettuato il controllo dei valori sopra indicati e mensilmente trasmetterlo a flotta.atsbs@ats-brescia.it.

Eventuali rimbocchi devono essere effettuati, rivolgendosi alle officine competenti seguendo le indicazioni di gestione indicate nell'Allegato Procedura di Gestione degli Automezzi (periodicamente oggetto di aggiornamento).

**REGOLAMENTO****REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
BRESCIA**

La SC Sistemi Informativi tramite i collaboratori designati alla gestione del parco automezzi provvederà a periodiche verifiche a campione per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.

6.8 Deposito delle chiavi e accesso in reperibilità

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate **in specifica bacheca entro la fine della giornata lavorativa**. Il Referente della struttura di assegnazione ne curerà la custodia.

Il Responsabile o il Referente della struttura tiene in custodia le seconde chiavi e i relativi codici di attivazione di tutti i mezzi assegnati. Periodicamente i Referenti Centrali della gestione flotta chiederanno aggiornamento delle informazioni di deposito delle seconde chiavi (presenza e luogo).

La bacheca delle chiavi di tutte le sedi dell'Agenzia deve essere accessibile al personale reperibile di qualsiasi servizio in modo da consentire l'utilizzo delle vetture aziendali partendo dalla sede più vicina al proprio domicilio. Sarà cura del personale reperibile richiedere le specifiche informazioni per accesso alla sede a lui più prossima.

7 GESTIONE OPERATIVA AUTOMEZZI

7.1 Rifornimento di carburante

Il **rifornimento di carburante** deve essere fatto presso i distributori convenzionati con l'Agenzia, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera (fuel card) in dotazione ad ogni veicolo. Il guidatore è tenuto a rifornirsi esclusivamente presso una stazione di servizio corrispondente alla società petrolifera che ha emesso la fuel card in dotazione al mezzo ed esclusivamente **in modalità self service** per quanto riguarda il rifornimento di benzina e gasolio. Il furto o lo smarrimento della tessera comporta l'immediato blocco della stessa e la tempestiva denuncia, da parte del dipendente, alle Autorità competenti (es. Carabinieri). Copia della denuncia dovrà essere trasmessa alla SC Sistemi Informativi, per l'eventuale e successiva sostituzione. La tessera permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto. È fatto assoluto divieto di provvedere al rifornimento di carburante con taniche o altri contenitori.

Per completare il rifornimento di carburante, il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i chilometri effettivi indicati sul cruscotto dell'automezzo al momento del rifornimento, il numero di targa, digitare il codice Pin della tessera, firmare la ricevuta che gli viene consegnato dal gestore e scrivere il numero di matricola. Il conducente deve accertarsi della correttezza dei dati (km, importo erogato...) riportati sulla ricevuta emesso dal gestore.

7.2 Modalità di rifornimento per automezzi bifuel

Gli automezzi con doppia alimentazione (metano/benzina; gpl/benzina), per motivi di sostenibilità ambientale e di risparmio economico, devono marciare generalmente con il carburante alternativo

**REGOLAMENTO****REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
BRESCIA**

(metano/gpl): in caso di rifornimento, è da considerare sempre prioritario quello con carburante alternativo ("metano/gpl"). Eventuali particolari indicazioni verranno trasmesse dai Riferimenti centrali di flotta tramite apposita comunicazione ai Referenti.

7.3 Modalità di ricarica per automezzi elettrici (BEV)

Gli automezzi ad alimentazione elettrica (BEV) devono essere ricaricati presso le infrastrutture di ricarica presenti presso le sedi dell'Agenzia. Qualora fosse necessario effettuare missioni che richiedono la ricarica del veicolo presso colonnine pubbliche, rivolgersi ai Referenti Centrali per richiedere una card di ricarica pubblica.

La condizione ottimale affinché la batteria di trazione sia mantenuta in un corretto stato di efficienza è che il suo stato di carica venga mantenuto fra il 20% e 80% della capacità.

7.4 Rifornimento presso stazioni di altra rete

Qualora, **eccezionalmente**, fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati con pagamento in contanti, il responsabile della cassa centrale è autorizzato ad effettuare il rimborso previa presentazione dello scontrino firmato dal conducente e del buono d'ordine firmato dal rispettivo Responsabile.

Il conducente, che intende richiedere il rimborso del costo del carburante pagato tramite contanti, deve indicare su ciascuno scontrino la targa, la tipologia carburante, la data, l'importo unitario e totale, i litri o i kg e la firma, allegando, anche in maniera cumulativa, il buono d'ordine firmato dal proprio Responsabile.

È fatto obbligo ai Referenti di struttura trasmettere ai Referenti Centrali gli scontrini e il buono giustificativo dei rifornimenti effettuati in contanti entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo.

7.5 Gestione ricevute di rifornimento

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare tempestivamente al proprio Referente lo scontrino di prelievo completo di firma e matricola.

7.6 Danni agli automezzi

Il conducente, in caso di **danneggiamento** anche lieve del mezzo, provocato da incidente o rilevato dopo un parcheggio o una manovra errata, è tenuto a comunicare l'accaduto al Referente e ai Riferimenti centrali di flotta, compilando l'apposito modulo A "denuncia sinistri" ed inviandolo tempestivamente (al massimo entro il giorno successivo) a flotta.atsbs@ats-brescia.it.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, il conducente anche con l'aiuto del Referente, richiede la rimozione dello stesso tramite Soccorso stradale convenzionato. Il conducente deve aggiornare i Riferimenti centrali di flotta sullo stato e sull'evoluzione della riparazione.

7.7 Automezzi 4x4 e veicoli speciali

L'utilizzo di automezzi a trazione 4x4 e di veicoli con caratteristiche speciali è sempre da intendersi in modo condiviso fra i vari assetti dell'Agenzia. Qualora per specifiche attività di servizio l'uso di tali mezzi risulti necessario i Referenti possono contattare i Referenti centrali e il Referente della struttura di assegnazione del mezzo per concordare l'utilizzo.



7.8 Forature o guasti agli pneumatici

In caso di foratura o di semplice danneggiamento con calo di pressione di uno pneumatico, l'operatore dovrà rivolgersi direttamente all'officina convenzionata, salvo non sia necessario richiedere l'intervento del carro attrezzi (gomma tagliata non riparabile con kit in assenza di ruota di scorta).

7.9 Guasti e anomalie

Eventuali guasti o anomalie devono essere tempestivamente segnalati al Referente per il seguito di competenza; l'operatore, con l'aiuto del Referente, dovrà provvedere alla consegna all'officina convenzionata per le riparazioni necessarie.

7.10 Pulizia

I mezzi in uso devono essere tenuti regolarmente puliti. I guidatori, sentiti i Referenti di struttura, si recano presso la stazione di autolavaggio convenzionata per assicurare un aspetto decoroso al mezzo da utilizzare. Qualora la struttura convenzionata non abbia la possibilità di effettuare il lavaggio nell'immediatezza il conducente deve concordare un appuntamento per l'effettuazione dell'attività.

Il relativo scontrino fiscale deve essere trasmesso, entro il successivo giorno lavorativo, all'indirizzo flotta.atsbs@ats-brescia.it.

7.11 Sinistri

In caso di incidente, con coinvolgimento di terze parti o cose, è fatto obbligo di compilare il previsto modello di Constatazione Amichevole d'Incidente, che deve far parte dei documenti in dotazione all'automezzo.

Qualora non risulti possibile redigere il verbale, per renitenza della controparte, deve essere chiesto l'intervento delle Forze dell'Ordine.

Gli atti relativi dovranno essere tempestivamente trasmessi ai Referenti centrali per la gestione della pratica assicurativa e riparazione dell'automezzo danneggiato.

Per le azioni di rimozione e trasporto verso i centri di riparazione attenersi alle informazioni riportate nell'Allegato Procedura di Gestione degli Automezzi (costantemente aggiornata e divulgata da parte della SC Sistemi Informativi).

7.12 Norme generali per la sosta

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 i mezzi devono risultare abbandonati, con chiavi inserite, senza freno di stazionamento azionato, luci accese o vetri abbassati.

7.13 Sosta presso le sedi dell'Agazia

Gli automezzi dell'Agazia utilizzano **in via prioritaria** i parcheggi specificatamente riservati (segnaletica orizzontale colore giallo) presenti nei piazzali delle sedi.



7.14 Furti e atti vandalici

Nei casi di furto, furto parziale o atto vandalico, il personale utilizzante, con l'ausilio del Referente o del Responsabile, è tenuto a farne denuncia presso la più vicina stazione dei Carabinieri, consegnandone copia al proprio Responsabile, che provvederà alla tempestiva trasmissione alla SC Sistemi Informativi per gli adempimenti di competenza.

7.15 Loghi

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti delle insegne dell'Agenzia. I loghi devono essere posizionati sulle fiancate e sulla parte posteriore del mezzo, in prossimità della targa. Eventuali mancanze di loghi devono essere tempestivamente segnalate ai Riferimenti Centrali che provvederanno a fornire i loghi sostitutivi.

7.16 ZTL e soste nel Comune di Brescia

I mezzi del Parco Auto, dotati dei loghi di riconoscimento, possono circolare nelle zone a traffico limitato (Z.T.L.) e sostare senza pagare pedaggio nei parcheggi delimitati da strisce blu nella città di Brescia. Rimane vietata la circolazione nelle vie contrassegnate come "zone pedonali" o "zone a pedonalità privilegiata". È compito dell'utilizzatore del mezzo verificare, prima dell'accesso in città, l'esatta delimitazione delle zone sopra citate.

7.17 Manutenzione

Le attività di manutenzione devono essere effettuate secondo quanto indicato nell'Allegato della Procedura di Gestione degli Automezzi (costantemente aggiornata e divulgata da parte della SC Sistemi Informativi).

8 GESTIONE AMMINISTRATIVA AUTOMEZZI

8.1 Norme generali gestione amministrativa

La gestione amministrativa dell'intero parco automezzi è assegnata alla SC Sistemi Informativi, che provvede:

- al mantenimento dei fascicoli dei veicoli per quanto attiene il monitoraggio degli interventi, le revisioni, il pagamento della tassa di possesso (c.d. bollo), la gestione delle pratiche di immatricolazione, rottamazione (radiazione al PRA), la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere carburante/ricarica e delle eventuali tessere per il soccorso stradale;
- ad attivare le procedure per la messa fuori uso o dismissione di autovetture.

8.2 Comunicazioni amministrative

La SC Sistemi Informativi per mezzo dei Referenti Centrali di Flotta trasmetteranno ai Referenti delle strutture di assegnazione tutte le comunicazioni.



9 RESPONSABILITÀ, CONTROLLI E RACCOLTA DATI

9.1 Compiti del Responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione

I **Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione** rispondono della buona conservazione e della manutenzione degli automezzi a loro assegnati nonché del corretto ed adeguato utilizzo. Sono inoltre direttamente responsabili della razionale gestione in termini di economicità per l'Agenzia.

Ogni Responsabile cui sono affidati automezzi individua **un solo Referente** di cui si avvale per le verifiche gestionali. Il Referente, in caso di temporanea assenza, dovrà ricorrere ad un sostituto per garantire lo svolgimento della gestione ordinaria dei mezzi.

In caso di contravvenzioni, il Responsabile del soggetto trasgressore è tenuto a verificare la definizione della procedura con pagamento dell'ammenda o, in presenza di circostanze esimenti, con la proposizione del ricorso.

9.2 Compiti del Referente delle strutture di assegnazione

Il **Referente delle strutture di assegnazione** si occupa della gestione dei mezzi a lui affidati, con i seguenti compiti:

- Garantisce il rispetto delle scadenze nella gestione operativa.
- Garantisce il rispetto delle scadenze amministrative (revisione ministeriale, revisione bombole gas, assicurazione). I Referenti Centrali comunicheranno con dei promemoria le scadenze amministrative dei mezzi interessati. Il Referente della struttura una volta ottemperato alla gestione della scadenza trasmetterà all'indirizzo flotta.atsbs@ats-brescia.it l'attestazione.
- Trasmette ai Referenti Centrali i dati dei report trimestrali (chilometri percorsi, giorni di fermo macchina) secondo le modalità contestualmente indicate.
- Sovrintende al corretto e razionale uso dei mezzi da parte degli utilizzatori e alla completa e corretta compilazione e conservazione dei ruolini di marcia di ciascun automezzo.
- Si assicura che i mezzi circolino in sicurezza (per aver passato con esito positivo la revisione ministeriale), e in modo decoroso dal punto di vista della pulizia.
- Sentito il Responsabile, cura le contestazioni nei confronti di coloro che omettono di segnalare sinistri o eventi che pregiudicano l'integrità dei mezzi o mettono in atto comportamenti negligenti che inficiano il regolare e razionale funzionamento del mezzo di trasporto.
- Riferisce al Responsabile del Centro negoziatore eventuali anomalie (utilizzo del mezzo in pausa pranzo, circolazione senza loghi...) per i provvedimenti conseguenti.
- Al fine di evitare l'applicazione delle penali definite nei contratti di noleggio a lungo termine, senza conducente, dovute al superamento dei limiti chilometrici delle auto noleggiate, effettua le opportune riallocazioni dei mezzi all'interno della stessa struttura, in modo da garantire un'utilizzazione omogenea di tutti i mezzi assegnati e il rispetto dei parametri delle specifiche di noleggio.



9.3 Conducenti

Tutti i conducenti dei veicoli dell'Agencia sono tenuti, per quanto possibile, ad utilizzare i mezzi in modo razionale, evitando inutili duplicazioni di viaggi e di percorsi nella stessa giornata o in giorni ravvicinati. Sono personalmente responsabili dell'utilizzo degli stessi e quindi di qualsiasi eventuale violazione delle norme del Codice della Strada che possono commettere.

9.4 Controlli

- I Responsabili, che ricevono in assegnazione automezzi dell'Agencia, si accertano, con l'aiuto dei rispettivi Referenti di struttura, che le norme del presente Regolamento vengano scrupolosamente osservate.
- L'Agencia si riserva, qualora riscontri un irregolare 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 ai termini di legge e di Regolamento.
- La SC Sistemi Informativi è incaricata dell'attuazione e del rispetto del presente Regolamento, disponendo gli opportuni controlli a campione sulle condizioni dei mezzi con particolare riferimento alla corretta manutenzione e all'esatta compilazione dei fogli di marcia/ruolini di marcia. Qualora sia riscontrata una violazione nella gestione del mezzo affidato, o una mancata compilazione del registro di marcia, o in caso di mancata segnalazione di danneggiamento al mezzo guidato e in caso di violazione delle norme contenute in questo Regolamento, l'Agencia, valutata la gravità del fatto, agisce nei confronti dei trasgressori secondo quanto previsto dal Codice Disciplinare.

9.5 Raccolta dati

Entro il decimo giorno successivo al termine di ciascun trimestre, i Referenti dei mezzi comunicheranno, nel metodo indicato dai Referenti Centrali i dati sotto specificati, necessari per la stesura del report trimestrale:

- indicazione della percorrenza chilometrica;
- indicazione dei giorni lavorativi durante i quali l'automezzo risulta inutilizzato;
- ogni altro dato richiesto relativo alle auto di competenza.

9.6 Utilizzo automezzi a noleggio

La gestione operativa degli automezzi a noleggio è curata dai rispettivi utilizzatori con l'ausilio del Referente di struttura di assegnazione secondo le indicazioni fornite dalla ditta noleggiatrice.

La gestione degli automezzi a noleggio prevede che, per qualsiasi evenienza (guasto, danneggiamento, sinistro, malfunzionamento), per i tagliandi, per la manutenzione straordinaria, o per l'eventuale revisione ministeriale (dopo 4 anni dall'immatricolazione), l'utilizzatore, sentito il Referente, contatti sempre il numero verde della ditta Locatrice seguendone le istruzioni. Tutti i riferimenti sono indicati nell'Allegato Procedura di Gestione degli automezzi.

**REGOLAMENTO****REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
BRESCIA**

Gli automezzi devono essere sottoposti a corretta manutenzione come indicato dalle specifiche della casa madre o secondo segnalazione dei referenti centrali.

Tutte le manutenzioni effettuate devono essere segnalate ai referenti centrali precisando data e chilometri percorsi al momento dell'intervento.

I Referenti centrali cureranno i rapporti con la ditta locatrice degli automezzi, con specifico riferimento all'osservanza degli obblighi contrattuali; il conducente, con l'eventuale ausilio del Referente, deve segnalare al numero verde, assegnato ad ogni veicolo dalla ditta noleggiatrice, guasti, mal funzionamenti o accensioni spie sul cruscotto. La ditta noleggiatrice, proprietaria del mezzo, provvederà ad indicare le officine di fiducia ove effettuare le riparazioni.

In caso di sinistro è necessario ripristinare l'integrità del mezzo. Il guidatore è tenuto a consegnare il mezzo presso l'officina segnalata dal numero verde e a ritirare il mezzo dopo l'intervento.

Alla fine del periodo di noleggio il mezzo deve essere riconsegnato nelle condizioni in cui è stato prelevato, fatta salvo la normale usura. Il guidatore cui è stato assegnato il mezzo, o il Referente del mezzo stesso, curano le operazioni per la riconsegna seguendo le eventuali direttive impartite dai Referenti Centrali. Eventuali prese elettriche o modifiche (es: gancio traino,), eseguite per motivi di servizio, devono essere staccate per ripristinare l'assetto originario del mezzo. Eventuali danneggiamenti, se non denunciati in tempo alla ditta noleggiatrice, saranno oggetto di sanzione a carico dell'Agenzia. Il referente dei mezzi è tenuto a curare la raccolta di tutte le denunce sinistri fatte e consegnarle al Referenti centrali per evitare la comminazione di tali sanzioni.

**REGOLAMENTO****REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI
BRESCIA****9.7 Obblighi di legge nell'utilizzo del mezzo**

L'utilizzatore del mezzo rimane l'unico responsabile per comportamenti difformi da quanto previsto dalle norme sulla circolazione. Le eventuali sanzioni pecuniarie per infrazioni al codice della strada o ad altre norme, prodotte durante l'utilizzo del mezzo aziendale, sono poste a suo totale carico, salvo che sia diversamente disposto dalla legge.

Il conducente deve quindi, a puro titolo esemplificativo, non superare i limiti di velocità, non bere alcolici prima e durante la propria attività, rispettare le distanze di sicurezza, evitare l'uso del cellulare durante la guida, ecc...

10 NORME FINALI

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (procedure/circolari/ordini di servizio), disciplinanti la materia, che integrano lo stesso regolamento e sono pubblicate sull'apposita sezione della intranet.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.