

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. 97

del 22/02/2018

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione del Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione del parco auto dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia.

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

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

Dr. Fabrizio Speziani

Dr.ssa Annamaria Indelicato

Dott.ssa Teresa Foini



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con Deliberazione D.G. n. 349 del 29.06.2010 è stato approvato il Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brescia;
- con Decreto D.G. n. 407 del 30.07.2014 è stato approvato il Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione delle due Unità Mobili dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brescia;

Rilevata la necessità di provvedere all'aggiornamento dei Regolamenti summenzionati, mediante elaborazione di un unico documento, alla luce del nuovo assetto definito dalla L.R. n. 23/2015 e della costituzione, dal 01.01.2016, per effetto della D.G.R. n. X/4468 del 10.12.2015, dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia;

Considerato che:

- alla data del 01 gennaio 2018 l'ATS di Brescia dispone di 139 mezzi, di cui n. 45 di proprietà (n. 19 auto di servizio, n. 22 mezzi commerciali, n. 1 quod e n. 3 carrelli appendice) e n. 94 a noleggio (n. 63 auto di servizio e n. 31 mezzi commerciali);
- tra i 22 mezzi commerciali di proprietà figurano n. 2 unità mobili (Renault Master targato DG101FZ – Iveco Daily targato EW083CP), la cui gestione era regolamentata dal documento approvato con il summenzionato Decreto D.G. n. 407/2014;

Vista la proposta del nuovo Regolamento elaborata dal Direttore del Servizio Risorse Strumentali, Dott.ssa Elena Soardi, Regolamento che definisce, tenuto conto del nuovo assetto dell'Agenzia, le modalità di gestione del parco auto, le competenze dei diversi assetti coinvolti e le conseguenti responsabilità;

Precisato, che il nuovo Regolamento, Allegato A al presente atto, quale parte integrale e sostanziale (composto da n. 14 pagine) sostituisce integralmente i Regolamenti approvati con Deliberazione D.G. ASL n. 379 del 29.06.2010 e con Decreto D.G. ASL n. 407 del 30.07.2014;

Ricordato che, con Decreto D.G. n. 105 del 24.02.2017 si è provveduto a prendere atto della convenzione tra ATS di Brescia, in qualità di proprietaria degli automezzi e l'ASST degli Spedali Civili di Brescia relativa all'utilizzo, da parte di quest'ultima, dell'Unità Mobile IVECO DAILY (targa EW083CP), nell'ambito del progetto denominato "STAR: servizi socio-sanitari trasversali di Accoglienza per Richiedenti asilo e Titolari di protezione internazionale", per il periodo dal 09.01.2017 (data di sottoscrizione della convenzione) al 31.03.2018;

Vista la proposta presentata dal Direttore del Servizio Risorse Strumentali, Dott.ssa Elena Soardi, che attesta, in qualità di Responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

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

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dr. Fabrizio Speziani, del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Teresa Foini che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni nelle premesse esplicitate, il Regolamento dell'Agenzia disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione del parco auto, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato A, composto da n. 14 pagine);



- b) di dare atto che il Regolamento che si adotta con il presente provvedimento entra in vigore dalla data di approvazione del relativo Decreto e sostituisce ogni precedente atto/disposizione dell'Amministrazione in materia ed in particolare sostituisce i Regolamenti approvati con Deliberazione D.G. ASL n. 379 del 29.06.2010 e con Decreto D.G. ASL n. 407 del 30.07.2014;
- c) di demandare al Direttore del Servizio Risorse Strumentali la trasmissione del presente provvedimento a tutti gli assetti dell'Agenzia interessati ed al Collegio Sindacale, con ogni eventuale nota esplicativa;
- d) di demandare al Servizio Affari Generali e Legali la pubblicazione del Regolamento sul sito web dell'Agenzia nella sezione "Regolamenti";
- e) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- 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 del Servizio 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 al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dr. Carmelo Scarcella

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

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

Definizioni

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, l'utilizzo del mezzo pubblico, laddove sia possibile ed economico, deve essere effettuato in modo prioritario.

Automezzi di proprietà dell'Ente: sono beni mobili registrati, rientranti nel patrimonio dell'Agencia e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario. La loro gestione è affidata al Responsabile del Servizio Risorse Strumentali (di seguito S.R.S.) – con il supporto degli Assetti direttamente assegnatari dei mezzi - cui compete anche il controllo del rispetto del presente Regolamento attraverso la figura del Referente dell'intero parco automezzi.

Automezzi non di proprietà dell'Agencia: sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Agencia secondo la formula del **noleggjo a lungo termine senza conducente**. La loro gestione è demandata al proprietario, come nel dettaglio precisato nella Sezione IV del presente Regolamento.

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

Servizio di Prenotazione

Al fine di razionalizzare l'uso degli automezzi facenti parte del parco dell'ATS e di limitare il numero di giorni di "fermo macchina" non dovuto a guasti/ricoveri presso le officine, in analogia a quanto già operante presso la Portineria Centrale della Sede di Brescia, Viale Duca degli Abruzzi, 15, verrà attivato presso le sedi con maggiore dotazione, il Servizio di Prenotazione, secondo le indicazioni impartite, con apposito documento operativo, dal Servizio Risorse Strumentali; tale documento descriverà nei dettagli le modalità di gestione del servizio, es: modalità di prenotazione con relative tempistiche, modalità di disdetta, con relative tempistiche, responsabilità in ordine al corretto utilizzo del mezzo ecc.

SEZIONE I

UTILIZZO DELL'AUTOMEZZO E NORME COMPORTAMENTALI

UTILIZZO DELL'AUTOMEZZO

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, all'uopo autorizzato, unicamente per motivi di servizio.
2. Le autorizzazioni all'utilizzo sono rilasciate come segue:
 - a) **Personale dipendente** Il Responsabile della Struttura assegnataria del mezzo rilascia l'autorizzazione al dipendente apponendo il visto sul documento che attesta l'autorizzazione all'abbandono del posto di lavoro (ordine di missione, disposizione di servizio, programma di lavoro, ecc.). Il personale in possesso della qualifica di Autista, funzionalmente dipendente dal S.R.S., si intende autorizzato all'atto della sua assunzione in tale profilo.
 - b) **Servizio di Continuità Assistenziale** I medici di Continuità Assistenziale possono utilizzare gli automezzi, per l'esecuzione delle prestazioni al di fuori delle sede di servizio, solo a seguito di specifica autorizzazione rilasciata dal Direttore del Dipartimento Cure Primarie all'atto dell'inizio del rapporto di lavoro. Qualora il Servizio di Continuità Assistenziale non abbia in dotazione mezzi dedicati in via esclusiva, l'Assetto dell'Agenzia assegnatario delle auto utilizzata anche dal citato Servizio di C.A. dovrà garantire giornalmente, entro le ore 17,00, la piena efficienza e l'adeguata disponibilità di carburante, onde consentirne la pronta funzionalità nei periodo di utilizzo da parte dei medici di Continuità Assistenziale secondo i seguenti orari: giorni prefestivi e festivi nelle ore diurne dalle ore 8:00 alle 20:00; in tutti gli altri giorni nelle ore notturne dalle ore 20:00 alle ore 08:00. Il Referente del Servizio di Continuità Assistenziale si interfaccia con il S.R.S. per curare la gestione amministrativa per quanto di competenza (es: in caso di sinistri, contravvenzioni, reportistica ...).
3. 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.
4. L'utilizzo dei mezzi a disposizione dell'Ente 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.
5. 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:
 - a) 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 € 30,00 (trenta 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 ogni caso di pagamento, la relativa quietanza dovrà essere immediatamente trasmessa al S.R.S.

b) Nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per motivate ragioni, il Responsabile trasmette tutta la documentazione al Direttore del S.R.S. 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.

6. Nel caso di infrazioni contemplate dall'art. 126 bis del Codice della Strada (ad oggetto: Patente a punti), il Direttore del S.R.S. – delegato dal Direttore Generale, 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, secondo quanto previsto dall'articolo sopra citato.

NORME COMPORAMENTALI

1. E' vietato ospitare sugli automezzi passeggeri estranei all'Ente, fatta eccezione per il personale di ditte, enti o aziende che collaborano con la stessa e per utenti/pazienti nei casi previsti. E' altresì vietato il trasporto di oggetti/materiali/cose non attinenti al servizio da espletare.
2. Qualsiasi percorrenza dell'automezzo deve essere registrata dal conducente sull'apposito ruolino di marcia (registro dei chilometri), 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.
3. Gli originali dei singoli fogli del ruolino di marcia, con le varie annotazioni di cui al precedente punto 2, le ricevute dei rifornimenti di carburante, effettuati con carta magnetica, devono essere consegnati al Referente del Centro Negoziatore, che provvede alla relativa archiviazione e conservazione.

Il Referente del Centro Negoziatore comunicherà trimestralmente al Direttore del S.R.S. il report dei dati riguardanti l'effettiva percorrenza chilometrica e i giorni di non utilizzo dei singoli automezzi, secondo le istruzioni operative che il servizio stesso fornirà. La comunicazione potrà avvenire anche tramite l'inserimento diretto del dato nel programma di gestione parco auto dell'Ente.

4. Il conducente (in collaborazione con il Referente), prima dell'utilizzo del mezzo, è tenuto ad accertare quanto segue:
 - che vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il blocco chilometri (ruolino di marcia), la tessera magnetica carburante, l'eventuale tessera-soccorso (es. ACI) ed il modello "constatazione amichevole";

- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo, dandone specificazione in apposita scheda allegata al blocco percorrenza chilometri;
- il funzionamento delle luci e del clacson.

La verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento) e l'eventuale rabbocco deve essere effettuata presso le officine convenzionate dall'Ente.

Il Direttore del S.R.S., attraverso il suo delegato, provvederà a periodiche verifiche a campione per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.

5. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o il Referente che ne curerà la custodia. Il Responsabile o il referente detiene in custodia le seconde chiavi e i relativi codici di tutti i mezzi assegnati.
6. Gli automezzi dell'Ente devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per motivi di servizio e, pertanto, il loro uso è tassativamente vietato durante la pausa pranzo, ad eccezione degli operatori già fuori sede per ragioni di servizio.

SEZIONE II

GESTIONE AUTOMEZZI

a) Gestione operativa automezzi

1. Il rifornimento di carburante deve essere fatto presso i distributori convenzionati con l'Agenzia, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica (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. Il furto o lo smarrimento della predetta tessera comporta l'immediato blocco della stessa e la tempestiva denuncia, da parte dell'operatore, alle Autorità competenti (es. Carabinieri). Copia della denuncia dovrà essere trasmessa al S.R.S., per l'eventuale e successiva sostituzione. La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto.
2. Il mezzo deve essere restituito con almeno metà serbatoio di carburante. 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 magnetica, e firmare la ricevuta che gli viene consegnato dal gestore; copia della ricevuta invece dovrà essere consegnato al Referente dell'automezzo. Il conducente deve accertarsi della correttezza dei dati (Km, importo erogato,...) riportati sulla ricevuta emesso dal gestore.
3. Gli automezzi con doppia alimentazione (metano/benzina; gpl/benzina), per motivi di sostenibilità ambientale e di risparmi economico, devono marciare generalmente con il carburante alternativo (metano/gpl): in caso di rifornimento, è da considerare sempre prioritario quello con carburante alternativo ("metano/gpl"), mentre il rifornimento di "benzina" dovrà essere eventuale e limitato ad un esborso massimo di € 20,00;
E' fatto assoluto divieto di provvedere al rifornimento di carburante con taniche o altri contenitori.
4. 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.
E' fatto obbligo ai Referenti degli automezzi di trasmettere al S.R.S. gli scontrini e il buono giustificativo dei rifornimenti effettuati in contanti entro e non oltre il 5 del mese successivo in modo da permettere l'inserimento manuale nel software di gestione del Parco Auto.
5. Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare tempestivamente al proprio Referente lo scontrino di prelievo.
6. Il conducente, in caso di danneggiamento anche lieve del mezzo, è tenuto a

provvedere in merito alla riparazione, secondo le indicazioni impartite dal Referente o dal Servizio Risorse Strumentali, dando tempestivamente (al massimo entro il giorno successivo) comunicazione scritta al proprio Responsabile ed al S.R.S. , con indicazione dell'entità e delle circostanze dell'evento.

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 (ACI), solo per le auto di proprietà (per le auto a noleggio di rinvia alla Sezione IV). Il conducente deve aggiornare il S.R.S. sullo stato e sull'evoluzione della riparazione.

7. In caso di foratura o di semplice danneggiamento con calo di pressione del pneumatico, l'operatore dovrà rivolgersi direttamente all'officina convenzionata, salvo non sia necessario intervenire con urgenza presso il gommista più vicino.
8. Eventuali guasti o anomalie devono essere tempestivamente segnalati al Referente del mezzo per il seguito di competenza; l'operatore, con l'aiuto del Referente, dovrà provvedere alla consegna, senza indugio, all'officina convenzionata per le riparazioni necessarie.

I mezzi in uso devono essere tenuti regolarmente puliti. I guidatori, sentiti i Referenti, si recano presso la stazione di autolavaggio convenzionata per assicurare un aspetto decoroso al mezzo da utilizzare. Il relativo scontrino fiscale, deve essere consegnato firmato ogni fine mese al S.R.S. per il riscontro delle fatture.

9. In caso di incidente, con coinvolgimento di terze persone o cose, è fatto obbligo di compilare il previsto modello di "Constatazione Amichevole", 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 verranno tempestivamente trasmessi al S.R.S. per la pratica assicurativa e per la riparazione dell'automezzo danneggiato.
10. 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, luci accese o vetri abbassati.
11. In caso di furto, 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 al S.R.S. per gli adempimenti di competenza.
12. Gli automezzi prenotabili dell'Agenzia utilizzano in via prioritaria i parcheggi specificatamente riservati nel piazzale antistante la sede centrale.
13. Tutti gli automezzi, ad eccezione di quelli di rappresentanza, devono tassativamente circolare muniti delle insegne dell'Ente. I loghi devono essere posizionati sulle fiancate e sulla parte posteriore del mezzo, in prossimità della targa.
14. I mezzi del Parco Auto dell'Ente, 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". E' compito dell'utilizzatore del mezzo verificare, prima dell'accesso in città, l'esatta delimitazione delle zone sopra citate .

b) Gestione amministrativa automezzi

1. La gestione amministrativa dell'intero parco automezzi è assegnata al S.R.S., che provvede:

a) a tenere i 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 magnetiche-carburante e delle tessere per il soccorso stradale;

b) a trasmettere alla Direzione Generale la relazione semestrale sullo stato degli automezzi, formulando eventuali proposte migliorative;

c) ad attivare le procedure per la messa fuori uso o dismissione di autovetture.

Il Referente dell'intero parco auto, afferente al Servizio Risorse Strumentali si interfaccia con i Referenti dei Centri Negoziatori per garantire una gestione unitaria.

SEZIONE III

RESPONSABILITA', CONTROLLI, RACCOLTA DATI

a) Responsabilità

I Responsabili di Centro Negoziatore rispondono della buona conservazione e della tenuta 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, potrà 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 l'oblazione o, in presenza di circostanze esimenti, con la proposizione del ricorso.

Il Referente si occupa della gestione dei mezzi a lui affidati, con i seguenti compiti:

- Garantisce il rispetto delle scadenze nella gestione operativa verificando l'effettuazione del tagliando almeno ogni 15.000 km (o secondo le indicazioni della casa costruttrice) e la puntuale gestione dei treni gomme secondo le scadenze di legge.
- Garantisce il rispetto delle scadenze amministrative (revisione ministeriale, revisione bombole gas, assicurazione) ricevendo, con adeguato anticipo, dei promemoria da parte del S.R.S. da inoltrare agli utilizzatori dei mezzi interessati.

- Trasmette al S.R.S. i dati dei report trimestrali (chilometri percorsi, gg fermo macchina) secondo le modalità e le tempistiche richieste.
- 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 dignitoso e decoroso dal punto di vista della pulizia e della carrozzeria.
- 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.
- Riferisce al Responsabile del Centro negoziatore eventuali anomalie (utilizzo del mezzo in pausa pranzo, circolazione senza loghi,...) per i provvedimenti conseguenti.
- Per evitare l'applicazione delle penali definite nei contratti di noleggio a lungo termine, senza conducente, dovute al superamento dei limiti chilometrici delle auto nolleggiate, 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 di noleggio.

I Conducenti

Tutti i conducenti dei veicoli dell'Agenzia 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.

b) Controlli

1. I Responsabili, che ricevono in assegnazione automezzi dell'Agenzia, si accertano, con l'aiuto dei rispettivi Referenti, che le norme del presente Regolamento vengano scrupolosamente osservate.
2. L'Agenzia 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.
3. Il S.R.S. è incaricato 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'Agenzia, valutata la gravità del fatto, agisce nei confronti dei trasgressori il Codice Disciplinare, approvato dall'Ente.

c) Raccolta dati

Entro il decimo giorno successivo al termine di ciascun trimestre, i Referenti dei mezzi comunicheranno, via mail oppure inserendo direttamente i dati on line sul

software del parco automezzi, secondo le modalità concordate con il S.R.S, 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 dal S.R.S. relativo alle auto di competenza.

SEZIONE IV

UTILIZZO AUTOMEZZI IN NOLEGGIO

1. Il presente Regolamento, in quanto compatibile, è riferito anche alle autovetture in noleggio; in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti e con le stesse limitazioni, di cui al punto 2, Sezione I.
2. La gestione operativa degli automezzi a noleggio è curata dai rispettivi utilizzatori con l'ausilio del Referente 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 e seguendone le istruzioni.
3. In caso di autolavaggio, l'utilizzatore è tenuto a recarsi presso un servizio convenzionato e a far pervenire al S.R.S. il relativo scontrino firmato.
4. Il canone di noleggio di norma comprende:
 - manutenzione programmata ordinaria (tagliando) e straordinaria (da effettuarsi scrupolosamente seguendo le indicazioni contenute nel libretto-istruzioni presente su ogni veicolo)
 - assicurazioni
 - gestione adempimenti di legge (revisioni)
 - soccorso stradale e servizio assistenza sinistri
 - set di pneumatici invernali (opzionale)

Il canone non comprende:

 - costo carburante
 - autolavaggi
 - costo riparazioni straordinarie per danni causati da sinistri (foratura gomma, riparazione carrozzeria, ...) o per mancata manutenzione
 - eventuali multe e spese amministrative per multe
 - set di pneumatici invernali (opzionale)
5. 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 e puliti), quanto in ordine alle norme comportamentali relative al rispetto del Codice della Strada; rimangono in capo all'utilizzatore le responsabilità personali descritte in precedenza.
6. Il S.R.S. curerà 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 dal S.R.S. 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 S.R.S. per evitare la comminazione di tali sanzioni.

SEZIONE V

MODALITA' DI GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DELLE UNITA' MOBILI

1. La presente sezione disciplina le modalità di gestione, uso e manutenzione delle Unità Mobili dell'A.T.S. di seguito specificate:
 - Renault Master targato DG 101 FZ
 - Iveco Daily 35-17E5 targato EW 083 CP
2. Le due Unità Mobili dell'Agenzia, sono dedicate ad attività di prevenzione e di educazione alla salute. Quando non sono utilizzate stabilmente da un Servizio affidatario per gli scopi istituzionali sopra indicati, vengono considerate in capo al Servizio Risorse Strumentali cui compete la gestione amministrativa.
3. Programmazione del piano di utilizzo. Il piano di utilizzo, di norma mensile, viene redatto dal Servizio Interessato e comunicato al S.R.S. entro il giorno 25 del mese precedente. Al fine di stilare per tempo il piano mensile, gli assetti dell'Agenzia richiedenti l'utilizzo delle Unità Mobili dovranno effettuare la prenotazione al S.R.S. entro e non oltre il giorno 20 del mese precedente, indicando, in particolare per l'Unità Mobile Iveco Daily 35-17E5 targato EW 083 CP, anche eventuale richiesta di materiale informatico da utilizzare ed il luogo di parcheggio notturno, qualora diverso dalla sede dell'Ente.
4. **Dotazione informatica.** L'unità mobile Iveco Daily 35-17E5 targato EW 083 CP ha in dotazione la seguente attrezzatura informatica:
 - 1 Telefono cellulare;
 - 1 Computer Portatile;
 - 1 Modem USB per connessione dati con SIM;
 - 1 Computer All-In-One;
 - 1 Modem USB per connessione dati con SIM;
 - 1 Stampante laser B/N.
5. **Altra dotazione.** L'allestimento dell'Unità Mobile con il materiale che di volta in volta è necessario per lo svolgimento delle attività (materiale e presidi sanitari, modulistica, opuscoli informativi...) è a cura degli utilizzatori.
6. **Uso** L'utilizzo delle due Unità Mobili è consentito solamente a personale autorizzato e dovrà avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada. Eventuali contravvenzioni per infrazioni sono a carico del trasgressore e dallo stesso devono essere pagate. Qualsiasi percorrenza chilometrica dovrà essere registrata dal conduttore sull'apposito. Registro chilometri in dotazione ai veicoli. Sui singoli fogli devono essere indicati i seguenti dati: il giorno di utilizzo, l'itinerario (indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'unità mobile), l'ora di partenza e di arrivo, il chilometraggio di partenza e di arrivo, l'eventuale prelievo di carburante.

7. Manutenzione e pulizia **Manutenzione.**

Il Servizio che ha in carico il mezzo è responsabile della conservazione e della tenuta dell'unità mobile.

Eventuali guasti o anomalie devono essere comunicati tempestivamente all' S.R.S., che provvederà alla consegna dei mezzi presso l'officina autorizzata per la manutenzione necessaria.

Le manutenzioni ordinarie-periodiche e straordinarie dei mezzi sono autorizzate dal S.R.S.. Le segnalazioni relative alle necessità di interventi da parte del Referente della Struttura che ha in carico il mezzo devono essere tempestivamente comunicate al S.R.S..

Il rifornimento di carburante deve essere effettuato presso i distributori convenzionati con l'Agenzia, mediante utilizzo di apposita tessera magnetica in dotazione.

E' obbligo effettuare per tempo il rifornimento di carburante, evitando di depositare i veicoli in condizioni di riserva.

Il conducente, prima dell'utilizzo, è tenuto ad accertare quanto segue:

- che vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il blocco percorrenze, la tessera prelievo carburante, la tessera soccorso ed il modello constatazione amichevole, il certificato di assicurazione;
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione;
- la situazione dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione alle unità mobili;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e della illuminazione.

Il conducente dell'unità mobile Iveco Daily 35 è inoltre tenuto:

- a verificare il livello del "serbatoio acqua" ed a provvedere all'eventuale ripristino;
- a svuotare il serbatoio "acque grigie" nei luoghi appositi;
- a svuotare la cassetta del wc;
- a chiudere la porta scorrevole interna in occasione di ogni spostamento;
- ad ancorare le componenti mobili (sgabello, contenitore rifiuti speciali se presente, ecc) e a verificare che i piani di lavoro siano liberi.

La verifica dei livelli del veicolo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento, ecc) deve essere effettuata presso le officine convenzionate con l'Ente. Gli originali delle chiavi delle Unità Mobili sono depositate presso il Servizio che ha in carico l'Unità Mobile e il duplicato presso la Portineria del Servizio Risorse Strumentali. Qualora le unità mobili vengano parcheggiate - per motivi di servizio - durante le ore notturne in luogo diverso dalla sede dell'Ente, il conducente sarà responsabile della custodia delle chiavi.

In caso di furto dei mezzi e/o delle attrezzature informatiche in dotazione sui veicoli, il conducente segnala l'evento al Responsabile del Servizio che ha in gestione il mezzo (se il mezzo non è in carico ad alcun Servizio al Servizio Risorse Strumentali), il quale è tenuto a farne denuncia presso la più vicina stazione di Pubblica Sicurezza.

Il Responsabile della gestione dei veicoli trasmetterà copia della denuncia con lettera protocollata al S.R.S., al fine della relativa segnalazione alla Compagnia Assicurativa.

Pulizia. La pulizia dei due veicoli viene gestita con interventi ordinari e straordinari (a chiamata secondo le necessità).

Pulizia ordinaria Iveco Daily 35-17E5 targato EW 083 CP: viene effettuata nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Venerdì, di norma presso la sede dell'Agenzia o presso le altre sedi periferiche di ricovero notturno del mezzo.

Pulizia ordinaria Renault Master targato DG 101 FZ: viene effettuata il venerdì.

Qualora il veicolo venga utilizzato anche il sabato e la domenica, la pulizia verrà effettuata anche il lunedì.

Il programma mensile di utilizzo dei veicoli dovrà essere trasmesso alla ditta di pulizie, al fine di dare informazione in merito al luogo di parcheggio notturno, qualora diverso dalla sede dell'Ente.

I prodotti per la pulizia (che non devono contenere solventi ed alcool, ad eccezione dei prodotti per la pulizia del lavandino e del wc, per i quali possono essere utilizzati disinfettanti) dovranno essere riposti, dalla ditta incaricata, nell'armadietto "dedicato" delle Unità Mobili.

Tutti coloro che usufruiscono delle unità mobili avranno cura - al termine dell'utilizzo - di lasciare in ordine gli spazi interni dei veicoli, riponendo negli appositi vani il materiale utilizzato ed asportando eventuali rifiuti.

8 Responsabilità/Custodia

I mezzi devono essere parcheggiati, durante le ore notturne e durante i periodi di non utilizzo, di norma presso la sede di via Duca degli Abruzzi presso gli appositi spazi. Il Responsabile del Servizio che ha in gestione il mezzo è Responsabile della corretta custodia.

Qualora, per esigenze di servizio, i veicoli vengano parcheggiati, durante le ore notturne, presso altre sedi, gli utilizzatori dovrà individuare idonei spazi per il ricovero notturno e darne comunicazione al Responsabile del Servizio che ha in carico il mezzo.

9 Disposizioni finali/Entrata in vigore

Per quanto non espressamente indicato nella presente Sezione, si rimanda alle norme delle Sezioni I, II, III e IV.

SEZIONE VI

NORME FINALI

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.

Eventuali varianti apportate dai competenti Servizi interni all'Ente s'intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso. Diversamente, si procederà alla formale modifica del presente Regolamento mediante specifico provvedimento.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.