

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOVEICOLI DELL'AZIENDA USL DI MODENA

ART. 2 - SISTEMA ORGANIZZATIVO: SOGGETTI E RUOLO.....	2
Funzioni del Servizio di MM .....	2
ART. 3 - IMPIEGO DEI MEZZI.....	5
ART. 4 – NORME GENERALI E CRITERI DI UTILIZZO DEI VEICOLI .....	5
Criteri di diligenza.....	5
Norme da osservare.....	6
Eventi eccezionali.....	7
Violazioni del Codice della Strada.....	7
Obblighi in caso di sinistro .....	7
ART. 5 – MANUTENZIONE DEI VEICOLI.....	8
Automezzi in proprietà.....	8
Automezzi a noleggio .....	9
Pulizia degli automezzi.....	9
ART. 6 – RIFORNIMENTO CARBURANTI.....	9

### ART. 1 – PARCO AUTOVEICOLI AZIENDALE

Il presente regolamento ha per oggetto la gestione e l'uso del parco auto aziendale con esclusione dei mezzi dell'emergenza territoriale.

L' AUSL di Modena dispone di un parco autoveicoli sia di proprietà che a noleggio a lungo termine<sup>1</sup> da destinare alle attività istituzionali previste.

Le principali destinazioni d'uso sono:

- Assistenza diretta all'utente sul territorio
- Trasporti di materiale sanitario e tecnico sanitario
- Servizi di vigilanza e ispezione
- Servizi tecnici e di supporto
- Servizi di natura diversa, discontinui e non direttamente rivolti all'utenza

I mezzi sono riconoscibili in quanto contrassegnati nelle fiancate dal logo aziendale.

I veicoli sono assegnati temporaneamente ai Dirigenti dei Servizi individuati sulla base della tipologia e del volume dell'attività svolta, con un'attenzione all'area provinciale di riferimento.

## **ART. 2 - SISTEMA ORGANIZZATIVO: SOGGETTI E RUOLO**

La funzione di Mobility Management (MM) dell'Azienda USL presidia la gestione del parco mezzi aziendale.

Le attività di governo sono svolte in collaborazione con diversi soggetti/servizi aziendali funzionalmente collegati al MM per raggiungere obiettivi condivisi e con rapporti e compiti predefiniti e oggetto di periodica verifica e rendicontazione.

### **Funzioni del Servizio di MM**

Responsabilità specifiche sono:

- organizzare la verifica periodica del fabbisogno di veicoli per soddisfare i servizi operativi e di supporto dell'Azienda, avendo come obiettivi prioritari: garantire la sicurezza degli spostamenti con utilizzo di mezzi aziendali; assicurarne una generale economia d'uso attraverso la definizione di criteri e di comportamenti d'utilizzo dei mezzi;
- proporre alla Direzione Strategica le priorità di acquisizione e destinazione degli autoveicoli, sia nuovi che già presenti nel parco auto, raccolto e analizzato il fabbisogno dei Servizi richiedenti;

---

<sup>1</sup> L'Azienda Usl con Decisione 279 del 14.02.2018 ha aderito alla convenzione regionale di auto in noleggio a lungo termine che nei tempi previsti dal contratto a breve integreranno il parco mezzi aziendali di proprietà.

- provvedere alla progressiva implementazione dei sistemi di monitoraggio, tesi a valorizzare e favorire le strategie di impiego sinergico tra Servizi;
- proporre i contratti di acquisto/noleggio in collaborazione con il Servizio Unico Acquisti e Logistica (SUAL);
- revisionare la rete dei fornitori per le attività di manutenzione in accordo con il SUAL e nel rispetto delle procedure di gara;
- valutare direttamente e approvare i preventivi di spesa di manutenzione dei soli veicoli di proprietà dell'AUSL con esclusione dei mezzi di soccorso;
- verificare, in caso di danni derivanti da incidenti stradali, la congruità dei preventivi per la riparazione dei soli mezzi di proprietà AUSL e la liquidazione del danno da parte dell'Assicurazione;
- collaborare con i Servizi preposti per lo sviluppo di un idoneo sistema informativo gestionale del parco automezzi;
- predisporre un sistema di reporting periodico sul parco auto (utilizzo e costi) e rivolto agli utilizzatori e alla Direzione.

Nell'ambito di ciascun Distretto/Dipartimento/Servizio cui sono assegnati mezzi sono previste le seguenti figure:

Dirigente/ Responsabile assegnatario	Direttore di Distretto Dipartimento Struttura/ Servizio territoriale  Responsabile Amministrativo di Distretto/ Struttura/ Dipartimento/ Servizio	<p>Il Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha la responsabilità generale di struttura sul parco mezzi assegnati, condividendo gli aspetti gestionali con il Resp. Amministrativo;</li> <li>- ha la responsabilità diretta della nomina del Referente locale.</li> </ul> <p>Il Resp. Amministrativo predispone la gestione dei mezzi assegnati, condividendola con il Direttore attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la vigilanza delle modalità di assegnazione, della custodia del bene secondo norme di buona prassi, delle spese ordinarie di manutenzione (controlli periodici, pulizia, ecc.)</li> <li>- la individuazione del fabbisogno di veicoli in relazione alle attività svolte</li> </ul> <p>Svolge queste attività interfacciandosi con il Servizio di MM</p>
--	--	--

<p>Referente auto locale</p>	<p>parco Individuato tra il personale tecnicoamministrativo o infermieristico dal Dirigente assegnatario e rinnovato/ confermato annualmente</p>	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- periodicamente l'efficienza dei veicoli assegnati, coordinando i controlli periodici secondo quanto indicato dal libretto di manutenzione del veicolo;</li> <li>- l'esito degli interventi manutentivi;</li> <li>- per i mezzi di proprietà AUSL, la congruità delle spese della manutenzione rispetto ai lavori prospettati e al valore del veicolo e la trasmette al MM per l'approvazione;</li> <li>- l'aggiornamento e la presenza a bordo della documentazione di carattere amministrativo e tecnico.</li> </ul> <p>Monitorizza il chilometraggio effettuato dai singoli mezzi, organizzandone eventuali "rotazioni" tra diversi Servizi al fine di ottimizzarne l'uso.</p> <p>In particolare controlla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rispetto delle tabelle leasing per auto a noleggio;</li> <li>- la distribuzione delle percorrenze per i mezzi di proprietà per garantirne un appropriato "processo di deterioramento".</li> </ul> <p>Provvede direttamente o in collaborazione con altro personale identificato dal Dirigente assegnatario, alla programmazione dell'agenda d'impiego dei mezzi, sulla base delle necessità dei Servizi o dei soggetti richiedenti.</p> <p>Quanto sopra viene svolto in accordo con il Dirigente assegnatario e seguendo le indicazioni generali del Servizio di MM.</p>
<p>Utilizzatori</p>	<p>Tutti coloro che necessitano, nell'espletamento dell'attività lavorativa, di utilizzare gli automezzi aziendali</p>	<p>Requisito indispensabile: possesso della patente di guida.</p> <p>Autorizzazione all'uso di veicoli aziendali per motivi di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dipendenti: è implicita, soggetta solo alla disponibilità del mezzo;</li> <li>- collaboratori/convenzionati: l'uso è subordinato all'autorizzazione del Responsabile del Servizio di riferimento.</li> </ul> <p>NOTA: per alcune categorie (es.: medici di continuità assistenziale) l'autorizzazione è implicita all'atto del conferimento dell'incarico.</p>

### **ART. 3 - IMPIEGO DEI MEZZI**

**Premessa importante:** nessun mezzo aziendale, di proprietà o a noleggio, può essere considerato di utilizzo esclusivo del Servizio assegnatario. Al contrario, vanno favorite le pratiche di impiego organizzato da parte di soggetti diversi, al fine di consentirne l'utilizzo ottimale e contenere la necessità globale di acquisizione di veicoli.

Le modalità di utilizzo dell'auto fanno riferimento a due principali tipologie:

- Utilizzo programmato continuativo: si tratta di Servizi in cui l'auto rappresenta uno "strumento di lavoro" per lo svolgimento della propria attività territoriale (es. Assistenza Domiciliare, Continuità Assistenziale, Servizi Tecnici o Servizi di Sorveglianza Sanitaria, ecc.). Hanno un parco auto assegnato (anche in modo promiscuo tra più Servizi) che deve essere reso disponibile ad altri nelle fasce orarie di inattività.
- Utilizzo estemporaneo per:
  - a) attività aziendali non programmate
  - b) raggiungimento di sedi lavorative diverse da quella di assegnazione
  - c) attività formative

Per l'uso estemporaneo, il richiedente deve fare riferimento al sistema di prenotazione attualmente in vigore, in attesa di realizzare un servizio di prenotazione on line.

### **ART. 4 – NORME GENERALI E CRITERI DI UTILIZZO DEI VEICOLI**

#### **Criteri di diligenza**

Gli autoveicoli di proprietà dell'AUSL o a noleggio, devono essere impiegati solo ed esclusivamente per l'espletamento dei servizi e dell'attività propria dell'Azienda stessa.

É fatto obbligo, per il personale che per ragioni di servizio utilizza un automezzo dell'Azienda, anche se occasionalmente, di accertarsi di avere la disponibilità dei seguenti documenti a bordo del mezzo:

- la patente di guida
- la carta di circolazione del mezzo
- il certificato relativo al pagamento dell'assicurazione obbligatoria
- il certificato di avvenuta revisione periodica
- il CID
- la carta carburante.

Ogni qualvolta l'Utilizzatore rilevi condizioni dell'automezzo che ne impediscano la corretta e/o la sicura circolazione, lo deve segnalare al Referente per i necessari interventi di competenza.

L'utilizzatore del veicolo deve altresì:

- compilare diligentemente il libretto di servizio dell'automezzo in modo da consentire sempre l'individuazione dell'utilizzatore (per questo si raccomanda firma leggibile) del veicolo e del motivo per cui è stato impiegato;
- provvedere al rifornimento di carburante presso le stazioni di servizio convenzionate, al fine di mantenere un livello del carburante sufficiente a consentire l'immediato reimpiego del mezzo da parte di altri utilizzatori. Si indica come "buona prassi" provvedere al rifornimento prima che il contenuto del serbatoio diventi inferiore a circa ¼ della sua capacità.

Al termine dell'impiego, l'Utilizzatore dovrà lasciare l'automezzo in condizioni di essere immediatamente riutilizzato, ricollocandolo nell'area aziendale di pertinenza, riconsegnando i documenti e le chiavi **nel posto precedentemente individuato dal Referente**.

Il loro utilizzo deve essere sempre effettuato **nel rispetto dei criteri prescritti dal D.P.R. 62/2013, recepito con Delibera n. 24 del 28/1/2014 dell'AUSL di Modena**.

**Chiunque venga meno a tale dovere è passibile di sanzione disciplinare, in conformità a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori dell'AUSL di Modena.**

#### **Norme da osservare**

Il buon uso del veicolo aziendale impone alcune regole da osservare da parte degli utilizzatori:

<b>Divieti:</b>	Non si può utilizzare l'auto aziendale per fini personali
<b>Tragitto partenzadestinazione</b>	deve essere il più breve possibile in ordine a tempo di percorrenza chilometraggio (è possibile fare un tragitto moderatamente più lungo se verosimilmente più contenuto in termini di tempo)
	non sono consentite deviazioni e soste per motivi non di servizio
<b>A bordo</b>	Vige il divieto di fumare e di usare sigarette elettroniche
	si possono ospitare altre persone solo se: <ul style="list-style-type: none"><li>• pazienti seguiti da servizi territoriali che non necessitano di assistenza specifica</li><li>• dipendenti e collaboratori dell'AUSL in servizio e per motivi di servizio</li><li>• operatori di altri enti che collaborano con la AUSL (assistenti sociali, mediatori culturali, ecc.)</li></ul>

## **Eventi eccezionali**

In caso di eventi ambientali (alluvioni, terremoti, grandi neviccate, ecc.) che possono compromettere fortemente la normale viabilità e tali da condizionare negativamente l'abituale organizzazione della giornata lavorativa provocando ritardi nella gestione dei pazienti o delle altre attività che si svolgono sul territorio, al fine di organizzare al meglio la propria tabella di marcia lavorativa, è consentito agli operatori di raggiungere il proprio domicilio con l'auto aziendale. In questo modo gli infermieri possono raggiungere i loro assistiti nel tragitto lavoro/casa e viceversa nel giorno successivo.

Ciò previa autorizzazione del proprio Responsabile e comunicazione via e-mail all'ufficio di MM.

## **Violazioni del Codice della Strada**

L'utilizzo dei mezzi dell'Azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada; **eventuali contravvenzioni per infrazione sono a carico del trasgressore.**

Nel momento in cui all'Azienda viene notificato un verbale di contravvenzione al Codice della Strada, il Servizio Affari Generali, dopo averlo protocollato, lo condivide con il responsabile e con il Direttore del Servizio di assegnazione dell'auto che, a loro volta, provvedono all'identificazione del dipendente alla guida nel minor tempo possibile. Tutto questo per garantire alla persona di poter usufruire della riduzione prevista dalla normativa in materia (se il pagamento avviene entro 5 giorni) o al Servizio di raccogliere la documentazione nel caso in cui sussistano ragioni di giustificazione, quali lo stato di necessità, affinché l'Azienda possa poi procedere a proporre ricorso avverso il verbale notificato.

Il dipendente che paga la contravvenzione deve consegnare all'Azienda, quale responsabile in solido, prova dell'avvenuto versamento trasmettendone copia all'Ufficio protocollo per gli adempimenti del caso, tra i quali la comunicazione dei dati del conducente per la sottrazione dei punti sulla patente quando espressamente previsto dal verbale di contestazione.

Il dipendente che ha compiuto l'infrazione può altresì decidere, in circostanze diverse da quelle sopra previste, di ricorrere comunque contro la contravvenzione ma può farlo esclusivamente a titolo personale, liberando l'Azienda da ogni responsabilità solidale e accollandosi tutti gli oneri di difesa e le relative spese in caso di soccombenza.

## **Obblighi in caso di sinistro**

Il dipendente che utilizza un automezzo aziendale, in caso di incidente stradale, è tenuto ai necessari adempimenti amministrativi:

- compilazione dello stampato CID (constatazione amichevole di incidente automobilistico, in dotazione in ogni veicolo) in caso di incidenti con altro veicolo solo nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni in caso di contestazione con la controparte (conducente dell'altro veicolo) in merito alle responsabilità dell'accaduto, chiedere l'intervento delle FF.O. per i rilievi di legge.

- per incidente in assenza di controparte, fornire dichiarazione sottoscritta con descrizione dell'evento.

Il CID e gli altri documenti di cui sopra debbono essere fatti pervenire nel minor tempo possibile al proprio diretto Responsabile che provvederà ai successivi adempimenti.

Per accadimenti con danni rilevanti a persone o cose o con possibile rilievo mediatico (es. anche in assenza di infortunati, l'auto aziendale che *“sfonda una vetrina...travolge i tavolini esterni di un bar...ecc.”*), il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio diretto Responsabile.

In caso di incidente seguito da fermo tecnico dell'auto, il dipendente dovrà attivare il servizio di recupero mezzi, facendo riferimento ai numeri utili disponibili su ogni vettura aziendale, con il seguente ordine di priorità:

- numero VERDE della Compagnia assicuratrice
- referente mezzi locale o del servizio
- officina convenzionata

Quanto sopra vale sia per automezzi di proprietà dell'Azienda sia per veicoli in leasing.

## **ART. 5 – MANUTENZIONE DEI VEICOLI**

Gli autoveicoli concorrono a costituire il patrimonio dell'Azienda, sono a tutti gli effetti strumenti per la realizzazione delle attività istituzionali e devono essere mantenuti in buono stato di conservazione ed efficienza in conformità degli *standard* di sicurezza vigenti.

Automezzi in proprietà

L'Azienda USL dispone di una rete di officine convenzionate, dislocate su tutto il territorio provinciale, dove è possibile effettuare ogni manutenzione ordinaria e/o straordinaria dei veicoli nonché la revisione periodica.

- Per tutti i lavori manutentivi ordinari e straordinari relativi al buon funzionamento dell'automezzo di servizio, ogni Utilizzatore è tenuto a segnalare al Referente designato le esigenze di manutenzione, attraverso l'apposito modulo di richiesta predisposto allo scopo.
- Il Referente provvede alla richiesta di revisione periodica degli automezzi assegnati.

Il positivo superamento della revisione periodica costituisce attestazione tecnica per il veicolo del possesso di tutti i necessari requisiti di legge per la sicurezza della circolazione.

Fermo tecnico per guasto

- vedi paragrafo precedente.



Automezzi a noleggio

Sarà indicata dalla Società di noleggio idonea procedura.

Pulizia degli automezzi

Tutti gli automezzi del Parco Auto aziendale dovranno essere mantenuti e conservati in uno stato decoroso e portati all'autolavaggio, secondo le esigenze del Servizio utilizzatore sulla base del criterio dell'ordinaria diligenza, e comunque con una frequenza minima di almeno due volte all'anno e massima di sei. Si precisa che l'organizzazione e la conduzione delle auto a lavaggio è a cura del referente locale che si rivolgerà agli autolavaggi di zona pagando tramite cassa economato.

#### **ART. 6 – RIFORNIMENTO CARBURANTI**

Il sistema di rifornimento degli automezzi è principalmente basato sull'utilizzo delle c.d. *Fuel Card*, secondo il sistema delle convenzioni Consip o Intercent-ER.

L'Utilizzatore provvede al rifornimento presso le stazioni indicate dall'AUSL, utilizzando la Fuel Card verificandone la presenza a bordo del mezzo.

L'utilizzatore dovrà anche sincerarsi della presenza/conoscenza dello specifico PIN da digitare allo sportello informatico che richiederà anche di digitare i km indicati al momento del rifornimento.

Lo scontrino deve essere controfirmato dall'utilizzatore e consegnato con le modalità previste localmente.

È necessario che:

- per i veicoli a doppia alimentazione si privilegi sempre l'uso del carburante con minor impatto ambientale e minor costo
- si provveda al rifornimento alle colonnine FAI DA TE e non al SERVITO

In caso di assenza della Fuel Card a bordo del mezzo, la mancanza sarà addebitata all'ultimo utilizzatore del veicolo, salvo diversa dichiarazione da parte di altri utilizzatori. In ogni caso l'utilizzatore dovrà:

- allertare immediatamente il Referente che provvederà, in caso di card non recuperabile, a richiedere una nuova emissione
- fare immediata denuncia alle F.F.O.

Eccezionalmente, in caso di mancato funzionamento della Fuel Card, l'utilizzatore potrà provvedere al rifornimento a spese proprie, che saranno prontamente rimborsate dal competente ufficio aziendale. In tal caso trattenere lo scontrino e informare il Referente.