



AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA

DECRETO N. 240 DEL 30/05/2019

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI MEZZI
AZIENDALI – ASST DI CREMONA**

IL DIRETTORE GENERALE – DR. GIUSEPPE ROSSI

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Gianluca Bracchi

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

Rosario Canino

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Paola Mosa

Responsabile del procedimento: Giuseppina Sartori

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la nota prot. n.16627/19, di cui agli atti, con la quale il Direttore della U.O.C. Servizi di Supporto propone di adottare un Regolamento aziendale volto a disciplinare i criteri, le modalità e i limiti per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi di proprietà o nella disponibilità dell'ASST di Cremona;

CONSIDERATO che:

- l'ASST di Cremona possiede una flotta di automezzi in parte in proprietà e in parte acquisiti con l'adesione a convenzione Consip "Autoveicoli Noleggio 10/bis – lotto 1 , 11 – lotto 3, 12 –lotto 1 e 2 di cui alle deliberazioni aziendali n. 414 del 25/9/2017 – 504 del 29/12/2016 e n. 160 del 20/04/2017;
- il personale dipendente, per ragioni di servizio, è autorizzato all'utilizzo del mezzo aziendale, così come anche previsto nel regolamento in ordine alle missioni di cui alla deliberazione aziendale n. 162 del 12/03/2018 ;
- si rende necessario regolamentare l'utilizzo di detti automezzi;

VISTO il testo del Regolamento, allegato quale parte integrante del presente provvedimento (ALL.1);

CONVENUTO in merito a quanto disciplinato con il succitato Regolamento;

RITENUTO che l'entrata in vigore del presente regolamento decorre dal 01.06.2019;

PRESO ATTO dell'attestazione resa dal competente Responsabile del procedimento in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;

DECRETA

1. di adottare il Regolamento in materia di utilizzo degli automezzi di proprietà o nella disponibilità dell'ASST di Cremona, nel testo allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'ASST di Cremona;
3. di dare altresì atto che il presente regolamento entra in vigore dal 01.06.2019;
4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art.17, comma 6, della legge regionale della Regione Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33.

Firmato digitalmente
Dr. Giuseppe Rossi



Direzione Generale

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

ASST DI CREMONA

**Sommario**

ART. 1	3
SCOPO	3
ART. 2	3
CAMPO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3	3
RESPONSABILITÀ	3

CAPO 1	4
---------------	----------

ART. 4	4
PRINCIPI	
ART.5	4
ACQUISIZIONE DEGLI AUTOMEZZI	
Art.6	4
ASSUNZIONE IN CARICO	
Art. 7	5
REGISTRO DI BORDO E REGISTRAZIONI UTILIZZO	
Art.8	5
RIFORMIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI	

CAPO 2	
---------------	--

ART. 9	6
AUTOMEZZI IN USO ESCLUSIVO	
ART. 10	6
AUTOMEZZI IN USO A CHIAMATA	
ART.11	7
OBBLIGHI DEL CONDUCENTE	
ART.12	7
ENTRATA IN VIGORE	
ART. 13	
ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
DISPOSIZIONI FINALI	

**Art. 1****Scopo**

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare i criteri, le modalità e i limiti per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi di proprietà o nella disponibilità dell'ASST di Cremona.

Art. 2**Campo di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'ASST di Cremona che fanno uso dell'automezzo aziendale per lo svolgimento della propria attività o che sono autorizzati per gli spostamenti tra un ospedale e l'altro o sul territorio.

Art. 3**Responsabilità**

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
Adozione regolamento	Direttore Generale
Acquisizione automezzi	Direttore Generale – Direttore Amministrativo - U.O. Acquisti e Servizi – U.O. Ufficio Tecnico – U.O. Servizi di Supporto
Assunzione in carico	U.O. Servizi di Supporto e UU.OO. Assegnatarie
Destinazione degli automezzi	Direttore Generale
Registro di bordo e controlli	U.O. Servizi di Supporto – Responsabili U.O, assegnatarie
Analisi consumi	Direttore Amministrativo – U.O. Servizi di Supporto
Utilizzo del mezzo – segnalazioni di sinistri	Dipendente conducente
Rifornimenti, riparazioni e manutenzione	Dipendente conducente - U.O. Servizi di Supporto e/o UU.OO. Assegnatarie



Capo 1

Art. 4 Principi

L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi aziendali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spesa di esercizio oltre che assicurare:

- razionalizzazione dell'uso dell'autovettura aziendale per percorsi in tutto o in parte coincidenti
- l'uso dell'automezzo aziendale solo nei casi di assoluta necessità e di accertata impossibilità per i dipendenti all'uso del mezzo pubblico
- l'uso dell'automezzo per accertata necessità a trasferirsi su altra struttura diversa dalla sede di lavoro e previa autorizzazione alla missione
- l'uso dell'automezzo per accertata attività di lavoro.

Art. 5 Acquisizione degli automezzi

La flotta aziendale di autovetture è formata quasi completamente da automezzi acquistati attraverso un servizio di noleggio. Rimangono di proprietà dell'azienda solo alcuni automezzi.

La scelta di acquisire un nuovo automezzo o ampliare il contratto in essere di noleggio deve essere ampiamente documentata dagli uffici proponenti e decretata dal Direttore Generale.

Ogni automezzo aziendale è contraddistinto da denominazione dell'azienda.

La flotta aziendale è composta da automezzi che in parte sono mantenuti nella disponibilità di tutti i dipendenti per gli utilizzi occasionali e posti in carico alla U.O. Servizi di Supporto che ne gestisce l'utilizzo, e in parte sono assegnati stabilmente a singoli Servizi.

Art. 6 Assunzione in carico

Gli automezzi che sono nella disponibilità dell'Azienda sono in carico alla U.O. Servizi di Supporto per quanto di seguito:

in caso di noleggio:

- mantenere i rapporti con la ditta fornitrice del noleggio per l'acquisizione / produzione di tutta la documentazione in ordine all'immatricolazione e copertura assicurativa
- registrare i dati dell'automezzo
- fornire la card per il rifornimento del carburante



- fornire lo stemma aziendale da applicare all'automezzo

in caso di proprietà:

- pagare la tassa di proprietà ed inserire gli automezzi nel programma di manutenzione

in entrambi i casi:

- dotare l'automezzo di tutti i permessi necessari (Zona ZTL, corsie preferenziali, telepass)
- dotare l'automezzo di registro di bordo
- assegnare gli automezzi sulla base della decisione del Direttore Generale.

Art. 7

Registro di bordo e registrazioni utilizzo

Ogni automezzo è dotato di un libretto di bordo sul quale l'utilizzatore deve indicare, per ogni utilizzo, la data, la destinazione, i km percorsi e la firma.

Ogni automezzo è dotato dei permessi rilasciati e autorizzati, oltre che della card per il rifornimento del carburante.

E' altresì dotato del bollo auto e del certificato di assicurazione, oltre che di un modulo per contestazione sinistri.

Art. 8

Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

I rifornimenti di carburante avvengono attraverso una fuel card assegnata ad ogni automezzo.

La card è legata ad un contratto di fornitura ed utilizzabile solo nei distributori autorizzati. L'utilizzatore deve provvedere al rifornimento dell'automezzo utilizzando la card che trova in dotazione all'automezzo.

Qualora, per problemi tecnici la card non funzioni, l'utilizzatore dovrà darne preventiva comunicazione telefonica alla U.O. Servizi di Supporto, e potrà effettuare rifornimento facendosi rilasciare dal distributore lo scontrino fiscale. L'U.O. Servizi di Supporto provvederà poi al rimborso della spesa, sempre che siano plausibili le motivazioni del mancato utilizzo della card.

A fine mese il Responsabile della U.O. assegnataria del mezzo deve provvedere ad inviare all'U.O. Servizi di Supporto, in busta chiusa, con l'indicazione della targa, gli scontrini dei rifornimenti, al fine di permettere il controllo della fatturazione di carburante emessa dalla ditta fornitrice.

Semestralmente l'U.O. Servizi di Supporto invierà al Direttore Amministrativo una relazione in merito all'andamento della spesa di carburante suddivisa per U.O. assegnataria, al fine di una valutazione in merito.

L'U.O. Servizi di Supporto provvede ad organizzare e gestire la manutenzione ordinaria degli automezzi e al cambio pneumatici attraverso officine autorizzate dal contratto di noleggio o indicate dalla U.O. Ufficio Tecnico.

In caso di manutenzione straordinaria e non coperta con il contratto di noleggio, viene coinvolta l'U.O. Ufficio Tecnico.



Capo 2

Art. 9

Automezzi in uso esclusivo

L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo ad una determinata UO/ Servizio aziendale per l'espletamento delle funzioni ed attività proprie dello stesso deve essere improntato a criteri di economicità e di efficacia, nonché di utilizzo intensivo del mezzo.

Qualsiasi richiesta di assegnazione di automezzi in uso esclusivo rispetto a quanto previsto, deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.

L'assegnazione in uso esclusivo è soggetta a verifica annuale da parte della U.O. Servizi di Supporto e può essere aumentata o ridotta in base ad una valutazione delle risultanze della rilevazione di cui sopra, previa autorizzazione della Direzione Generale alla quale il Responsabile della U.O. Servizi di Supporto relaziona.

La U.O. Servizi di Supporto, in base al chilometraggio effettuato nell'anno dall'automezzo, può decidere di chiedere la rotazione dei mezzi tra UU.OO. assegnatarie.

Il Direttore e/o Coordinatore della U.O. assegnataria è responsabile del controllo del corretto utilizzo del mezzo.

Art. 10

Automezzi in uso a chiamata

La U.O. Servizi di Supporto gestisce un numero di automezzi utilizzabili "a chiamata" da parte di tutti i dipendenti autorizzati dai propri Responsabili, che ne facciano richiesta per esigenze di servizio.

La prenotazione dell'automezzo va formulata dal dipendente attraverso la mail a servizidisupporto@asst-cremona.it specificando il nome dell'utilizzatore, la data, l'ora e le motivazioni.

La U.O. Servizi di Supporto, che tiene la registrazione degli utilizzi di tali automezzi, provvede a comunicare sempre attraverso mail la disponibilità o meno del mezzo.

In caso di contestuale prenotazione si ha riguardo di valutare la inderogabilità o urgenza dell'utilizzo e in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

La richiesta deve essere inoltrata almeno 24 ore prima. Può essere inoltrata anche per l'utilizzo di più giorni della settimana.

La chiave dell'automezzo prenotato deve essere ritirata dall'utilizzatore presso l'ufficio addetto della U.O. Servizi di Supporto. La chiave va ritornata non appena si deposita l'automezzo nel parcheggio aziendale.

Per l'utilizzo del mezzo aziendale in uso a chiamata si rimanda al Regolamento aziendale vigente sulle Missioni.

Compete al responsabile del richiedente accertare che lo stesso abbia chiesto l'autorizzazione alla missione.



Art. 11

Obblighi del conducente

Il conducente del mezzo richiesto è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. In caso di utilizzo a chiamata del mezzo, sia al momento del ritiro, che della riconsegna, delle chiavi presso la U.O. Servizi di Supporto, il conducente deve firmare l'apposito registro, indicando l'ora.

Il conducente, oltre ad essere munito di patente è tenuto a:

- utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante l'utilizzo
- compilare in maniera adeguata e leggibile il registro di bordo
- rifornire l'automezzo di carburante in modo da non lasciarlo sguarnito per l'utilizzatore successivo
- trasportare cose ed oggetti esclusivamente attinenti al servizio da espletare
- non trasportare persone non autorizzate
- rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente in caso di violazione delle disposizioni contenute nelle citate norme
- segnalare al momento della riconsegna eventuali problemi tecnici dell'automezzo usato
- segnalare immediatamente eventuali casi di furto o danneggiamento o incidente dell'automezzo con dettagliato rapporto scritto indicando quanto avvenuto, danni a cose o persone, luogo dell'evento, responsabilità presunte.
- in caso di incidente, compilare la contestazione amichevole e acquisire i dati anagrafici, numero di telefono, compagnia assicurativa della controparte nell'incidente accolto.
- richiedere l'intervento della forza pubblica e dei soccorsi in caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente

Art. 12

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal **01.06.2019**.

Art. 13

Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito aziendale www.asst-cremona.it –sezione amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali, nonché diffuso tramite pubblicazione nella intranet aziendale – cartella regolamenti aziendali – e nella bacheca del portale del dipendente “Angolo del dipendente”.