



ATTI N°

DELIBERAZIONE N.

386/17

del 23 NOV. 2017

OGGETTO

ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

Il responsabile del procedimento: Dott.ssa Laura Bonalumi

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il modulo di pianificazione delle buone pratiche WHP (registro ufficiale in uscita n. 0008696 del 16-03-2017), con cui l'Azienda aderisce al programma per il 2017, operando nelle aree "Sicurezza stradale" e "Dipendenze", approvate dalla Direzione Sanitaria (mail del 17/07/17) e inviate ad ATS Città metropolitana.

Considerato che nell'ambito della pianificazione, l'ASST Ovest Milanese ha convenuto, con i referenti ATS, di dotarsi di un regolamento che definisca la procedura per la gestione dei veicoli aziendali, come buona prassi dell'area "sicurezza stradale".

Considerato altresì che la fusione della ex AO con parte della ex ASL Mi 1, sono state introdotte prassi e modalità diverse di fruizione dei mezzi da parte dei dipendenti.

Ritenuto pertanto di dover fornire ai lavoratori regole precise per l'utilizzo degli automezzi aziendali, così da renderne più sicura e uniforme la fruizione in tutta l'ASST, aderendo agli scopi del programma WHP.

Sentito, per quanto di competenza, il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento per l'utilizzo degli automezzi aziendali, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di trasmettere il presente Regolamento all'UOC Acquisti Appalti/Gestione Operativa per gli adempimenti conseguenti;
3. di dare atto che l'esecuzione del presente provvedimento è affidata al Responsabile del procedimento, il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione ai Servizi/Settori/UU.OO./Uffici interessati per l'adempimento delle rispettive competenze così come individuate nel POAS;
1. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17 - comma 6 - della L.R. 30 dicembre 2009 n° 33, così come modificato dalla L.R. 23/2015, il presente provvedimento, non soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo e verrà pubblicato all'Albo on-line sul sito informatico aziendale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Daniela Bianchi)

IL DIRETTORE SANITARIO
(dott. Giuseppe De Filippis)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(dott. Giancarlo Iannello)



IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Massimo Lombardo)

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Massimo Lombardo.



REGOLAMENTO per l'UTILIZZO degli AUTOMEZZI AZIENDALI

INDICE REVISIONE	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE	OGGETTO
0	2017	AA. GG. LL.		Regolamento per l'utilizzo degli automezzi aziendali

INDICE

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Automezzi

Articolo 3 – Destinazione

Articolo 4 – Modalità organizzative per l'uso dei veicoli

Articolo 5 – Modalità pratiche per l'uso dei veicoli

Articolo 6 – Divieti

Articolo 7 – Rifornimenti

Articolo 8 – Manutenzione programmata e straordinaria

Articolo 9 – Furto

Articolo 10 – Sinistri

Articolo 11 – Infrazioni ad obblighi di legge nell'utilizzo del mezzo

Articolo 12 – Scarto e radiazione

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Ovest Milanese (di seguito denominata ASST) secondo quanto disposto dalla legge e dagli accordi nazionali collettivi di lavoro.

I mezzi in dotazione possono essere utilizzati per i soli fini istituzionali dai dipendenti autorizzati.

Il ricorso a mezzi di proprietà dei dipendenti è considerato evenienza eccezionale ed è disciplinato dal *"Regolamento aziendale in materia di utilizzo da parte dei dipendenti del mezzo proprio per ragioni di servizio"*, pubblicato in intranet.

Art. 2 – Automezzi

Per svolgere i propri compiti istituzionali, l'ASST si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa. Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso.

Gli automezzi sono in uso principalmente ai lavoratori che svolgono la mansione di autisti e in secondo luogo ai dipendenti che ne facciano richiesta.

I veicoli sono in parte a noleggio ed in minima parte di proprietà, il cui elenco dettagliato è disponibile presso la Gestione Operativa/UOC Acquisti Appalti. .

L'acquisto degli automezzi è curato dall'UOC Acquisti Appalti, con le modalità previste dalla vigente normativa in materia. La scelta del modello di automezzo è in funzione del tipo di servizio e rispetta il criterio della sostenibilità ambientale.

Ogni automezzo sulla fiancata è dotato di un adesivo con il logo e il nome dell'ASST Ovest Milanese.

Alcuni automezzi sono assegnati agli autisti e sono custoditi nei posti riservati presso il parcheggio visitatori dell'ospedale di Legnano; altri automezzi si trovano presso servizi distaccati (ad esempio CPS, CDD, Servizio Tecnico).

Tutti devono essere in perfetta efficienza, in ottimo stato di conservazione e dotati degli accessori d'uso previsti, come prescritto dalla normativa vigente in materia.

Le chiavi degli automezzi custoditi nel parcheggio dell'ospedale di Legnano, sono conservate nell'armadio posto nella sala autisti, area B piano zero dell'Ospedale di Legnano.

Gli automezzi sono affidati all'UOC Acquisti Appalti, per la funzione di Gestione Operativa, che ha l'obbligo di controllare lo stato d'uso e di manutenzione del mezzo, di stabilire le procedure di manutenzione, e di far intervenire le ditte specializzate per la manutenzione degli automezzi.

Art. 3 – Destinazione

Gli automezzi dell'ASST devono essere destinati esclusivamente a servizi istituzionali (trasporto campioni biologici, trasporto farmaci, trasporto documentazione, etc).

L'utilizzo dei veicoli da parte di lavoratori diversi dagli autisti è consentito per ragioni di servizio (in via esemplificativa per trasferimenti fra le varie sedi ospedaliere e territoriali, partecipazione a corsi, convegni, incontri) e deve essere autorizzato dal Responsabile del lavoratore.

Art. 4 - Modalità organizzative per l'uso dei veicoli disponibili presso l'ospedale di Legnano

L'assegnazione dei mezzi agli autisti per i trasporti ordinari e straordinari è stabilita quotidianamente dal coordinatore degli autisti.

In caso di necessità, il personale dipendente diverso dagli autisti chiede la disponibilità dell'automezzo inviando una mail all'indirizzo autisti@asst-ovestmi.it, indicando il giorno, l'ora di partenza, l'ora prevista di rientro, la destinazione e un interno telefonico al quale poter essere contattato.

Il coordinatore degli autisti (o suo sostituto), risponde via mail positivamente o negativamente in funzione della disponibilità di automezzi prevista per il giorno e l'ora della richiesta.

In caso di destinazioni e orari compatibili fra diversi lavoratori, il coordinatore degli autisti propone di utilizzare un solo mezzo per più persone, anche eventualmente utilizzando i tragitti ordinari degli autisti stessi (navette).

I mezzi vanno prenotati per il solo tempo effettivamente necessario e vanno resi immediatamente disponibili quando non più necessari o in caso di assenza dal servizio.

In caso di eventi imprevedibili che determinino la mancata disponibilità, il coordinatore avvisa il dipendente il prima possibile.

È possibile trasportare passeggeri non dipendenti dell'ASST (in via esemplificativa stagisti, tirocinanti, collaboratori a vario titolo) per ragioni di servizio, previa autorizzazione del proprio Responsabile.

Art. 5 - Modalità pratiche per l'uso dei veicoli

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".

Gli automezzi possono essere condotti dai dipendenti della ASST, in possesso di idonea patente di guida.

I dipendenti diversi dagli autisti, ritirano le chiavi presso la sala autisti e prendono possesso del mezzo, ritirandolo presso il parcheggio.

Il dipendente che guida, all'inizio della missione, deve compilare il bollettario contenente i rapporti di intervento, presente su ciascun automezzo; deve indicare il proprio cognome, nome, Unità Operativa, data e ora di partenza, destinazione, motivo della missione, chilometri rilevati sul contachilometri, presenza di passeggeri.

Il dipendente, nell'uso del mezzo, è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del codice della strada vigente e ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza.

Terminato l'utilizzo del mezzo, il dipendente deve restituire, ove non diversamente stabilito, le chiavi del mezzo agli autisti, oppure riporle nella cassetta per lettere appesa fuori dalla sede autisti.

Il mezzo non può essere di esclusivo utilizzo di un'Unità Operativa, ma deve essere reso disponibile a tutti i dipendenti, in possesso di idonea patente, purché autorizzati.

Gli automezzi, dopo l'uso, devono sempre essere depositati, salvo diversa disposizione degli autisti, nelle apposite zone di parcheggio, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.

Al termine della missione, il lavoratore deve terminare la compilazione del rapporto di viaggio, indicando data e ora del rientro, numero di chilometri presenti sul contachilometri, chilometri percorsi ed eventuali anomalie riscontrate. Il rapporto deve essere firmato.

Art. 6 - Divieti

I lavoratori devono mantenere i mezzi in condizioni di pulizia e decoro adeguate al servizio istituzionale cui sono destinati: eventuali inadempimenti che dovessero comportare danni al mezzo e/o condizioni indecorose del medesimo devono essere segnalate al Servizio Acquisti Appalti per gli eventuali provvedimenti conseguenti.

Sui veicoli aziendali è vietato fumare e consumare cibi e bevande.

Sui veicoli aziendali è vietato trasportare persone o cose non attinenti al servizio, tranne le persone autorizzate (Art. 4).

Lo strumento contachilometri, come qualunque altra parte dell'automezzo, non può in alcun modo essere manomesso e/o danneggiato.

Gli autoveicoli non possono essere utilizzati in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa.

Gli autoveicoli non possono essere utilizzati per trasporto di persone dietro compenso, per competizioni di qualsiasi natura, per trainare o spingere altro autoveicolo e per percorsi fuori strada.

Art. 7 - Rifornimenti

Ogni autoveicolo è fornito al suo interno di "fuel card" attiva su tutto il territorio nazionale, legata alla targa e ha un codice PIN indicato sul portachiavi.

L'UOC Acquisti Appalti, verifica la congruità dei consumi e delle spese con riguardo ai chilometri percorsi ed allo specifico impiego dell'automezzo, e provvede ad informare la Direzione in caso di anomalie riscontrate.

Art. 8 - Manutenzione programmata e straordinaria

La Gestione Operativa/UOC Acquisti Appalti, è responsabile della manutenzione ordinaria (controlli periodici di acqua, freni, olio, pressione e cambio gomme, pulizia/lavaggio periodico, ecc.) soprattutto in forma preventiva in caso di accensione di spie di malfunzionamento o dubbi su eventuali possibili guasti.

Il conducente, qualora riscontri un qualsiasi malfunzionamento, guasto o anomalia durante l'utilizzo del mezzo, deve prontamente segnalarlo alla Gestione Operativa ed indicarlo sul rapporto di viaggio.

L'utilizzatore del mezzo è chiamato a mettere in atto gli interventi per piccoli inconvenienti che possono capitare durante il tragitto (ad esempio pneumatico forato, sbrinamento del cristallo, etc).

Gli interventi di manutenzione ordinaria degli automezzi è gestita dalla UOC Acquisti Appalti per la funzione Gestione Operativa.

Art. 9 - Furto

In caso di furto (anche in caso di furto parziale o di atto vandalico) il lavoratore deve informare immediatamente la Gestione Operativa/UOC Acquisti e Appalti e sporgere denuncia presso la locale stazione delle forze dell'ordine.

Art. 10 – Sinistri

Per ogni incidente stradale in cui sia coinvolto un mezzo sia di proprietà sia a noleggio il conducente è tenuto a mettere in atto le consuete procedure previste dal codice della strada e ad avvisare appena possibile la Gestione Operativa/UOC Acquisti Appalti.

Su tutte le auto a noleggio, nel portadocumenti, è indicato il numero verde da chiamare per il soccorso.

Nel caso di sinistri senza controparte, dovuti ad atti vandalici, botte occasionali, eventi atmosferici o accidentali, etc., il guidatore è tenuto a comunicare per iscritto alla Gestione Operativa/UOC Acquisti Appalti e per conoscenza al proprio Responsabile dell'avvenuto incidente e delle modalità di accadimento.

Art. 11 - Infrazioni ad 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, poste in essere durante l'utilizzo del mezzo aziendale, sono poste a suo totale carico, salvo che sia diversamente disposto dalla legge.

In caso pervenga alla ASST un verbale di accertamento di violazione del codice della strada, la Gestione Operativa/UOC Acquisti Appalti, al quale il verbale è assegnato dall'Ufficio Protocollo, acquisisce una relazione in merito alla dinamica dei fatti ed alle ragioni dell'utilizzo del mezzo e il nominativo del conducente trasgressore, al fine di una valutazione sull'opportunità di proporre ricorso, nelle forme previste, avverso la sanzione o, altrimenti, fornirà ai competenti Servizi le istruzioni del caso per il pagamento della stessa, il cui onere sarà comunque posto a carico del trasgressore.

Art. 12 - Scarto e radiazione

Le operazioni di dismissione e rottamazione dei veicoli vengono effettuate dal Servizio Acquisti Appalti.

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo on-line sul sito informatico aziendale www.asst-ovestmi.it, dal 24 NOV. 2017 per quindici giorni consecutivi.



Esecutiva con provvedimento n° del Giunta Regione Lombardia.

AUTENTICAZIONE DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI (ART. 18 D.P.R. 28/12/2000 N. 445)

La presente copia, composta da n. pagina/e
è conforme all'originale esistente presso questa
Amministrazione.

.....
(luogo e data)
