REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DELL'ASST DI PAVIA

FASI	QUALIFICA	NOMINATIVO	FIRMA
Redazione	Coordinatore Gruppo di Lavoro U.O.C. Tecnico Patrimoniale	M. Milanesi	
	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	M. Draghi	
	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	D. Emanuelli	
Verifica	Resp. U.O.S. Qualità e Accreditamento	B. Russo	
	Direttore U.O.C. Tecnico Patrimoniale	L. De Castro	
	Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali	M. Aramini	
Approvazione	Direttore Dipartimento Programmazione e Gestione Economica	A. M. Giorgieri	
	Direttore Dip.to Servizi Amministrativi	G. Beatrice	
Autorizzazione	Direttore Amministrativo	P. Puorro	
	Direttore Sanitario	F. Reitano	
	Direttore Socio Sanitario	M. Gozzini	
Delibera	n. 751 del 14-12-2018		

SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE

DATA	REVISIONE (REV)	DESCRIZIONE
Novembre 2018	0	Prima emissione

1. Scopo 4
2. Campo di applicazione 4
3. Definizioni 4
4. Responsabilità 5
4.1. Responsabilità del Dirigente dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale 6
4.2. Responsabilità del Dirigente dell'U.O. assegnataria dell'automezzo 6
5. Descrizione delle attività 7
5.1. Adempimenti conseguenti all'acquisto/noleggio ed assegnazione alle UU.OO./Servizi 7
5.2. Autorizzazione all'uso 7
5.2.1 Autorizzazione all'uso del mezzo assegnato a U.O./Servizio 8
5.2.2 Autorizzazione all'uso giornaliero di mezzo aziendale 8
5.3. Obblighi del personale 8
5.4. Automezzi ad uso condiviso 8
5.5. Adempimenti del conducente 8
5.6. Rifornimenti e conservazione documentale 9
5.7. Manutenzione 10
5.8. Violazioni del Codice della strada 10
5.9. Danni ed incendi arrecati agli automezzi 11
5.10. Guasti o anomalie 11
5.11. Furti 11
6. Flow Chart 12
7. Indicatori di controllo 13
8. Documenti di riferimento 13
9. Allegati 13

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'ASST di Pavia. L'Azienda per svolgere i propri compiti istituzionali 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.
Le presenti norme fissano una nuova ed organica disciplina sull'uso degli autoveicoli di proprietà/noleggio dell'ASST di Pavia.

1. Scopo

Lo scopo del regolamento è quello di consentire, attraverso la preventiva fissazione di regole, un adeguato controllo sull'uso degli autoveicoli, in base alla norma generale di buona e corretta amministrazione dei beni pubblici. Il regolamento intende inoltre garantire:

- L'efficienza degli autoveicoli, 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;
- Una disciplina adeguata per i veicoli destinati ai servizi della struttura dirigenziale dell'Azienda, secondo modalità che consentano la costante disponibilità dei veicoli e l'assolvimento dei connessi compiti istituzionali.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

2. Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi dell'ASST di Pavia.
Ai fini del presente regolamento, sono considerati automezzi dell'ASST tutti i veicoli di proprietà dell'Azienda e quelli che essa utilizza in virtù di un contratto di noleggio, comodato, leasing o ad altro titolo.

3. Definizioni

Automezzi di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni)
Sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario;

Automezzi non di proprietà dell'Azienda (autovetture a noleggio o in leasing)
Sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente o in leasing;

Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione
Si intendono i Direttori di Dipartimento/UU.OO./Servizi che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo;

Acronimi
PRA: Pubblico Registro Automobilistico.

4. Responsabilità

Attività	Direttore U.O.C. Tec. Patrim.	Personale autorizzato della U.O.C. Tec. Patrim.	Direttore U.O.C. Affari Generali E Legali	Responsabile Dipart./ U.U.O.O/ Servizio	Utilizzatore
Predispone regolamento ed eventuali variazioni allo stesso, redige relazione annuale sullo stato del parco auto	R				
Registrazione su database aziendale, Consegna alle UU.OO./Servizi Consegna documenti e scheda carburante ad assegnatari		R			
Richiesta autoveicolo ad uso sporadico				R	
Concessione autoveicolo	R				
Rilascio libro macchina		R			
Tenuta e compilazione libro macchina					R
Verifica libro macchina	R	C			
Rifornimenti e conservazione documentazione					R
Segnalazione incidenti, furti, danneggiamenti, guasti					R
Manutenzione ordinaria e straordinaria	R				
Violazione Codice della Strada, salvo documentate eccezioni					R
Verifica stato automezzi per idonea circolazione (usura pneumatici, luci, dotazione di bordo)				R	
Verifica presenza documentazione del veicolo (libretto di circolazione, assicurazione)					R
Verifiche sullo stato dei mezzi e delle manutenzioni	R				
Controlli sul rispetto del regolamento	R				
Attivazione di polizza RC auto e delle eventuali polizze accessorie			R		

4.1. Responsabilità del Dirigente dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale

Il Dirigente dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, coordinatore responsabile del parco auto aziendale, è obbligato ad accertare quanto segue, avvalendosi della collaborazione dei referenti interni alla U.O.C. Tecnico Patrimoniale:

- Che lo stesso risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza dei relativi documenti e che inoltre vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il libro macchina (percorrenza kilometrica), la tessera carburante, nonché il modello di "constatazione amichevole";
- Lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- A garantire la corretta manutenzione del veicolo;
- Ad esercitare attività di controllo sul punto successivo.

4.2. Responsabilità del Dirigente dell'U.O. assegnataria dell'automezzo

I Dirigenti responsabili, che hanno avuto in consegna gli automezzi dell'Azienda, dovranno curare che le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate dai vari utilizzatori dello stesso automezzo.

Il Dirigente dell'U.O. assegnataria dell'automezzo è obbligato a verificare, anche di concerto con il personale dipendente utilizzatore degli automezzi:

- 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 o l'eventuale kit di riparazione;
- La situazione degli pneumatici;
- Lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo, il funzionamento delle segnalazioni visive ed illuminazione;

E' inoltre tenuto ad effettuare le richieste di interventi di manutenzione (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento ecc...)

- tramite applicativo web aziendale alla U.O.C. Tecnico Patrimoniale, per i mezzi di proprietà dell'Azienda (da effettuarsi presso l'officina convenzionata);
- tramite chiamata al n° verde della ditta proprietaria del veicolo, per i mezzi a noleggio.

5. Descrizione delle attività

Sulla base delle risultanze dell'utilizzo dei veicoli delle varie categorie, il Referente U.O.C. Tecnico Patrimoniale, provvede annualmente a predisporre una relazione sulle condizioni e sul grado di obsolescenza dei mezzi in relazione alle esigenze di servizio.
In tale relazione, propedeutica alla adozione degli atti di competenza del Legale Rappresentante dell'Azienda, verranno evidenziati gli eventuali inconvenienti riscontrati e formulate proposte e suggerimenti anche di aggiornamento delle norme regolamentari, nonché la proposta di nuovi acquisti e di eventuali sostituzioni o nuovi noleggi.

5.1. Adempimenti conseguenti all'acquisto/noleggio ed assegnazione alle UU.OO./Servizi

All'atto degli acquisti tutti gli automezzi già immatricolati e consegnati sono registrati, a cura dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, nell'inventario dell'ASST di Pavia e presi in carico dalla medesima U.O.C. nel software dedicato agli automezzi aziendali.
In caso di automezzi acquisiti in proprietà, l'attivazione di polizza RC auto e delle eventuali polizze accessorie spetta all'U.O.C. Affari Generali e Legali. A tal proposito, l'U.O.C. Tecnico Patrimoniale richiede l'attivazione della copertura assicurativa, di norma con preavviso di 10 giorni, comunicando anche se trattasi di nuovi automezzi che vanno ad aggiungersi a quelli già esistenti o se trattasi di automezzi che sostituiscono automezzi dismessi, quindi con contestuale comunicazione della necessità di chiudere il contratto assicurativo relativo all'automezzo dismesso, con relativa data di dismissione.
L'U.O.C. Affari Generali e Legali attiva la copertura assicurativa RC auto salvo valutazioni di opportunità in ordine all'attivazione di ulteriori polizze accessorie, quali a titolo esemplificativo: cristalli e kasko. Detta valutazione di opportunità tiene conto del costo della copertura assicurativa, del valore dell'automezzo, annualmente aggiornato in fase di rinnovo polizza e di particolari esigenze aziendali segnalate dall'U.O.C. tecnico Patrimoniale e/o dalla Direzione Strategica.
Successivamente verranno assegnati alla U.O./Servizio a cui sono attribuiti, annotando tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo e la sua destinazione.
Sarà cura dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale predisporre e consegnare al servizio assegnatario una cartelletta contenente il libretto di circolazione, l'assicurazione, la scheda carburante per i rifornimenti con i codici Pin ed il libretto macchina.

5.2. Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito unicamente al personale dipendente ed agli operatori somministrati, in possesso di idonea e valida Patente di Guida, all'uopo autorizzati ed esclusivamente per motivi di servizio ed ai componenti della Direzione Strategica aziendale, qualora economicamente vantaggioso, in relazione ai costi del personale autista.

Gli autoveicoli devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e non anche per soddisfare esigenze esclusivamente private del personale.

È fatto divieto di concedere l'uso degli automezzi, per qualsiasi motivo, a privati o ad Enti, salvo esplicita autorizzazione del Dirigente dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale per ragioni inerenti l'espletamento di funzioni istituzionali.

Tutti gli automezzi dell'Azienda, devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite.
I Responsabili, alle cui strutture aziendali sono destinati gli automezzi, risponderanno direttamente della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda.
Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Azienda sulle fiancate; fanno eccezione quelli di rappresentanza.

5.2.1 Autorizzazione all'uso del mezzo assegnato a U.O./Servizio

Con cadenza annuale ed ogniqualvolta vi sia una variazione nella composizione del personale della U.O., Il Dirigente della U.O. assegnataria deve inviare l'elenco con nomi e matricole del personale da lui autorizzato alla conduzione del mezzo aziendale al Dirigente della U.O.C. Tecnico Patrimoniale.

5.2.2 Autorizzazione all'uso giornaliero di mezzo aziendale

Il dipendente che necessita di veicolo aziendale in modo occasionale, deve inviare comunicazione alla U.O.C. Tecnico Patrimoniale, all'indirizzo mail: **parcoauto@asst-pavia.it** comunicando la propria matricola e U.O. di appartenenza, informando contestualmente il proprio dirigente (in copia alla mail), richiedendo la disponibilità del mezzo.
L'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, in caso di disponibilità di idoneo veicolo, autorizza il dipendente all'utilizzo del veicolo informandone il diretto superiore.

5.3. Obblighi del personale

Il personale preposto alla guida degli autoveicoli dell'Azienda, è responsabile, oltre che della conduzione secondo le norme del Codice della strada, della custodia degli stessi e del sollecito deposito dei mezzi nelle apposite rimesse o luoghi di deposito a servizio ultimato.
Gli automezzi debbono essere tenuti nelle migliori condizioni di pulizia ed ordine, effettuando il lavaggio ed il controllo pressioni e stato d'uso pneumatici, nonché segnalando l'eventuale necessità di cambio olio e filtri secondo le modalità previste dall'U.O.C. Tecnico Patrimoniale.
Non è consentito al personale addetto alla guida lo spostamento degli autoveicoli presso abitazioni private o luoghi non pertinenti allo svolgimento del servizio.
È assolutamente vietato a tutto il personale dipendente, conducente e/o passeggero, fumare sull'automezzo.

5.4. Automezzi ad uso condiviso

È fatto divieto al personale autorizzato all'uso dell'automezzo nell'ambito di una macrostruttura, di detenerlo ad uso esclusivo.
L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare "il sistema di automezzi ad uso condiviso" mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata; così, un'unica auto nell'arco della giornata verrà autorizzata da più persone in momenti diversi.
I Direttori dei Dipartimenti/UU.OO./Servizi attraverso i propri referenti cureranno le modalità per organizzare il servizio di prenotazione dei veicoli assegnati.
Il Dirigente responsabile è chiamato a vigilare sul corretto uso delle autovetture di servizio assegnate alla propria U.O./Servizio.

5.5. Adempimenti del conducente

Il personale a cui è affidato l'automezzo deve:
1) Assicurare la custodia e la tenuta dei documenti di bordo;
2) Prima dell'uso è tenuto ad accertare che il mezzo assegnato sia correttamente funzionante senza difetti o parti mancanti che possono compromettere la sicurezza nella circolazione o dei trasportati, o siano causa di contestazione delle norme del Codice della strada;
3) Compilare il libretto macchina (**Mod. 11046**):
   Per ogni automezzo di proprietà/noleggio dell'Azienda, il Referente dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale rilascia, oltre ai documenti del mezzo stesso, un libretto macchina (**Mod. 11046**) affidato al consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotate giornalmente:
   - La data del viaggio;
   - La persona che lo effettua;
   - L'ora di partenza ed arrivo;

- L'itinerario del viaggio (per itinerario si intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo);
- Il chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo) e l'indicazione del rifornimento carburante effettuato (litri ed importo €);
- Firma leggibile del conducente.

Il libretto macchina dovrà essere sempre disponibile alla verifica e controllo da parte del Responsabile dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale o suo delegato.

4) E' tenuto a segnalare e richiedere al proprio Dirigente, ed in conoscenza al Dirigente dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, gli eventuali necessari interventi manutentivi.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l'Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente.
Il Dirigente dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure sopra descritte.

L'U.O.C. Affari Generali e Legali detiene una piccola scorta di modelli di constatazione amichevole, che sono messi a disposizione dei dipendenti che utilizzano gli automezzi aziendali per servizio, in aggiunta ai modelli che devono essere presenti su ciascun automezzo, al fine di garantire, in caso di sinistro, un'immediata risoluzione del sinistro mediante sottoscrizione di constatazione amichevole, in ottemperanza alle norme del Codice della Strada.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno essere ricoverati ad opera del conducente, in aree recintate.
Il conducente, all'atto del ricovero dell'automezzo, dovrà assicurarsi di aver chiuso le serrature.
Le chiavi ed i documenti degli automezzi assegnate alle UU.OO./Servizi devono essere rigorosamente depositati, a fine servizio, presso i locali delle UU.OO. di appartenenza e chiusi a chiave.
Le chiavi ed i documenti degli automezzi con utilizzo giornaliero, devono essere ritirate e depositate, a fine servizio, presso l'U.O.C. Tecnico Patrimoniale.

5.6. Rifornimenti e conservazione documentale

1. Il rifornimento di carburante degli automezzi assegnati alle UU.OO./Servizi deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera Fuel-Card in dotazione ad ogni automezzo; il furto o lo smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale per il blocco e la successiva sostituzione ed immediatamente denunciata alle Autorità competenti.
   A prestazione effettuata il conducente deve conservare lo scontrino che viene rilasciato al momento dell'erogazione e consegnato mensilmente al referente dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, unitamente al modello "Riepilogo mensile km/lt" predisposto dalla suddetta U.O.C. (**MOD.01.727.DAM02.52401/REG.01**).
   Tale modulo deve essere compilato e sottoscritto dal Dirigente dell'U.O. assegnataria mensilmente e consegnato alla U.O.C. Tecnico Patrimoniale a Voghera Tel. 0383/695329 (25329) **entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello preso in esame.**
   Sarà cura del conducente provvedere al controllo/inserimento dei dati (km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore. La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

Il Responsabile della U.O./Servizio assegnataria provvederà mensilmente, prima dell'invio all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, ad effettuare i relativi controlli e riscontri.

2. Il rifornimento di carburante degli automezzi con utilizzo giornaliero è effettuato dal personale della U.O.C. Tecnico Patrimoniale.

Qualora, eccezionalmente, fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il funzionario individuato, in qualità di responsabile della cassa economale, è autorizzato al pagamento, per una spesa massima di € 30,00 (trenta euro), previa presentazione dello scontrino fiscale/ricevuta e del **MOD02.727.DAM02.52401/REG.01**, in cui vengono dichiarate le situazioni che hanno determinato la necessità di effettuare rifornimento straordinario, debitamente sottoscritto dal Responsabile della U.O./Servizio di appartenenza del dipendente.

5.7. Manutenzione

La manutenzione degli automezzi è assegnata all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale che ha l'obbligo di tenuta dei fascicoli delle autovetture, l'obbligo di monitoraggio degli interventi di manutenzione effettuati, incluse le revisioni, l'onere del pagamento della tassa di proprietà, la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA), la consegna dei certificati di assicurazione e delle tessere carburante.

Per le manutenzioni ordinarie/straordinarie dei veicoli di proprietà aziendale, ogni Dirigente di U.O./Servizio assegnatario dovrà fare richiesta tramite l'apposito applicativo web aziendale.
La gestione degli ordini e la liquidazione delle fatture, avviene ad opera e sotto la responsabilità dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale.

Per quanto riguarda la manutenzione ordinaria/straordinaria degli autoveicoli a noleggio, il Dirigente di U.O./Servizio assegnatario procederà alla richiesta alla ditta proprietaria e darà contestuale comunicazione scritta al Dirigente dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale che procederà agli adempimenti conseguenti.

5.8. Violazioni del Codice della strada

Nello svolgimento delle proprie funzioni o incombenze, l'utilizzatore autorizzato del mezzo aziendale, è tenuto a rispettare tutte le norme del Codice della strada; in caso di loro violazione, risponde personalmente delle conseguenti sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie, salvo documentati ed eccezionali casi particolari ed urgenti legati all'assolvimento delle esigenze di servizio.
Ai sensi dell'art. 196 del Codice della strada, l'Azienda è obbligata, in solido con il dipendente autore della violazione, al pagamento della somma da questi dovuta: in tal caso ha diritto di regresso per l'intero nei confronti del dipendente. Le modalità di individuazione dell'autore materiale della violazione, qualora non individuato nell'atto di accertamento nonché le modalità di esercizio del diritto di regresso, sono descritte in apposita procedura generata dall'U.O.C. Affari Generali e Legali quando l'ASST sia stata chiamata a rispondere della violazione quale obbligo in solido.
Compete all'U.O.C. Affari Generali e Legali l'attivazione o meno degli strumenti di tutela amministrativa e giudiziale, tenuto conto degli elementi istruttori a disposizione e delle norme di riferimento previsti dall'art. 200 ss del Codice della Strada, fermo restando che l'autore della violazione individuato ed identificato nell'atto di accertamento ha facoltà di ricorrere, autonomamente a propria cura e spese, sia in sede amministrativa che in sede giurisdizionale, contro i verbali o i provvedimenti irrogativi della sanzione.
Qualora, al definitivo accertamento della violazione, consegua una decurtazione di punti e/o la sospensione della patente ex art. 126 bis del Codice della strada, l'ASST, tramite l'U.O.C. Affari Generali e Legali, comunica all'organo di polizia procedente i dati identificativi del conducente.

Il Referente dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale ha il compito di effettuare mensilmente, a campione, dei controlli sull'osservanza delle norme regolamentari e, nel dettaglio, sul consumo dei carburanti con i dati del costruttore (comparando i km percorsi ed i litri consumati) e degli pneumatici, sulla manutenzione e pulizia degli autoveicoli, sul corretto utilizzo degli stessi, sulla regolare tenuta del libretto macchina (**Mod. 11046**), sul regolare andamento del servizio: per queste funzioni si avvale della collaborazione dei referenti.

5.9. Danni ed incendi arrecati agli automezzi

I conducenti sono obbligati a dare immediata comunicazione di eventuali danni, cagionati o subiti, nonché di ogni incidente e di ogni anomalia tecnica verificatasi durante il servizio, al Dirigente dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale.
A tale comunicazione dovrà essere allegata, se del caso, l'eventuale constatazione amichevole di sinistro. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'officina autorizzata.

In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo;

- Di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- Di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
- In ogni caso raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia del sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione ed il numero di targa.

Il conducente è tenuto a trasmettere tempestivamente gli atti relativi per gli adempimenti di competenza all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale ed all'U.O.C. Affari Generali e Legali per la pratica assicurativa (l'U.O.C. Affari Generali e Legali necessita, per l'apertura del sinistro, oltre che della constatazione amichevole, anche della copia della patente di guida del conducente).

5.10. Guasti o anomalie

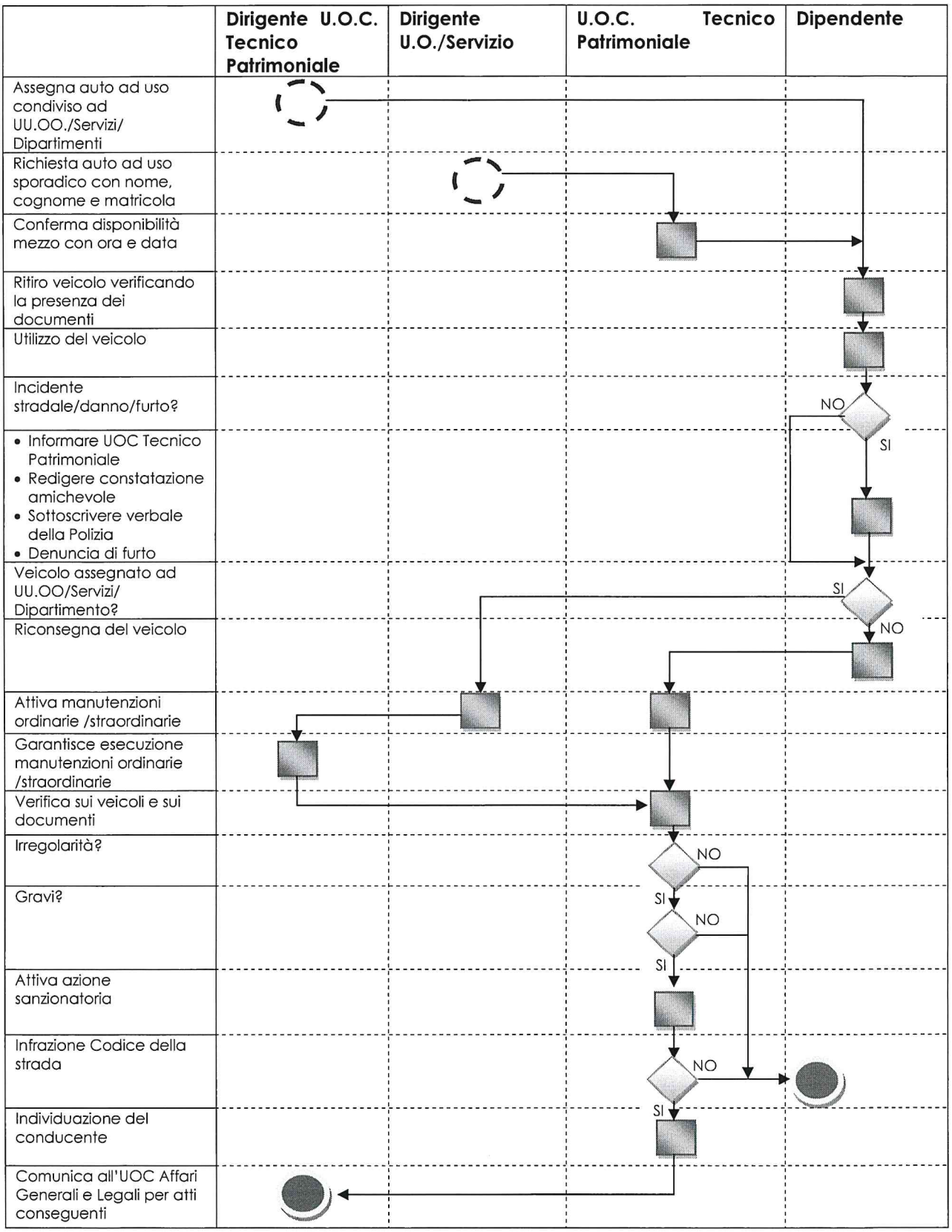
Ogni guasto o anomalia che pregiudica il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati al referente dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale per il seguito di competenza.
In caso di noleggio il ritiro del veicolo è in capo alla ditta proprietaria.
In caso di auto di proprietà dell'ASST di Pavia, il Dirigente della U.O./Servizio assegnataria o suo delegato dovrà provvedere alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo ed esclusivamente al personale dell'officina convenzionata.

In caso di foratura, il conducente dovrà provvedere, ove possibile, alla sostituzione degli pneumatici.

5.11. Furti

Ogni qualvolta si parcheggia l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e collocato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale; in nessun caso i mezzi devono essere lasciati incustoditi con chiavi inserite o vetri abbassati.
In caso di furto, il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile, e dovrà provvedere a darne tempestiva comunicazione all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale ed all'U.O.C. Affari Generali e Legali per gli adempimenti di rispettiva competenza.
In linea generale si precisa che gli effetti personali, i beni e gli oggetti di proprietà personale, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale non sono assicurati.
L'U.O.C. Affari Generali e Legali riceverà, quindi, copia della denuncia dalle Autorità competenti, che terrà agli atti.
In caso di furto di oggetti di proprietà della ASST, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale e, quindi, dotati di apposita copertura assicurativa, l'U.O.C. Affari Generali e Legali provvederà all'apertura del relativo sinistro se ed in quanto indennizzabile.
È fatto divieto di lasciare incustoditi a bordo dell'automezzo: valori, attrezzature di lavoro o beni da trasportare, se non in caso di stretta necessità e per il tempo strettamente necessario.

6. Flow Chart


Dirigente U.O.C. Tecnico Patrimoniale
Dirigente U.O./Servizio
U.O.C. Tecnico Patrimoniale
Dipendente
Assegna auto ad uso condiviso ad UU.OO./Servizi/ Dipartimenti
Richiesta auto ad uso sporadico con nome, cognome e matricola
Conferma disponibilità mezzo con ora e data
Ritiro veicolo verificando la presenza dei documenti
Utilizzo del veicolo
Incidente stradale/danno/furto?
NO
SI
• Informare UOC Tecnico Patrimoniale
• Redigere constatazione amichevole
• Sottoscrivere verbale della Polizia
• Denuncia di furto
Veicolo assegnato ad UU.OO/Servizi/ Dipartimento?
SI
NO
Riconsegna del veicolo
Attiva manutenzioni ordinarie /straordinarie
Garantisce esecuzione manutenzioni ordinarie /straordinarie
Verifica sui veicoli e sui documenti
Irregolarità?
NO
SI
Gravi?
NO
SI
Attiva azione sanzionatoria
Infrazione Codice della strada
NO
SI
Individuazione del conducente
Comunica all'UOC Affari Generali e Legali per atti conseguenti

7. Indicatori di controllo

Si intende valutare il rispetto delle modalità e dei tempi di trasmissione della documentazione da parte delle unità utilizzatrici. Gli indicatori individuati, che saranno calcolati ogni semestre da parte del personale dell'UOC tecnico patrimoniale, sono:

N° modelli 01 consegnati /N° modelli 01 da consegnare , valore atteso 100%

N° modelli 01 compilati correttamente e consegnati nei tempi previsti/ N° modelli 01 consegnati, valore atteso 95%

8. Documenti di riferimento

1. Deliberazione n. 488 del 16/09/2016: Adesione alla convenzione CONSIP "autoveicoli in noleggio 11" per le esigenze dell'ASST di Pavia per il periodo decorrente dal 01/12/2016 al 30/11/2020;
2. Determinazione n. 105/6.8 del 15/12/2016: Fornitura a noleggio n. 1 autoveicolo "Volkswagen Passat" per il periodo di mesi n. 36;
3. Decreto n. 206/DGI del 29/11/2016 di ATS Pavia: Trasferimento beni mobili registrati in attuazione della riforma sociosanitaria lombarda L.R. 11 agosto 2015, n. 23: "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009".

9. Allegati

- MOD.01.727.DAM02.52401/REG.01 Riepilogo mensile km./lt.;
- MOD.02.727.DAM02.52401/REG.01 Richiesta rimborso carburanti;
- MOD.03.727.DAM02.52401/REG.01 Dipendenti autorizzati all'uso dei veicoli aziendali assegnati.