

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Fatebenefratelli Sacco

## REGOLAMENTO GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI AZIENDALI E DEL SERVIZIO AUTISTI

SC PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

MARCHIO DEPOSITATO

5



## INDICE

<b>Art.1 – Oggetto.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 - Responsabile del parco macchine aziendale .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 - Destinazione degli automezzi .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 - Assegnazione degli automezzi .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 - Servizio Autisti .....</b>	<b>4</b>
<b>art. 5.1 Visita medica .....</b>	<b>5</b>
<b>art. 5.2 Orario di servizio autisti.....</b>	<b>5</b>
<b>art. 5.3 Responsabilità dell'autista.....</b>	<b>5</b>
<b>art. 5.4 Annotazione servizi .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 - Norme per l'impiego di automezzi per trasporto persone .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 7 - Norme per l'impiego di automezzi per trasporto di cose .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 8 - Divieto di trasporto persone estranee.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 9 - Osservanza del Codice della Strada .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 10 - Distribuzione e prelievo carburanti .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 11 - Riparazione degli automezzi.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 12 - Scheda automezzo (o delle percorrenze) allegato 4 .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 13 - Richiesta utilizzo automezzi a disposizione .....</b>	<b>8</b>
<b>Allegati: .....</b>	<b>8</b>



## ASST Fatebenefratelli Sacco

### Art.1 – Oggetto

Il presente regolamento ha lo scopo di definire in modo chiaro ed esaustivo l'attività inerente la gestione del parco macchine dell'ASST e del Servizio Autisti, affinché venga assicurato lo svolgimento corretto delle operazioni – sia amministrative che tecniche - relative alle autovetture e quindi provvedere al mantenimento in buone condizioni delle stesse, nonché venga erogato un efficiente servizio di supporto (servizio autisti) alla ASST.

L' ASST dispone, per svolgere i propri compiti istituzionali, di un parco automezzi, la cui entità varia in relazione alla necessità dell'Azienda stessa. Rientra nella politica Aziendale procedere al noleggio o all'acquisto di autoveicoli a bassa emissione di inquinanti allo scopo di ridurre l'inquinamento atmosferico per una progressiva sostenibilità ambientale.

Gli automezzi in uso presso i vari Servizi o strutture dei Presidi dell'ASST devono essere in perfetta efficienza, in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso previsti, come prescritto dalla normativa vigente in materia.

Gli automezzi, quando non sono adibiti a servizio, vanno custoditi in luogo idoneo nella disponibilità dell'Amministrazione.

### Art. 2 - Responsabile del parco macchine aziendale

Il Responsabile del parco macchine aziendale è la S.C. Provveditorato ed Economato, che svolge le seguenti attività:

- ✓ gestisce il parco auto aziendale, provvedendo a stipulare i relativi contratti (acquisto, noleggio, leasing) sulla base della programmazione annuale del fabbisogno;
- ✓ detiene la tabella generale degli automezzi;
- ✓ provvede al pagamento della tassa di circolazione ove dovuta;
- ✓ verifica il pagamento dell'assicurazione per le auto di proprietà ove dovuta;
- ✓ provvede all'acquisto del carburante per gli automezzi tramite fuel card o altre forme di approvvigionamento;
- ✓ provvede alla verifica dei pagamenti delle contravvenzioni causate da infrazioni del codice della strada o, quando previsto, al pagamento delle stesse tramite Cassa Economale;
- ✓ gestisce le pratiche amministrative relative agli automezzi;
- ✓ effettua verifiche al fine di garantire il buon andamento di tutta la gestione del parco macchine aziendale e l'osservanza delle norme prescritte dal presente regolamento; nell'ambito delle verifiche svolte controlla che vi sia corrispondenza tra il numero dei chilometri percorsi dagli automezzi ed il consumo dei carburanti e dei lubrificanti;
- ✓ promuove la sostituzione degli automezzi in relazione allo stato di usura degli stessi, valutato anche sulla base dei resoconti manutentivi.

### Art. 3 - Destinazione degli automezzi

Gli automezzi sono assegnati a diversi Uffici/Servizi/Strutture dell'ASST così come dettagliato nell'allegato 1.

Gli automezzi dell'ASST devono essere destinati esclusivamente a servizi istituzionali.

L'uso degli autoveicoli da parte del personale dipendente o di collaboratori comunque autorizzati è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

E' vietato l'uso dei veicoli della ASST per la partecipazione a Convegni, seminari e attività di formazione, per cui devono essere utilizzati i mezzi pubblici o il proprio mezzo qualora autorizzato.

Ed in generale per una corretta gestione delle autovetture necessita la collaborazione di tutti gli utilizzatori, affinché le autovetture siano condotte con la massima diligenza e cura e si garantisca che:

- ✓ gli autoveicoli non vengano adibiti al trasporto di persone e/o merce eccedenti le quantità



## ASST Fatebenefratelli Sacco

- previste dal libretto di circolazione e da quello di "uso e manutenzione";
- ✓ lo strumento contachilometri non venga manomesso e/o danneggiato: In caso di malfunzionamento o guasto dello stesso sarà cura del conducente avvisare tempestivamente l'ufficio competente;
- ✓ gli automezzi non vengano utilizzati in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa;
- ✓ gli automezzi non vengano utilizzati per trasporto di persone dietro compenso, per competizioni di qualsiasi natura, per trainare o spingere altro autoveicolo e per percorsi fuori strada.

Il referente del parco automezzi è l'ufficio Economato, che tiene monitorato il corretto mantenimento degli autoveicoli aziendali e segnala eventuali anomalie riscontrate al Direttore della S.C. Provveditorato ed Economato.

L'allegato 1 riporta l'elenco degli automezzi aziendali e la relativa assegnazione. Lo stesso viene aggiornato dall'ufficio Economato ogni qualvolta subentri una variazione.

### **Art. 4 - Assegnazione degli automezzi**

Oltre al Servizio Autisti, le auto Aziendali possono essere utilizzate da operatori regolarmente incaricati dall'ASST per l'esecuzione di adempimenti relativi ad attività di servizio, svolte in nome o per conto dell'ASST (es. Personale distaccato nei vari distretti dell'ASST ovvero Strutture che, per l'attività da svolgere necessitano della messa a disposizione esclusiva di un'auto aziendale).

Gli autoveicoli devono essere guidati dagli autisti dell'ASST o da personale all'uopo autorizzato (allegato 2 "Modulo autorizzazione all'utilizzo di veicolo aziendale").

Ogni operatore non potrà usare un autoveicolo senza l'autorizzazione del proprio Direttore.

L'ufficio Economato ha in affidamento automezzi che potranno essere messi a disposizione, come previsto dall'art. 13.

### **Art. 5 - Servizio Autisti**

Il Servizio Autisti Aziendale dipende dalla S.C. Provveditorato ed Economato. L'autista si attiva in base alle indicazioni del coordinatore del servizio al quale vengono inoltrate, tramite mail, le richieste di fabbisogno del servizio autisti.

Il referente, previa analisi delle priorità, programma il servizio per il giorno successivo e solo in caso di emergenza/urgenza per il giorno stesso.

Il personale (autista), pertanto effettua le proprie prestazioni di servizio solo ed esclusivamente previa autorizzazione del coordinatore.

Le prestazioni svolte principalmente dall'autista sono:

- ✓ giro posta tra presidi organizzato (allegato 3);
- ✓ trasporto persone;
- ✓ ritiro/consegna di documentazione varia tra le diverse strutture aziendali;
- ✓ ritiro modulistica presso altri Enti (Regione, ASL, ufficio postale ecc...);
- ✓ ritiro di dispositivi medici vari e/o farmaci presso altri Ospedali;
- ✓ altre attività istituzionali.

E' fatto obbligo ad ogni autista:

- a. di eseguire con diligenza e precisione, i servizi di sua competenza ai quali è comandato solo ed esclusivamente dal proprio responsabile;



## ASST Fatebenefratelli Sacco

- ed esclusivamente dal proprio responsabile;
- b. di avere cura della pulizia esterna ed interna dell'automezzo avuto in consegna;
  - c. di mantenere un contegno corretto e rispettoso, nello svolgimento delle proprie mansioni, osservando diligentemente tutti i doveri d'ufficio ed eseguendo scrupolosamente, con puntualità e discrezione, gli ordini loro impartiti dal proprio responsabile. Tutti gli ospiti delle vetture saranno trattati con riguardo e deferenza;
  - d. di indossare la divisa con relativo distintivo fornita dall'ASST, curandone la perfetta conservazione;
  - e. di curare la compilazione della scheda automezzo;
  - f. di osservare l'orario di servizio con l'obbligo di prestare, inoltre, la propria opera straordinaria in base alle esigenze di servizio come da disposizioni che verranno di volta in volta impartite dal proprio responsabile;
  - g. di provvedere alla opportuna custodia dell'autoveicolo che non dovrà essere abbandonato per nessun motivo durante il servizio;
  - h. di tenere in validità la propria patente di guida; in caso di ritiro, per qualsiasi motivo, l'autista verrà impiegato in altro servizio dell'ASST;
  - i. di sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi quando tale operazione viene eseguita presso stazioni di servizio private;
  - j. di segnalare in caso di avaria, il guasto o l'impedimento, tempestivamente al coordinatore del servizio, che provvederà ad attivare la S.C. Tecnico Patrimoniale, per le macchine di proprietà, e, per le macchine a noleggio, disporrà la riparazione presso le officine esterne convenzionate;
  - k. riferire dettagliatamente e con immediatezza, al coordinatore del servizio, gli inconvenienti relativi e gli incidenti eventualmente accaduti durante il disbrigo delle proprie mansioni, fornendo una descrizione esatta dell'accaduto ed indicando i nomi ed indirizzi di eventuali testimoni. L'omessa denuncia, ove arrechi danno all'ASST, comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile della omissione;

### **art. 5.1 Visita medica**

Gli autisti dovranno sottoporsi periodicamente a visita medica per accertare l'idoneità alle mansioni da svolgere.

### **art. 5.2 Orario di servizio autisti**

E' fatto divieto al personale addetto di allontanarsi dall'ufficio presso cui presta servizio durante l'orario di lavoro ordinario, fissato dalle ore 8:00/8:30 alle ore 15:42/16:12, salvo disposizione diversa. Cessato l'orario di lavoro ordinario, il predetto personale, dovrà avvertire il proprio responsabile per ottemperare, se necessario, a svolgere servizi oltre il proprio orario.

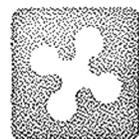
### **art. 5.3 Responsabilità dell'autista**

L'autista è personalmente responsabile, agli effetti civili, dei danni provocati all'ASST, in conseguenza della violazione dei propri doveri. Nel caso all'autista in servizio siano contestate violazioni al codice della strada comportanti sanzioni o multe, le stesse saranno poste a carico dello stesso in caso di propria colpa. Il responsabile, secondo la vigente normativa, dovrà valutare se sussistono le condizioni per l'avvio del procedimento disciplinare.

### **art. 5.4 Annotazione servizi**

I servizi effettuati, da annotare nel registro generale autisti, devono indicare (allegato 4):

- a. giorno
- b. nome operatore
- c. auto utilizzata
- d. il luogo di partenza;



## ASST Fatebenefratelli Sacco

- e. la destinazione, specificando l'Amministrazione o Funzionario da accompagnare o, se si tratta di cose, la specie e la quantità della merce;
- f. km alla partenza
- g. l'ora di partenza
- h. km all'arrivo
- i. note.

### Art. 6 - Norme per l'impiego di automezzi per trasporto persone

La richiesta di trasporto di persone per attività di servizio dovrà pervenire preventivamente via mail all'indirizzo di posta elettronica di seguito indicato, almeno tre giorni precedenti l'effettuazione del servizio. Dette richiesta dovranno essere inviate dal responsabile della UO/Servizio/Ufficio e dovranno essere precise, in particolare riportare la data e l'ora di partenza, la destinazione il reparto interessato ed il numero interno del servizio richiedente. Nessun servizio potrà essere richiesto direttamente all'autista.

Indirizzo mail servizio autisti Presidio Sacco : [autisti.sacco@asst-fbf-sacco.it](mailto:autisti.sacco@asst-fbf-sacco.it)

Indirizzo mail servizio autisti Presidio FBF : [autisti.fbf@asst-fbf-sacco.it](mailto:autisti.fbf@asst-fbf-sacco.it)

### Art. 7 - Norme per l'impiego di automezzi per trasporto di cose

La richiesta di trasporto di cose per attività di servizio dovrà pervenire preventivamente via mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

per il Presidio Sacco: [autisti.sacco@asst-fbf-sacco.it](mailto:autisti.sacco@asst-fbf-sacco.it)

per il Presidio FBF/Melloni: [autisti.fbf@asst-fbf-sacco.it](mailto:autisti.fbf@asst-fbf-sacco.it)

almeno il giorno precedente l'effettuazione del servizio dalle ore 8.30 alle ore 15.30; le richieste pervenute oltre tale orario saranno prese in carico nella giornata successiva. Dette richiesta dovranno essere precise in particolare riportare la data e l'ora di partenza, la destinazione il reparto interessato ed il numero interno del servizio richiedente. Nessun servizio potrà essere richiesto direttamente all'autista.

Agli autisti addetti al trasporto di cose è imposto, altresì, il divieto di caricare sul mezzo stesso materiale di qualsiasi genere che non sia di proprietà dell'ASST. Tutte le richieste di carattere sanitario per la cura dell'utenza avranno la precedenza su tutte le altre.

### Art. 8 - Divieto di trasporto persone estranee

E' vietato agli autisti far salire, nei veicoli loro affidati, personale non autorizzato.

### Art. 9 - Osservanza del Codice della Strada

Premesso che ciascun conducente dei veicoli aziendali deve condurre gli stessi nel pieno rispetto delle vigenti norme del Codice della strada, nei casi di mancata ottemperanza degli stessi quali:

- ✓ semaforo rosso
- ✓ parcheggio sulle strisce pedonali
- ✓ area pedonale
- ✓ velocità oltre la soglia consentita
- ✓ mancato allacciamento della cintura di sicurezza
- ✓ transito in area a traffico limitato;

le eventuali e conseguenti multe per le infrazioni commesse sono a carico del conducente alla guida del veicolo. In tal caso l'ASST provvede al pagamento e segnala alla SC Risorse Umane di effettuare la trattenuta in busta paga.





## ASST Fatebenefratelli Sacco

Per altre tipologie di infrazioni al di fuori di quelle sopra elencate, il cui onere grava sull'ASST, occorre valutare di volta in volta i motivi per i quali il conducente alla guida dell'automezzo è incorso nell'infrazione oggetto di multa.

Al referente del parco automezzi deve pervenire la documentazione relativa alle multe; egli si relaziona con l'economo in merito alle stesse e, qualora, l'onere non sia imputabile direttamente al conducente del mezzo, procede al pagamento delle stesse tramite Fondo Economale.

### **Art. 10 - Distribuzione e prelievo carburanti**

La distribuzione del carburante viene eseguita mediante appositi buoni rilasciati dalla S.C. Provveditorato ed Economato. Il rifornimento dei carburanti dovrà essere effettuato presso i distributori convenzionati.

Nei casi in cui l'automezzo debba percorrere tragitti per i quali si prevede che il rifornimento massimo del carburante consentito dall'automezzo non risulti sufficiente, l'autista potrà procedere all'acquisto diretto del maggior quantitativo, avendo cura di far vistare dall'ASST o dal funzionario trasportato la nota della spesa sostenuta.

Tale nota andrà riportata sul libro macchina, al rientro in sede l'autista renderà conto in modo dettagliato della somma anticipata.

### **Art. 11 - Riparazione degli automezzi**

Per la riparazione ordinaria, straordinaria e per la manutenzione degli automezzi l'autista dovrà rivolgersi alla S.C. Provveditorato ed Economato che disporrà la pronta esecuzione presso officine autorizzate o loro filiali, a mezzo ordine che sarà vistato dal Dirigente Responsabile.

### **Art. 12 - Scheda automezzo (o delle percorrenze) allegato 4**

Ogni automezzo è dotato di una scheda, la cui corretta compilazione è a cura dell'utilizzatore (sia abituale che occasionale) ogni qualvolta venga usato il veicolo.

La scheda deve riportare:

- a. i dati identificativi dell'automezzo;
- b. il mese di riferimento
- c. la data (giorno, mese, anno)
- d. il nominativo e il numero di matricola della persona che effettua il servizio
- e. il numero dei chilometri di partenza e di arrivo (riportati dal contachilometri)
- f. la destinazione, specificando il servizio espletato
- g. i rifornimenti di carburante e del lubrificante, con l'indicazione del chilometraggio al quale si riferisce l'operazione.

Il responsabile del parco automezzi potrà chiedere di controllare le schede automezzi in qualsiasi momento.

La scheda deve essere mensilmente consegnata al responsabile del parco automezzi, che provvederà alla registrazione informatica delle stesse, predisponendo una rendicontazione dello stato di ciascun mezzo e dei relativi costi sostenuti.



Tutta la documentazione relativa all'attività della gestione del parco automezzi viene conservata presso la S.C. Provveditorato ed Economato, presso l'ufficio del referente parco automezzi.

**Art. 13 - Richiesta utilizzo automezzi a disposizione**

Le richieste di utilizzo, sempre per esigenze di servizio, degli automezzi assegnati al servizio Economato dei Presidi Ospedalieri, da parte di altri Uffici/UU.OO./Servizi aziendali, devono essere presentate per iscritto, firmate dal Dirigente responsabile, tramite posta elettronica al referente dell'economato del presidio di riferimento.

La richiesta deve essere inoltrata almeno tre giorni prima di quello in cui il servizio deve essere effettuato, salvo casi di estrema urgenza.

Il dipendente, ottenuta l'autorizzazione e la disponibilità del mezzo, ritira le chiavi ed il libretto di circolazione dell'autovettura, firmando l'apposito registro presso l'Ufficio Economato di Presidio ed indicando l'ora presunta di rientro.

Il dipendente, nell'uso del mezzo, è tenuto alla massima diligenza e prudenza.

Terminato il servizio per il quale è stato richiesto l'utilizzo dell'autoveicolo, il dipendente deve restituire, ove non diversamente previsto, le chiavi e il libretto di circolazione, e firmare il registro per attestare l'avvenuta riconsegna del mezzo.

L'autovettura, dopo l'uso, deve essere depositata dal dipendente nel luogo concordato con il Referente Economico di Presidio, assicurandosi di avere chiuso le serrature.

Il personale che debba trasferirsi tra i Presidi Ospedalieri, durante le ore di servizio, per ragioni di corretta organizzazione dei servizi da espletarsi da parte degli operatori addetti al Servizio Autisti, deve far inviare dal proprio Direttore una mail di richiesta al servizio autisti o può richiedere la prenotazione delle auto a disposizione almeno 3 giorni prima.

**Allegati:**

- n. 1 Elenco automezzi ASST
- n. 2 Modulo autorizzazione utilizzo auto aziendale
- n. 3 Giro posta
- n. 4 Modulo monitoraggio automezzi