

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara**

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ausl_fe

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000010

DATA: 22/01/2019 13:18

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PER LA GESTIONE VERBALI DI INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA E RELATIVE CARTELLE ESATTORIALI

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Vagnini Claudio in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Natalini Nicoletta - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Direttore Amministrativo

Su proposta di Giovanni Peressotti - UO SERVIZIO COMUNE TECNICO E PATRIMONIO che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [02-08-01]

DESTINATARI:

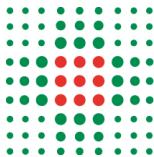
- Collegio sindacale
- UO SERVIZIO COMUNE TECNICO E PATRIMONIO

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000010_2019_delibera_firmata.pdf	Carlini Stefano; Natalini Nicoletta; Peressotti Giovanni; Vagnini Claudio	80EA61880422DCD6AAC26FB954B914987A3FAD6303F16F586398C174F2FCFA2D
DELI0000010_2019_Allegato1.pdf:		8C0C2D62BF61FB57E53AAD586086382A71307EACAFD859F023A9E83C54D08F16
DELI0000010_2019_Allegato2.pdf:		A7EB7F97637E4C6558DA009A5982F190D2BA5454D875AC19CB5CF9EBD7675049
DELI0000010_2019_Allegato3.pdf:		283BCD25176FCD4DE53D046CA38C837A837259B64E51E0CBB6CD5CBFCDC21599
DELI0000010_2019_Allegato4.pdf:		F02737CE58C2A8ABC169AD454F5BDA09E6FA2DB3FA3D77A325BAB164B4EB83AF



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara**

DELIBERAZIONE

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PER LA GESTIONE VERBALI DI INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA E RELATIVE CARTELLE ESATTORIALI

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Servizio Comune Tecnico e Patrimonio che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento di cui è di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Premesso che:

- con atto deliberativo n. 123 del 14/04/2011 del Direttore Generale, esecutivo ai sensi di legge, è stato approvato il “Regolamento per la Gestione Verbali di infrazione al Codice della strada ...”;
- il medesimo Regolamento è stato successivamente modificato con atto deliberativo del Direttore Generale n .324 del 20/12/2013, esecutivo ai sensi di legge.

Visto l'art. 126 bis del D.Lgs. 30/04/1992 n. 285 “Nuovo Codice della strada” e s.m.i. che disciplina la comunicazione dei dati del conducente all'organo di polizia, ai fini della decurtazione dei punti della patente... a carico del conducente e/o, in caso di proprietà di persona giuridica, legale rappresentante o suo delegato.

Considerato pertanto che, in assenza di attivazione del conducente, il proprietario del veicolo è tenuto a comunicare, entro i termini citati, i dati del conducente medesimo e che l'eventuale omissione di tale condotta viene amministrativamente sanzionata.

Stabilito quindi, per adeguare il Regolamento di cui trattasi alle innovazioni normative citate, di apportarvi alcune modifiche all'art. 2 “Procedure”, le principali delle quali sono di seguito elencate:

- nel quarto riquadro, il periodo alla lett. b, è sostituito dal seguente: “ **Sottoscrizione della dichiarazione di opposizione al verbale di contestazione o alla cartella esattoriale con l'impegno a trasmettere ogni documentazione successiva agli uffici dell'Azienda (mod. 2 parte B). In caso di sanzione con decurtazione dei punti patente: 1) provvede personalmente alla comunicazione dei dati personali e della patente agli organi; ovvero 1 bis) sottoscrive la dichiarazione contenente i dati e gli estremi della patente ai fini della comunicazione ex art. 126 bis del Codice della Strada. (Mod. 2 parte C e Mod. 2.1)**”;



- nel quinto riquadro, si aggiunge: “ **Provvede alla comunicazione ex art 126 bis del Codice della Strada nei casi di decurtazione punti dalla Patente. Tempi: 30 giorni dalla trasmissione della dichiarazione ai fini della comunicazione di di cui sopra e della copia della patente da parte del conducente.**”.

Stabilito di approvare l'aggiornamento al “Regolamento per la Gestione Verbali di infrazione al Codice della strada e relative cartelle esattoriali” come modificato dall’Ufficio Automezzi del Servizio Comune Tecnico e Patrimonio, al fine di adeguarlo alle esigenze sopra descritte, ed allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale del medesimo.

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Servizio Comune Tecnico e Patrimonio proponente;

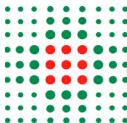
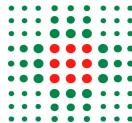
Delibera

Per le motivazioni espresse in premessa e che si intendono qui integralmente riportate:

1. Di approvare l'aggiornamento al “Regolamento per la Gestione Verbali di infrazione al Codice della strada e relative cartelle esattoriali”, come aggiornato dall’M.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio del Servizio Comune Tecnico e Patrimonio, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale del medesimo;
1. Di stabilire che il Regolamento medesimo entra in vigore alla data di adozione del presente atto.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Gabriele Cervato



SERVIZIO COMUNE TECNICO E PATRIMONIO

Il Direttore Arch. Giovanni Peressotti

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE VERBALI DI INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA E RELATIVE CARTELLE ESATTORIALI

Art. 1

Il presente regolamento disciplina la procedura per l'attuazione dell'art. 3 del Regolamento per l'utilizzo e dismissione degli autoveicoli dell'Azienda, assunto con delibera n. 271/2009 – in base al quale il conducente del veicolo è responsabile della mancata osservanza delle norme del Codice della Strada ed è obbligato al pagamento della sanzione emessa a causa delle violazioni.

Tale disciplina definisce nel dettaglio le attività relative alla gestione delle sanzioni amministrative derivanti dalle violazioni al Codice della Strada anche per garantire il pagamento delle suddette sanzioni pecuniarie entro i termini di legge ed evitare incrementi di importo derivanti dalle ulteriori spese per ritardato pagamento delle medesime;

Regolamenta altresì i flussi documentali tra l'Ufficio Automezzi e le altre Unità Operative e Dipartimenti coinvolti nella procedura.

Art. 2

PROCEDURE

Descrizione della attività e modalità operative

Protocollo Generale	<p>La notifica del verbale di contestazione della sanzione amministrativa perviene al Protocollo Generale; al Protocollo Generale perviene anche la cartella esattoriale delle sanzioni amministrative non pagate nei tempi di legge.</p> <p>Il Protocollo Generale procede:</p> <ul style="list-style-type: none">- alla protocollazione della notifica del verbale di contestazione ed alla sua digitalizzazione completa e lo inoltra, in <u>copia digitalizzata</u>, attraverso la scrivania virtuale, al Servizio Comune Tecnico e Patrimonio - Ufficio Automezzi e quindi anche in <u>originale</u>. <p>Tempi: 1 giorno</p> <ul style="list-style-type: none">- alla trasmissione della cartella esattoriale in <u>originale</u> all' U.O. Economico Finanziaria e in <u>copia</u> all'Ufficio Automezzi <p>Tempi: 1 giorno</p>
----------------------------	--

<p>S.C.T.P. - Ufficio Automezzi</p>	<p>Alla ricezione del verbale l'Ufficio Automezzi accerta a quale Direttore di Dipartimento/UU.OO. risulta assegnato l'autoveicolo al momento della contestazione dell'infrazione e gli trasmette <u>il documento digitale</u> del medesimo attraverso la scrivania virtuale, ovvero <u>l'originale cartaceo</u> per la necessaria istruttoria.</p> <p>Tempi: 1 giorno</p> <p>Alla ricezione della <u>cartella esattoriale</u> l'Ufficio Automezzi accerta a quale Direttore di Dipartimento/UU.OO. risulta assegnato l'autoveicolo al momento della contestazione dell'infrazione e gli trasmette <u>copia</u> della medesima, per la necessaria istruttoria.</p> <p>Tempi: 1 giorno</p> <p>In caso di accertamento da parte dello stesso Ufficio Automezzi di sanzione effettuata nei confronti di una targa non corrispondente ad un auto aziendale (o situazione analoga), lo stesso ufficio trasmette il tutto in allegato con una Relazione, alla U.O Affari Generali e di Segreteria per il ricorso.</p> <p>Tempi: 7 giorni</p>
<p>Responsabile Dip./U.O. assegnatario auto <u>Oneri ex Art 18 Reg. Gestione beni mobili Atto 437/10</u></p>	<p>Il Responsabile del Dipartimento/Distretto/U.O. consegnatario dell'autoveicolo, effettua l'istruttoria per accettare l'effettivo utilizzo del mezzo e l'identità del conducente in relazione al luogo, data e ora dell'infrazione</p> <p>1°ipotesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pagamento ovvero autorizzazione all'addebito dell'importo sullo stipendio e per le altre conseguenze di legge – (mod. 2 parte A). - opporsi al verbale secondo le modalità e termini di legge (mod.2 parte B) <p>Tempi: 1 giorno</p> <p>2° ipotesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Responsabile trasmette solo la Relazione conclusiva dell'istruttoria (mod.1.), quando <u>non individua il guidatore</u> dell'auto, ovvero in altri casi non codificabili, nonché per le situazioni di cartelle esattoriali, <p>Nella stessa può anche dichiarare l'intenzione di effettuare ricorso contro il verbale, in alternativa a quella del conducente, nei casi motivati da situazioni di servizio</p> <p>Tempi: 10 giorni</p>

Conducente dell'autoveicolo

Oneri ex artt 2,3 Reg. Utilizzo Autoveicoli Atto
271/09

a) Sottoscrizione della dichiarazione di responsabilità contenente l'impegno a pagare direttamente ovvero di autorizzazione all'U.O. Economico Finanziaria e all'U.O. Gestione trattamento economico personale dipendente, rispettivamente: al pagamento e all'addebito sullo stipendio dell'importo (mod.2 parte A).

NB: La dichiarazione di responsabilità del conducente non vincola l'Azienda al pagamento entro 5 giorni e pertanto, qualora il conducente intenda avvalersi della facoltà di pagamento in misura ridotta, dovrà provvedervi personalmente.
ovvero

b) Sottoscrizione della dichiarazione di opposizione al verbale di contestazione o alla cartella esattoriale con l'impegno a trasmettere ogni documentazione successiva agli uffici dell'Azienda (mod. 2 parte B)
In caso di sanzione con decurtazione dei punti patente:

1) provvede personalmente alla comunicazione dei dati personali e della patente agli organi
ovvero

1 bis) sottoscrive la dichiarazione contenente i dati e gli estremi della patente ai fini della comunicazione ex art. 126 bis del Codice della Strada. (Mod. 2 parte C e Mod. 2.1)

Tempi: 10 giorni

Trasmette il tutto al S.C.T.P. - Ufficio Automezzi

Tempi: 10 giorni

Responsabile Dip./U.O. assegnatario auto
Oneri ex Art 18 Reg. Gestione beni mobili Atto
437/10

Ufficio Automezzi

Acquisita l'istruttoria del Responsabile del Dipartimento/U.O. consegnatario:
Individuazione del conducente

Acquisisce: 1) copia ricevuta di pagamento ovvero 2) del verbale di contravvenzione della dichiarazione del Dipendente e relazione conclusiva del Dipartimento assegnatario dell'auto e **trasmette** il tutto all'U.O. Economico Finanziaria per il pagamento ovvero per la sospensione del pagamento della cartella esattoriale in caso di ricorso.

Mancata individuazione del conducente o casi equiparabili

Trasmissione del verbale, della Relazione del Direttore del Dip./U.O. consegnatario dell'auto all'U.O. Economico Finanziaria, per il pagamento ovvero per la sospensione del pagamento per la cartella esattoriale in caso di ricorso

Tempi: 7 giorni

Provvede alla comunicazione ex art 126 bis del Codice della Strada nei casi di decurtazione punti dalla Patente.

Tempi: 30 giorni dalla trasmissione della dichiarazione ai fini della comunicazione di cui

	<p><u>U.O Economico Finanziaria</u></p> <p><u>Anche nei casi di mancata individuazione del conducente</u> La sanzione derivante dai verbali di contravvenzione, dovrà essere pagata entro i termini , per evitare l'aggravio di importi a carico dell'Azienda , responsabile in solido per i propri auto mezzi ; Parimenti nel caso di importi derivanti da cartelle esattoriali per sanzioni non pagate nei termini; salvo ovviamente la sospensione del pagamento nell'ipotesi di ricorso.</p> <p>L'U.O. Economico Finanziaria procede al pagamento del verbale entro tre giorni dalla ricezione della documentazione da parte dell'Ufficio Automezzi. Nel caso della cartella esattoriale il pagamento viene effettuato entro la scadenza anche in assenza di documentazione specifica.</p> <p>Tempi: pagamento entro i termini di scadenza del verbale o della cartella</p>
<u>Ufficio Automezzi</u>	<p><u>Individuazione del conducente</u></p> <p>- In caso di dichiarazione di responsabilità archivia la posizione a seguito del pagamento della sanzione da parte del conducente o della liquidazione da parte della all'U.O. Economico Finanziaria .</p> <p>- In caso di opposizione archivia la posizione a seguito della notifica di annullamento della sanzione ovvero procede come da fasi precedenti in caso di rigetto del ricorso.</p> <p><u>Mancata individuazione del conducente</u></p> <p>-1. archiviazione della posizione a seguito del pagamento da parte della all'U.O. Economico Finanziaria .</p> <p>-2. segnalazione all'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale dipendente e a contratto.</p> <p>-3. segnalazione alla Direzione Generale</p> <p>Tempi: 15 giorni</p>

Art. 3

TASSATIVITÀ DEI TEMPI E PAGAMENTI

I tempi indicati nella procedura di cui all'art. 2 hanno carattere perentorio e devono essere rispettati da tutti i Soggetti indicati nella presente procedura e dai Dipartimenti e dalle UU.OO. coinvolte.

Art. 4

Il presente Regolamento si applica a tutti gli autoveicoli in proprietà e in uso all'Azienda; per gli autoveicoli di emergenza 118 si applica anche la procedura 1756 del 10/11/2008 e successivi aggiornamenti

Art. 5

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del provvedimento di approvazione, ed è inserito nella raccolta ufficiale dei Regolamenti dell'Azienda.

Allegati: Modello 1 – Modello 2 – Modello 2.1



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

EMILIA-ROMAGNA

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

MOD 1

**RELAZIONE DEL DIRIGENTE CONSEGNATARIO AUTOVEICOLO
(EX ART 3 REGOLAMENTO D.G. 271/2009)**

**Al Responsabile
dell'Ufficio Automezzi**

Il sottoscritto _____

Responsabile del Dipartimento/U.O/M.O: _____

Facendo seguito alla nota dell'Ufficio Automezzi prot. _____ in data _____
di trasmissione del Verbale di Contestazione n. _____ in data _____
all'automezzo targato _____ emesso da _____
o della Cartella Esattoriale n. _____ in data _____

RAPPRESENTA QUANTO SEGUE⁽¹⁾

⁽¹⁾ La descrizione può riguardare le seguenti fattispecie:

- a) identificazione del dipendente utilizzatore dell'auto nel giorno e nell'ora indicati dal verbale di contestazione
- b) causa dell'impossibilità di individuazione del conducente
- c) altre situazioni non codificabili

Data _____.

Firma _____



MOD. 2

**Al Responsabile Dip/U.O./M.O.
consegnatario dell'autoveicolo**

**SEGNALAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL CONDUCENTE
(EX ART 3 REGOLAMENTO D.G. 271/2009)**

Il sottoscritto _____

Dipendente c/o Dipartimento/U.O/M.O: _____

Qualifica _____ Patente di guida n. _____

DICHIARA

che in data _____ era alla guida dell'automezzo targato _____
oggetto di verbale di accertamento n. _____ del _____
emesso da _____

INTENDE

P a r t e A *	<p><input type="checkbox"/> PROVVEDERE PERSONALMENTE al pagamento della somma oggetto della contestazione</p> <p>OVVERO</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZZARE</p> <ul style="list-style-type: none">- L'U.O. Flussi finanziari Attivi e Passivi a effettuare il pagamento dell'intera somma dovuto a seguito della contestazione con conseguente addebito della medesima somma sulla propria retribuzione. <p>ATTENZIONE: Tale autorizzazione non vincola l'Azienda al pagamento in forma ridotta e pertanto, qualora il conducente del veicolo sanzionato intenda avvalersi di tale facoltà, <u>dovrà provvedere al pagamento personalmente.</u></p>
---	---

P a r t e B *	<p><input type="checkbox"/> PROPORRE RICORSO ENTRO 60 GG DALLA NOTIFICA DEL VERBALE</p> <p>all'Autorità Amministrativa o giurisdizionale in conformità delle modalità e tempi stabiliti dal D.lvo 285 del 30/04/92 e s.m.i e relative norme di attuazione, impegnandosi a trasmettere al Dipartimento/U.O. consegnatario dell'autoveicolo e all'Ufficio Automezzi, copia del ricorso.</p> <p>N.B munirsi di delega del Rappresentante Legale dell'Azienda Mod. 3</p>
---	--

Il sottoscritto è consapevole inoltre:

- 1) che in caso di sanzione accessoria che prevede la decurtazione dei punti dalla patente, si impegna a:**

P a r t e C *	<p><input type="checkbox"/> PROVVEDERE PERSONALMENTE a comunicare agli organi competenti, i dati di cui all'art. 126bis del Codice della Strada (D.lvo 285/92),</p> <p>OPPURE</p> <p><input type="checkbox"/> TRASMETTERE all'Ufficio Automezzi i dati personali e la copia della patente con allegata dichiarazione di veridicità ed esattezza dei dati trasmessi ai fini di consentire a tale Ufficio la comunicazione di cui all'art. 126bis del Codice della Strada (D.lvo 285/92), **</p>
<p>N.B.: Nel caso decisa di presentare ricorso, il conducente dovrà provvedere personalmente alla comunicazione dei dati in esito alla eventuale soccombenza nel ricorso medesimo.</p>	

inoltre

- 2) che è a suo carico ogni altro onere derivante dalla contravvenzione notificata.**
- 3) che in caso di inerzia l'Azienda attiverà le azioni di rivalsa nei suoi confronti fermo restando l'eventuale azione disciplinare.**

Data _____.

Firma _____

***Barrare la casella interessata. Le parti A, B e C sono da selezionare alternativamente**

**** In tale ipotesi trasmettere anche il MOD. 2.1 debitamente compilato e sottoscritto.**

NB: nella compilazione del presente modulo non è possibile apportare modificazioni al testo precompilato.

Allegato: MOD.: 2.1



MOD.: 2.1

DICHIARAZIONE DI VERIDICITÀ ED ESATTEZZA DEI DATI FORNITI AI FINI DELLA COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 126 BIS DEL CODICE DELLA STRADA (D.lvo 285/92)

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____ e residente a _____ in via/piazza
_____ n. ___, Patente di guida n. _____

Dipendente c/o Dipartimento/U.O/M.O: _____

Qualifica _____

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali nel caso di false attestazioni (art. 76 DPR 445/2000),

DICHIARA

che i dati sopra riportati, trasmessi all'Ufficio Automezzi ai fini di consentire a tale Ufficio la comunicazione di cui all'art. 126 bis del Codice della Strada (D.lvo 285/92) in relazione alla violazione del Codice della Strada rilevata con Verbale di contestazione n. _____ del _____, elevato dalla _____ e notificato in data _____, sono veritieri ed esatti.

Al medesimo fine allega alla presente dichiarazione **fotocopia della patente di guida** (sia della parte anteriore che di quella posteriore) sulla quale ha apposto e sottoscritto la seguente frase "Il/la sottoscritto/a nato/a a il e residente a in via n., DICHIARA che la fotocopia del presente documento, è conforme agli originali in suo possesso."

Data _____.

Firma _____

NB: nella compilazione del presente modulo non è possibile apportare modificazioni al testo precompilato.