



DIPARTIMENTO INTERAZ. ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI

DATA: 20/12/2013

DELIBERA N. 324

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 DIPARTIMENTO INTERAZ. ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI di cui e' 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 ...".

Visto l'art. 202 del D.Lgs. 30/04/1992 n. 285 "Nuovo Codice della strada" che, a seguito della modifica ai sensi dell'art. 20, comma 5 *bis*, lett. a), del D.L. 21/06/2013 n. 69 come convertito dalla L. 9/08/2013 n. 98, contempla, qualora il pagamento sia effettuato entro cinque giorni dalla contestazione o dalla notificazione, la possibilità di pagare in misura ridotta del 30%, rispetto all'importo minimo edittale previsto per la rispettiva sanzione, con esclusione delle violazioni che comportino anche la confisca del veicolo ovvero la sospensione della patente di guida.

Considerato che il pagamento in misura ridotta non costituisce facoltà generalizzata a favore del trasgressore ma è vincolata alla tipologia della sanzione e che pertanto l'aggiornamento della tempistica prevista dal sopra richiamato Regolamento deve contemplare comunque il rispetto dei tempi per le attività istruttorie ai fini della eventuale opposizione alle sanzioni.

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:

1. nel primo riquadro, il secondo periodo, il quale dispone che: "Il Protocollo Generale procede alla registrazione della notifica del verbale di contestazione e lo inoltra in originale al Dipartimento Attività Tecniche - Ufficio Automezzi" è sostituito dal seguente: "**Il Protocollo Generale procede: - alla protocollazione della notifica del verbale di contestazione ed alla sua digitalizzazione completa e lo inoltra, in copia digitalizzata, attraverso la scrivania virtuale, al Dipartimento**

Interaziendale Attività Tecniche e Patrimoniali - Ufficio Automezzi e quindi anche in originale”;

2. nel secondo riquadro, il primo periodo, il quale stabilisce che: “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 l’originale del medesimo, per la necessaria istruttoria. Tempi: 7 giorni” è sostituito dal seguente: **“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 la copia digitale del medesimo attraverso la scrivania virtuale, per la necessaria istruttoria. Tempi: 1 giorno”;**
3. nel quarto riquadro, nella parte relativa agli adempimenti del conducente, il periodo alla lettera a), il quale contempla la “Sottoscrizione della dichiarazione di responsabilità contenente l’impegno a pagare direttamente ovvero di autorizzazione all’U.O. Flussi finanziari attivi e passivi e all’ U.O.Gestione trattamento economico personale dipendente, rispettivamente: al pagamento e all’addebito sullo stipendio dell’importo (mod.2 parte A)” viene integrato dalla seguente postilla: **“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”;**
4. nel sesto riquadro, all’interno della colonna a sinistra, viene aggiunto il seguente periodo: **“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. Tempi: pagamento entro i termini di scadenza del verbale o della cartella”;** il secondo comma dell’art. 3 è abrogato.

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 Dipartimento Interaziendale Attività Tecniche e Patrimoniali, 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 DIPARTIMENTO INTERAZ. ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI proponente;

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell’art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

DELIBERA

- 1) 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 Dipartimento Interaziendale Attività Tecniche e Patrimoniali, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale del medesimo;
- 2) Di stabilire che il Regolamento medesimo entra in vigore alla data di adozione del

presente atto.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Paolo SALTARI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Paola BARDASI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Mauro MARABINI)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)



DIPARTIMENTO INTERAZ. ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI

INVIATA:

- AL COLLEGIO SINDACALE in data **23/12/2013**
- ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **23/12/2013** per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)**

**DELEGA DEL DIRETTORE GENERALE PER LA PRESENTAZIONE
DEI RICORSI CONTRO I VERBALI DI CONTRAVVENZIONE DELLE AUTO
IN USO ALL'AZIENDA USL DI FERRARA**

Premesso che

Con riferimento al verbale di accertamento (o cartella esattoriale) n..... del.....emesso
da notificato all'Azienda USL per
l'auto targa n.
condotto dal Dipendente.....
del Dipartimento/U.O/ Distretto.....
vista la Relazione del Direttore del Dipartimento/U.O/ Distretto (Mod 1).....
visto la Dichiarazione del conducente (Mod 2).....

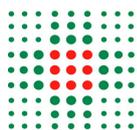
Il sottoscritto Direttore Generale dell'Azienda USL di Ferrara in qualità di Legale Rappresentante

DELEGA

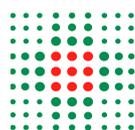
Il Direttore/ Dipendente del Dipartimento/U.O/ Distretto.....
al ricorso contro il verbale di Accertamento della contravvenzione (o cartella esattoriale)
n..... del.....

Il Direttore Generale
Dott. Paolo Saltari

All. Carta d'Identità del Direttore Generale



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



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



università di ferrara
DA SEICENTO ANNI GUARDIAMO AVANTI.

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI

Il Direttore Ing. Gerardo Bellettato

**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

<p>Protocollo Generale</p>	<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 Dipartimento Interaziendale Attività Tecniche e Patrimoniali - 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>
-----------------------------------	--

Azienda U.S.L. di Ferrara
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
Tel 0532/235800 – Fax 0532/235803
Partita IVA 01295960387
dipartimentoattivitategniche@pec.ausl.fe.it www.ausl.fe.it

Azienda Ospedaliero- Universitaria di Ferrara - S. Anna
Via Aldo Moro, 8-44124-Cona-Ferrara
Tel 0532/236011 – fax 0532-236592
Partita Iva 01295950388
direzionetecnica@pec.ospfe.it www.ospfe.it

<p>D.I.A.T.P. - Ufficio Automezzi</p>	<p>Alla ricezione del <u>verbale</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>la copia digitale</u> del medesimo attraverso la scrivania virtuale, 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 l' <u>originale</u> della medesima, per la necessaria istruttoria.</p> <p>Tempi: 1 giorno</p> <p><u>In caso di accertamento</u> 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 accertare l'effettivo utilizzo del mezzo e l'identità del conducente in relazione al luogo, data e ora dell'infrazione</p> <p>1° ipotesi:</p> <p>-</p> <p>il conducente sottoscrive dichiarazione di impegno al pagamento ovvero autorizzazione all' addebito dell'importo sullo stipendio e per le altre conseguenze di legge – (mod. 2 parte A).</p> <p>-</p> <p>il conducente sottoscrive dichiarazione che intende opporsi al verbale secondo le modalità e termini di legge (mod.2 parte B)</p> <p>Tempi: 1 giorno</p> <p>2° ipotesi:</p> <p>- <u>Il Responsabile</u> trasmette <u>solo</u> 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> <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>

Azienda U.S.L. di Ferrara
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
Tel 0532/235800 – Fax 0532/235803
Partita IVA 01295960387
dipartimentoattivitecniche@pec.ausl.fe.it www.ausl.fe.it

Azienda Ospedaliero- Universitaria di Ferrara - S. Anna
Via Aldo Moro, 8-44124-Cona-Ferrara
Tel 0532/236011 – fax 0532-236592
Partita Iva 01295950388
direzionetecnica@pec.ospfe.it www.ospfe.it

<p>Conducente dell'autoveicolo <u>Oneri ex artt 2,3 Reg. Utilizzo Autoveicoli Atto 271/09</u></p> <p>Responsabile Dip./U.O. assegnatario auto <u>Oneri ex Art 18 Reg. Gestione beni mobili Atto 437/10</u></p>	<p>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</p> <p>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)</p> <p>Trasmette il tutto al D.I.A.T.P. - Ufficio Automezzi</p> <p>Tempi: 10 giorni</p>
<p>Ufficio Automezzi</p> <p>U.O Economico Finanziaria</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>Acquisita l'istruttoria del Responsabile del Dipartimento/U.O. consegnatario: <u>Individuazione del conducente</u> 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 <u>ovvero</u> per la sospensione del pagamento della cartella esattoriale in caso di ricorso. <u>Mancata individuazione del conducente o casi equiparabili</u> Trasmissione del verbale, della Relazione del Direttore del Dip./U.O. consegnatario dell'auto all'U.O. Economico Finanziaria, per il pagamento <u>ovvero</u> per la sospensione del pagamento per la cartella esattoriale in caso di ricorso</p> <p>Tempi: 7 giorni</p> <p>Acquisita la documentazione dall'Ufficio Automezzi, <u>Individuazione del conducente</u> -sulla base della dichiarazione di responsabilità, procede</p> <ul style="list-style-type: none"> • pagamento della sanzione • alla comunicazione al U.O. Gestione Trattamento Economico Personale dipendente e a contratto, per l'addebito sullo stipendio al dipendente. <p>-sulla base della dichiarazione di ricorso contro la cartella esattoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> • sospende il pagamento

Azienda U.S.L. di Ferrara
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
Tel 0532/235800 – Fax 0532/235803
Partita IVA 01295960387
dipartimentoattivitecniche@pec.ausl.fe.it www.ausl.fe.it

Azienda Ospedaliero- Universitaria di Ferrara - S. Anna
Via Aldo Moro, 8-44124-Cona-Ferrara
Tel 0532/236011 – fax 0532-236592
Partita Iva 01295950388
direzionetecnica@pec.ospfe.it www.ospfe.it

<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>	<p><u>Mancata individuazione del conducente</u> procede</p> <p>a) al pagamento del verbale o cartella esattoriale <u>ovvero</u> b) sospende il pagamento in caso di ricorso contro la cartella esattoriale</p>
<p><u>Ufficio Automezzi</u></p>	<p><u>Individuazione del conducente</u> - 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 . - 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> -1. archiviazione della posizione a seguito del pagamento da parte della all'U.O. Economico Finanziaria . -2. segnalazione all'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale dipendente e a contratto. -3. segnalazione alla Direzione Generale</p> <p>Tempi: 15 giorni</p>

Art. 3

TASSATIVITA' DEI TEMPI E PAGAMENTI

I tempi indicati nella procedura di cui all'art. 2 hanno carattere perentorio e devono essere rispettati dall'Ufficio Automezzi, dall'U.O. Economico Finanziaria 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 3

Azienda U.S.L. di Ferrara
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
Tel 0532/235800 – Fax 0532/235803
Partita IVA 01295960387
dipartimentoattivitategniche@pec.ausl.fe.it www.ausl.fe.it

Azienda Ospedaliero- Universitaria di Ferrara - S. Anna
Via Aldo Moro, 8-44124-Cona-Ferrara
Tel 0532/236011 – fax 0532-236592
Partita Iva 01295950388
direzionetecnica@pec.ospfe.it www.ospfe.it

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 *	<input type="checkbox"/> PROVVEDERE PERSONALMENTE al pagamento della somma oggetto della contestazione
	<input type="checkbox"/> AUTORIZZARE
	- 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.
	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 a r t e B *	<input type="checkbox"/> PROPORRE RICORSO ENTRO 60 GG DALLA NOTIFICA DEL VERBALE
	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.
	N.B munirsi di delega del Rappresentante Legale dell'Azienda Mod. 3

Il sottoscritto è consapevole inoltre:

- 1) che in caso di sanzione accessoria che prevede la decurtazione dei punti dalla patente, si impegna a comunicare agli organi competenti, i dati di cui all'art. 126bis del Codice della Strada (D.lvo 285/92),**
- 2) che è a suo carico ogni 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 e B sono da selezionare alternativamente**

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