



COMANDO PROVINCIALE DI LIVORNO

“ In audentia hilares”

Ordine del Giorno N° 68 del 22.03.2018

FUNZIONARIO DI GUARDIA 08.00/20.00 IA GIACHETTI ANDREA
FUNZIONARIO REPERIBILE 20.00/08.00 DVD ING. DE LUCA SILVIO

Ordine del Giorno N° 69 del 23.03.2018

FUNZIONARIO DI GUARDIA 08.00/20.00 IA CICIRELLO ALDO
FUNZIONARIO REPERIBILE 20.00/08.00 IA CATANIA BENEDETTO

DISPOSIZIONI INERENTI LA GESTIONE DELL'UFFICIO AUTORIMESSA E OFFICINA

Facendo seguito all'ODG n. 165/2012 e ss.mm.ii., si ribadisce l'obbligo di tutto il personale preposto, alla cura, alla manutenzione e alla corretta gestione degli automezzi, in modo da assicurarne la massima efficienza operativa, sulla base di quanto disposto dal DPR 64/2012 per le attività di soccorso pubblico.

Fanno parte del Settore autorimessa-officina, gli automezzi, le stazioni di rifornimento (distributori e serbatoi carburante), le officine con le relative attrezzature, i depositi, le dotazioni di pezzi e materiali di ricambio, i manuali degli automezzi, le schede di gestione delle abilitazioni alla conduzione e uso degli automezzi (LIFM), i sistemi e le apparecchiature informatiche dell'ufficio (GAC) e quanto altro in dotazione al settore per assicurare il regolare funzionamento per rispondere alle esigenze del servizio di soccorso.

Al riguardo il Funzionario Coordinatore del Settore autorimessa-officina, DVD ing. Giuseppe Mazzotta, affiancato dal Responsabile tecnico, l'IA Benedetto Catania, sovrintenderanno alla gestione complessiva del settore, monitorando la situazione in essere e fungendo da punti di riferimento per la gestione e il superamento delle problematiche contingenti, nonché della programmazione e della pianificazione delle esigenze del settore.

Gli stessi svolgeranno le funzioni di responsabile unico del procedimento (RUP), sulla base del codice degli appalti e, per quanto concerne l'accesso al M.E.P.A. (Mercato Elettronico), sono designati quali punti istruttori. Per il monitoraggio e la gestione delle attività si avvarranno della consultazione di:

- Sistema GAC, ove devono essere inseriti da parte dei singoli responsabili (autisti, capi autorimessa turnisti, capi distacco, responsabili officina, responsabili ufficio tecnico automezzi), tutti i dati di rispettiva gestione, tra i quali:
 - o Entrata e uscita degli automezzi con le relative motivazioni;
 - o Manutenzione periodica di controllo;
 - o Assegnazione e dislocazione;
 - o Rifornimento automezzi;
 - o Rifornimento distributori carburante;
 - o Gestione scorte olio;
 - o Tagliandi;
 - o Verifiche periodiche;
 - o Collaudi;
 - o Revisioni;
 - o Inserimento fatture;
 - o Stato di efficienza del mezzo;
 - o Caricamenti tecnici;
 - o Quanto altro previsto dal programma.
- Sistema SGF, utilizzato per predisporre le richieste di impegno;
- Sistema M.E.P.A., utilizzato per provvedere alle indagini di mercato e alla richiesta di ordini;
- LIFM, utilizzato dagli istruttori di guida per la certificazione della idoneità all'utilizzo operativo degli automezzi;
- Registro dei controlli, utilizzato dal personale autista e dai capi autorimessa secondo quanto previsto da specifiche disposizioni.

Il settore autorimessa e officina, seguirà, dunque, l'attività e il funzionamento degli automezzi e del personale abilitato al relativo utilizzo.

In caso di incidente stradale, sulla base delle disposizioni indicate in allegato e meglio precisate nell'apposito OdG. che riferisce alle procedure da adottare in caso di "*sinistro stradale*", il Settore curerà la gestione del procedimento al fine di consentire il più rapido ripristino dell'efficienza del veicolo incidentato, ferme restando le competenze dell'ufficio contenzioso in procedimenti in contraddittorio con studi legali, l'Avvocatura dello Stato e la Corte dei Conti.

Per la manutenzione degli automezzi, il personale AUTISTA è tenuto ad assicurare la regolare vigilanza sulla piena efficienza tecnica degli stessi, sia attraverso le verifiche di inizio turno, sia attraverso i controlli periodici sugli automezzi assegnati per ciascun turno, sia attraverso gli adempimenti previsti dal registro dei controlli. In caso di anomalia o di guasto, si adopererà senza ritardo per la pronta risoluzione delle problematiche rilevate in modo da ripristinare la piena operatività degli automezzi per le esigenze di soccorso. A tal fine lo stesso personale AUTISTA,

dopo aver segnalato l'anomalia sul GAC e sul sistema intranet interno, si rapporterà direttamente, in prima istanza, con il CAPO AUTORIMESSA in turno presso la sede centrale, ovvero con il CAPO DISTACCAMENTO (o in assenza al PREPOSTO al settore del distaccamento) e, ove non sia stato possibile superare il guasto, con il REFERENTE DELL'OFFICINA della sede centrale, dando notizia al CAPO TURNO PROVINCIALE. Al termine di tale processo, ove l'anomalia non sia stata superata, il CAPO AUTORIMESSA in turno presso la sede centrale e/o il CAPO DISTACCAMENTO (o in assenza il capo turno per i distaccamenti), segnaleranno formalmente l'esigenza di acquisto del pezzo di ricambio necessario all'automezzo in dotazione attraverso la modulistica esistente, ovvero la richiesta di riparazione presso ditta esterna. Tali richieste saranno indirizzate ai Funzionari designati per la gestione del Settore che si relazioneranno con l'ufficio acquisti per l'affidamento della commessa. A seguito di tale affidamento, i funzionari responsabili, richiederanno ai capi autorimessa, ai capi distaccamento e ai capi officina di eseguire, anche avvalendosi del personale autista, la materiale esecuzione della riparazione (ove fattibile dallo stesso), ovvero per assicurare la sorveglianza dei lavori presso l'officina esterna presso la quale è stato inviato l'automezzo da riparare.

Il ripristino dovrà essere annotato sul GAC e sul sistema interno e, contestualmente, ove il Comando abbia disposto un acquisto o la riparazione presso ditta esterna, il personale incaricato trasmetterà al Funzionario Responsabile tecnico una annotazione che evidenzia che il materiale richiesto è stato correttamente fornito e sostituito sull'automezzo (di cui deve essere specificata la targa), ovvero che la riparazione è stata correttamente eseguita da parte dell'officina incaricata. Quest'ultima attestazione sarà ratificata solo dopo attenta verifica e prova dell'automezzo, in modo da riscontrare il superamento della problematica segnalata. La corretta attestazione sarà utilizzata dai suddetti Funzionari responsabili per consentire la liquidazione delle fatture.

L'ufficio tecnico automezzi (U.T.A.) sovrintenderà alla gestione ordinaria degli automezzi. A tal fine tale settore, monitorerà quanto indicato dal GAC, dal sistema di segnalazione interno, dal registro dei controlli e dal L.I.F.M., verificando eventuali problematiche e intervenendo di conseguenza. In particolare tale settore verificherà l'avvenuto collaudo degli automezzi, la verifica trimestrale delle funi, la verifica delle carte di circolazione, la gestione delle coperture assicurative e i rapporti con la società assicuratrice per la gestione dei sinistri, l'acquisizione di nuovi automezzi e la relativa formazione macchina degli autisti, il caricamento sul GAC delle fatture di manutenzione ordinaria e straordinaria, il rapporto con uffici e strutture di controllo (ASL, ISPESL, ecc.), il rapporto con le strutture VVF regionali e nazionali per la gestione di problematiche comuni, il rapporto con le case costruttrici e i sorveglianti dei lavori presso le officine esterne, il rapporto con l'ufficio formazione interno e con gli istruttori di guida. Tutte le variazioni dovranno essere registrate sul GAC in modo da consentire la consultazione a tutto il personale preposto.

Il PREPOSTO all'U.T.A. si avvarrà dei CAPI AUTORIMESSA, presso la sede centrale e dei CAPI DISTACCAMENTO, per le sedi periferiche, per rilevare ogni problematica attinente alla sicurezza dell'automezzo per la quale è necessario attivare una segnalazione formale alla casa costruttrice e agli uffici centrali VVF competenti. Altresì si relazionerà con l'ufficio caricamenti per gli aspetti di competenza, con particolare riguardo all'alloggiamento delle attrezzature, all'inserimento delle liste di caricamento sul GAC e per le eventuali problematiche di compatibilità e funzionalità delle stesse. Per le manutenzioni programmate, ovvero nel caso di manutenzioni o interventi non programmati derivanti dall'attività di controllo da parte dell'U.T.A., il PREPOSTO a tale ufficio si relazionerà direttamente con i Funzionari responsabili del Settore autorimessa-officina per il superamento della criticità, per consentire l'affidamento dei lavori, dell'esecuzione di prestazioni di collaudo e verifica, ovvero di forniture, mediante ditte o soggetti esterni.

La gestione ordinaria degli automezzi e di quanto fa parte del Settore autorimessa-officina è di competenza del personale AUTISTA che curerà la verifica, l'approntamento, la conduzione e l'impiego degli automezzi per le operazioni di soccorso, addestrandosi per avere la personale migliore conoscenza dell'uso e della gestione degli stessi.

A tal fine i CAPI AUTORIMESSA, per la sede centrale, e i CAPI DISTACCAMENTO, per le sedi periferiche, metteranno a disposizione i manuali degli automezzi, curando il programma di apprendimento e di esercitazione di tutti i preposti alla guida.

Altresì il personale AUTISTA dovrà prendere conoscenza di quanto pubblicato periodicamente sulla intranet dall'Ufficio Macchinari, Mezzi e Materiali della Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali, con particolare riguardo all'ASSICURAZIONE RC e di copertura legale dell'autista, alla modulistica e alle eventuali segnalazioni inserite dall'Ufficio a seguito di comunicazioni da parte dei Comandi.

Sarà cura dei Funzionari responsabili curare, in occasione dell'assegnazione degli automezzi, ovvero periodicamente, l'incontro degli AUTISTI con gli ISTRUTTORI DI GUIDA per assicurare formazione e training finalizzati al miglioramento continuo. Per questo il personale AUTISTA è tenuto a segnalare anomalie relative alle procedure disposte dal Comando di modo che possano essere attuati con tempestività gli eventuali correttivi.

Il personale AUTISTA dovrà sempre controllare che i mezzi siano riforniti di carburante e di estinguente "al pieno", che siano efficienti e puliti, con le dotazioni previste dalle liste di caricamento, segnalando tempestivamente eventuali problematiche e adoperandosi per la piena risoluzione delle stesse.

Altresì il personale AUTISTA dovrà segnalare carenze o esigenze che, ove non risolte, potrebbero determinare disservizi operativi, quali la dotazione di materiali all'interno degli automezzi (kit di soccorso, catene da neve, modulistica per incidenti stradali, carta di circolazione, ecc.). Tali

verifiche andranno effettuate in **ogni turno di servizio al momento del controllo degli automezzi**, a inizio turno.

Rimane a carico del CAPI AUTORIMESSA, per la sede centrale, e i CAPI DISTACCAMENTO (capo turno in caso di assenza), per le sedi periferiche, sovrintendere a tutte le attività nell'ambito del servizio, verificando altresì le scorte di carburante e materiali in dotazione alla sede di assegnazione, segnalando ogni problematica dopo essersi adoperato per la risoluzione della stessa.

Il personale AUTISTA di NUOVA assegnazione, che non abbia avuto formazione specifica sugli automezzi presenti nella sede assegnata, dovranno comunicare l'esigenza formativa.

Relativamente al funzionamento dell'OFFICINA presso la sede centrale del Comando, sarà cura del CAPO TURNO PROVINCIALE, d'intesa con il CAPO AUTORIMESSA, individuare per ogni turno la partecipazione alle attività di manutenzione degli automezzi di n. 2 unità AUTISTI che opereranno in affiancamento del REFERENTE DELL'OFFICINA. In assenza di tale figura il CAPO TURNO PROVINCIALE potrà autorizzare il CAPO AUTORIMESSA a fare accedere ai locali il personale appositamente incaricato per la manutenzione.

Si ribadisce che le chiavi per l'accesso ai locali verranno affidate direttamente ai CAPO TURNO PROVINCIALE che ne assumeranno la responsabilità della custodia.

Si raccomanda infine che tra i CAPO AUTORIMESSA della sede centrale, i CAPI DISTACCAMENTO, i CAPO TURNO e gli AUTISTI, avvenga con la massima attenzione il passaggio di consegne, in modo da non determinare disservizi.

I Funzionari responsabili, unitamente al personale dell'officina e dell'U.T.A., assicureranno incontri programmati con il personale AUTISTA nei turni in modo da spiegare quanto disposto e raccogliere eventuali ulteriori proposte migliorative.

DISPOSIZIONI INERENTI LA GESTIONE DEGLI INCIDENTI STRADALI – ALL. 1 -2 -3
Nuovo contratto di assicurazione per la garanzia connessi alla circolazione di veicoli e natanti (RCA) targati VF inclusi gli infortuni dei relativi conducenti e la loro tutela legale a seguito di sinistri stradali – Decorrenza: 31.10.2017 sino al 31.10.2019

In relazione all'argomento, nel richiamare le vigenti disposizioni emanate dal Comando sin dal 1990 (in particolare la DDS 13/2005 e il recente OdG 281 del 23.12.2017), a chiarimento ed integrazione dell'attuale procedura in vigore, si precisa che, in occasione di sinistri stradali interessanti mezzi VF, necessita adottare, senza perditempo, quanto indicato nel nuovo contratto di assicurazione sottoscritto dalla Direzione Centrale per le Risorse logistiche e strumentali del Dipartimento VVF.

In particolare sono stati sottoscritti i seguenti contratti:

- **RCA e Infortuni conducenti**: contratto repertorio 8153 del 30.10.2017 stipulato con la Compagnia Assicurativa “Cattolica Assicurazioni Soc. Coop”;
- **Tutela legale dei conducenti**: contratto repertorio 8152 del 30.10.2017 stipulato con la Compagnia Assicurativa “UnipolSai Assicurazioni S.p.A.”;

I contenuti dei suddetti contratti sono reperibili sull'intranet del Dipartimento VV.F., alla pagina della Direzione Centrale Risorse logistiche e strumentali, Ufficio mezzi, materiali ed attrezzature.

Il contratto così sottoscritto dalle parti include anche la “Rottura cristalli” (per le sole autovetture e per gli autobus) nonché la “Perdita delle chiavi”.

Le seguenti disposizioni si applicano sia in caso di sinistro attivo (incidente subito) sia in caso di sinistro passivo (incidente procurato).

Si rappresenta che l'allegato tecnico al contratto impone che la trattazione dei sinistri sia **totalmente decentrata** e pertanto, in forza di ciò, è il Comando che dovrà prendersi cura di portare a termine l'intera procedura **nel rispetto anche dei tempi stabiliti dal contratto stesso.**

In particolare, in occasione di un sinistro stradale, per permettere la corretta e tempestiva attivazione della procedura, l'**autista** dovrà immediatamente:

- dare notizia al Capo Autorimessa di turno/del Distaccamento e al Capo Servizio Provinciale (entro la fine del turno di servizio);
- redigere, unitamente al Capo Autorimessa di turno/del Distaccamento, il modello CAI (Constatazione Amichevole di Incidente), compilato in ogni sua parte, sottoscritto unicamente dal Comandante o funzionario appositamente delegato (e non sottoscritto dalla controparte);

A tal proposito si ricorda che è un dovere dell'autista verificare, al momento del controllo mezzi all'inizio del servizio, la presenza a bordo del modello CAI (*rif.: Odg. n. 281 del 23.12.2017*); in caso di riscontro negativo si rivolgerà all'**U.T.A.** per acquisirne copia.

Altresì l'autista, con l'ausilio del Capo Autorimessa di turno/del Distaccamento, redigerà eventuale “Dichiarazione testimoniale” con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del testimone, in corso di validità, e del relativo codice fiscale; tale dichiarazione, in relazione ai tempi ridotti imposti dal contratto, dovrà essere predisposta, al massimo, entro il turno di Servizio diurno successivo a quello in cui si è verificato l'incidente (comunque entro il termine massimo di 4 gg.);

Il **Capo Autorimessa di turno/del Distaccamento**, comunque entro il termine massimo di 4 gg. dal verificarsi dell'incidente, acquisite le informazioni dall'autista, provvederà a redigere una relazione dettagliata sulla dinamica che ha condotto all'incidente.

Il modello CAI, l'eventuale “Dichiarazione testimoniale” e la relazione dettagliata sulla dinamica che ha condotto all'incidente verranno consegnate dagli interessati, nel termine massimo di 5 gg., al DVD ing. Mazzotta per l'inoltro alla Compagnia assicuratrice.

Il **Funzionario Responsabile del settore Autorimessa** dovrà essere messo in condizioni di trasmettere, nel termine massimo di 3 gg. dall'incidente, la segnalazione alla Compagnia di assicurazione per l'apertura del relativo fascicolo; la Compagnia risponderà indicando il numero di sinistro corrispondente a cui si dovrà necessariamente far riferimento per ogni successiva comunicazione; successivamente, appena acquisito quanto sopra (dall'autista, dal Capo Autorimessa di turno per la sede centrale e dal Capo Distaccamento per le sedi periferiche), trasmetterà gli atti e documenti relativi per l'integrazione della segnalazione alla compagnia assicurativa.

Il **Responsabile dell'U.T.A.** provvederà a seguire l'iter della denuncia in corso sino alla definizione della stessa; eventuali situazioni critiche che si dovessero presentare saranno comunicate da questi, tempestivamente, al DVD ing. Mazzotta.

Si rappresenta che le comunicazioni del sinistro devono unicamente essere trasmesse con PEC al seguente indirizzo della compagnia assicuratrice: yfcattolica@legalmail.it; dal medesimo indirizzo arriveranno eventuali richieste integrative che la compagnia riterrà di dover acquisire per il perfezionamento dell'iter di denuncia.

In funzione della gravità del sinistro, da cui potrebbero derivare danni a persone, immediatamente **il Funzionario di Servizio**, messo a conoscenza dell'accaduto da parte del Capo Turno Provinciale, provvede a darne opportuna comunicazione scritta al CON e alla Direzione Regionale, indicando sinteticamente la dinamica dell'incidente. Dell'evento dovrà essere tempestivamente informato il Comandante.

Il **Capo Turno Provinciale, o il Capo Distaccamento** competente territorialmente, seguirà con scrupolo, direttamente o incaricando altro soggetto, eventuali sviluppi in caso di trasferimento di persone ferite presso il nosocomio cittadino per le cure del caso.

Il **Capo Distaccamento o l'UTA** (per la sola sede centrale) provvederà ad acquisire, appena disponibili, i consueti verbali redatti dalle FF.OO. eventualmente intervenute.

L'**Ufficio personale**, prima possibile, provvederà ad acquisire, per la trasmissione alla Compagnia assicuratrice, la documentazione di prognosi rilasciata dall'ospedale al soggetto coinvolto nel sinistro.

La parte tecnica che riguarda la gestione del sinistro (a partire dall'eventuale richiesta di preventivo dei danni patiti e conferimento ad autofficina autorizzata), eventualmente con l'impiego dell'UTA, è a cura dell'**Ispettore Catania** ricordando che:

- di norma e salvo casi eccezionali, le riparazioni del veicolo dovranno essere effettuate presso le officine convenzionate con la Compagnia (l'elenco di tali officine è allegato alla presente e comunque è reperibile sul sito intranet del Dipartimento nella sezione "Avvisi" dell'Ufficio Mezzi, Materiali e Attrezzature della D.C.RR.LL.SS.);

- il relativo risarcimento (parziale o totale) del danno è di competenza esclusiva della Compagnia assicurativa che contatterà l'officina che ha eseguito la riparazione; quest'ultima emetterà fattura direttamente alla Compagnia assicurativa;
- solo in via subordinata, quando l'officina inclusa nell'elenco non risultasse disponibile alla rapida riparazione del danno, sarà possibile fare ricorso ad altra officina di fiducia presente sul territorio. In tal caso occorre effettuare la "cessione del credito" a tale officina (incluso l'i.v.a. di legge) in modo da consentire il pagamento diretto da parte della Compagnia assicurativa all'officina che ha eseguito la riparazione. La mancata "cessione del credito" comporterà necessariamente che il Comando dovrà, con i fondi disponibili sul proprio capitolo 1982/3, provvedere al pagamento delle riparazioni effettuate.

Sarà infine compito dell'**U.T.A. segnalare** all'Ufficio Mezzi, Materiali e Attrezzature della D.C.RR.LL.SS. l'eventuale inserimento di altra officina di fiducia nell'elenco sopra richiamato.

L'allegato tecnico al contratto prevede anche la procedura da adottare in caso di incidente attivo coinvolgente veicolo:

- con targa straniera;
- sprovvisto di copertura R.C.A.

Eventuali contenziosi saranno seguiti dall'**Ufficio contenzioso** del Comando (Dott.ssa Capodici).

Si rappresenta altresì, a maggior informazione, che:

- la prima attivazione della copertura assicurativa (veicolo VF di nuova immatricolazione) è di competenza degli Uffici centrali;
- in caso di "fuori servizio prolungato" di un mezzo VF (FSP da indicare nel GAC), limitatamente ai casi in cui tale inutilizzo è almeno pari a 3 mesi, si richiama la necessità di dover sospendere la copertura assicurativa comunicando all'indirizzo dell'Ufficio Mezzi, Materiali e Attrezzature della D.C.RR.LL.SS ril.macchinariateriali@cert.vigilfuoco.it tale necessità: tale ufficio centrale provvederà a far sospendere la copertura assicurativa; tale compito è assegnato all'**Ufficio del SubConsegnatario** (SDACCE Lucia Del Moro); l'**U.T.A.** provvederà a privare il mezzo VF delle targhe anteriori e posteriori;
- al termine del periodo di fermo, prima della reimmissione in servizio del mezzo, il Comando provvederà a riattivare la copertura assicurativa: anche tale compito è assegnato all'**Ufficio del SubConsegnatario** che comunicherà tale situazione sia alla Cattolica Assicurazione (all'indirizzo yfcattolica@legalmail.it) che all'indirizzo dell'Ufficio Mezzi, Materiali e Attrezzature della D.C.RR.LL.SS ril.macchinariateriali@cert.vigilfuoco.it.

Di seguito, la tabella rappresenta sinteticamente le attività sopra elencate da porre in essere con tempestività per il conseguimento dell'obiettivo fissato.

<u>Funzione</u>	<u>Attività da svolgere a valle di un incidente stradale</u>
<p><u>Autista</u></p> <p>N.b.:</p> <p>Al momento del controllo mezzi, all'inizio del servizio, è tenuto a verificare l'effettiva presenza a bordo del mezzo del modello CAI (rif.: Odg. n. 281 del 23.12.2017)</p>	<p><u>Immediatamente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dà notizia al Capo Autorimessa di turno/del Distaccamento e al Capo Servizio Provinciale (entro la fine del turno di servizio); - redige, unitamente al Capo Autorimessa di turno/del Distaccamento, il modello CAI (Constatazione Amichevole di Incidente), compilato in ogni sua parte, <u>sottoscritto unicamente dal Comandante o funzionario appositamente delegato</u>; - si evidenzia l'importanza di effettuare "sul posto" tutti i rilievi del caso, ivi comprese foto, avendo cura di individuare le tipologie di mezzi coinvolti, le generalità complete degli autisti e dei trasportati, la descrizione dei danni materiali e fisici, la presenza di testimoni e delle forze di polizia intervenute. Tutti questi elementi devono essere messi a corredo di apposita relazione di servizio, individuata al punto successivo, come indirizzata al Capo Turno, al Funzionario di Servizio, Funzionario responsabile autorimessa e al Comandante. Tale relazione dovrà specificare le modalità e le circostanze che hanno determinato l'incidente. Nel caso di incidente accaduto nel tragitto verso o di ritorno da un intervento di soccorso, tale relazione andrà allegata anche al rapporto di intervento del capo partenza. <p><u>Entro 4 gg. dall'incidente</u>, con l'ausilio del Capo Autorimessa di turno/del Distaccamento, redigerà eventuale "Dichiarazione testimoniale" con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del testimone, in corso di validità, e del relativo codice fiscale.</p>
<p><u>Capo Autorimessa di turno/del Distaccamento</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - fornisce il necessario apporto all'autista per la predisposizione del modello CAI; - predisporrà la relazione dettagliata sulla dinamica dell'incidente, sentito l'autista;
<p><u>Capo Turno Provinciale/Capo Distaccamento</u></p>	<p>In caso di feriti/deceduti il Capo Turno Provinciale metterà a conoscenza dell'accaduto il Funzionario di Servizio e il Comandante, indicando sinteticamente la dinamica dell'incidente, per la necessaria comunicazione agli Uffici superiori.</p> <p>Il Capo Distaccamento provvederà ad acquisire, appena disponibili, i consueti verbali redatti dalle FF.OO eventualmente intervenute per la zona di propria competenza.</p>

	Entrambe le funzioni seguiranno, con scrupolo, direttamente o incaricando altro soggetto, eventuali sviluppi in caso di trasferimento di persone ferite presso il nosocomio cittadino per le cure del caso.
<u>Funzionario Responsabile del Settore Autorimessa (D.V.D. ing. Giuseppe Mazzotta)</u>	<ul style="list-style-type: none"> - nel <u>termine massimo di 3 gg.</u> dall'incidente, effettua la segnalazione dell'avvenuto incidente alla Compagnia di assicurazione per l'apertura del relativo fascicolo; la Compagnia risponderà indicando il <u>numero di sinistro</u> corrispondente a cui si dovrà necessariamente far riferimento per ogni successiva comunicazione; - successivamente, appena acquisito quanto previsto (dall'autista, dal Capo Autorimessa di turno per la sede centrale e dal Capo Distaccamento per le sedi periferiche), trasmetterà alla compagnia assicurativa i relativi atti e documenti per l'integrazione della pratica;
<u>Responsabile U.T.A.</u>	<ul style="list-style-type: none"> - fornirà all'autista, in caso di richiesta da parte di questi, il modello CAI da conservare a bordo di ciascun mezzo; - seguirà l'iter del sinistro dal momento della denuncia da parte del Funzionario preposto sino alla chiusura dello stesso; - segnalerà al DVD ing. Mazzotta eventuali criticità sull'andamento dell'iter che riferisce al sinistro stradale; - solo per i veicoli assegnati alla sede centrale, provvederà ad acquisire, appena disponibili, i consueti verbali redatti dalle FF.OO eventualmente intervenute; - su richiesta dell'I.A. Catania fornisce supporto nel corso della gestione del sinistro; - provvede a segnalare agli Uffici centrali l'eventuale inserimento di altra officina di fiducia nell'elenco pubblicato dagli Uffici centrali e presente sulla pagina intranet del Dipartimento;
<u>Funzionario di Servizio</u>	In relazione ai danni subiti dalle persone eventualmente interessate dall'incidente, acquisita la comunicazione da parte del Capo Turno Provinciale, provvede a darne opportuna comunicazione scritta al CON e alla Direzione Regionale, indicando sinteticamente la dinamica dell'incidente;
<u>Ispettore Catania</u>	Seguirà la gestione del sinistro (a partire dall'eventuale richiesta di preventivo dei danni patiti e conferimento ad autofficina autorizzata) eventualmente con l'impiego dell'UTA;
<u>Consegnatario</u>	Effettuerà le comunicazioni relative alla procedura di sospensione e

<u>SDACCE Del Moro</u>	successiva riattivazione del contratto assicurativo in caso di FSP (almeno di 3 mesi);
<u>Ufficio personale</u>	Prima possibile, provvederà ad acquisire la documentazione di prognosi rilasciata dall'ospedale al soggetto coinvolto nel sinistro (per la trasmissione alla Compagnia assicuratrice);
<u>Ufficio contenzioso</u>	Gestirà la parte relativa ad eventuali contenziosi correlati all'incidente stradale.

Il DVD ing. Giuseppe Mazzotta, unitamente all'IA Benedetto Catania, effettuerà specifica informazione nell'ambito dei turni a tutto il personale del Comando.

Si specifica infine che la Direzione Centrale Risorse Logistiche e Strumentali ha fornito le seguenti ulteriori informazioni:

- numero telefonico della Soc. Cattolica da chiamare per informazioni relative ai sinistri: 064817260;
- numero telefonico della UnipolSAI da chiamare per informazioni sui sinistri tutela legale: 0458290411;
- numeri delle polizza emessa per la tutela legale conducenti da UnipolSAI: n. 3827.231.118618525 (autovetture, autobus, motocicli, natanti, trattori agricoli, targheprova, macchine operatrici) e n. 3827.231.118618526 (autocarri e altri autocarri uso speciale).

Si allegano: 1) CAI; 2) Modelli A di denuncia sinistri. 3) Modelli B di denuncia sinistri.

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL'ART. 42, DPR N. 64/2012, PRESSO IL NUCLEO SOMMOZZATORI DI LIVORNO DEL CS POLESE MARCO

La Direzione Regionale VVF per la Toscana con nota prot. n. 7246 del 22/03/2018, ha disposto l'assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 42, DPR n. 64/2012, del CS Polese Marco presso il nucleo sommozzatori di Livorno, con decorrenza 26/03/2018.

Ciò premesso, si dispone la variazione dell'assetto organizzativo del nucleo sommozzatori di Livorno come di seguito specificato:

CS Polese Marco turno B – salto B1

CS Cantini Alessandro turno C – salto C4

GESTIONE ATTIVITÀ UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA – RICOGNIZIONE PERSONALE

In relazione alle esigenze di servizio inerenti all'espletamento dell'attività di polizia giudiziaria, anche connesse al supporto degli ufficiali e agenti di p.g. di questo Comando, nonché per il miglioramento delle attività di indagine delle cause di incendio e degli eventi che richiedono l'intervento dei vigili del fuoco, anche mediante le necessarie attività del centro documentazione video, a decorrere dalla data odierna e sino al 04 aprile p.v., tutto il personale interessato può avanzare richiesta di assegnazione al suddetto ufficio. L'istanza dovrà essere presentata all'ufficio personale, in cui si manifesti la disponibilità allo svolgimento dei servizi previsti, con orario differenziato 12/36 ovvero giornaliero, allegando i requisiti di cui si è in possesso. Il personale dell'ufficio opererà sotto le direttive e la responsabilità del Funzionario referente del settore. Le domande potranno essere presentate da personale con qualifica di ufficiale di polizia giudiziari.

Saranno riconosciuti i seguenti titoli preferenziali:

- 1) Corsi P.G o attinenti alla materia (es. N.I.A.- N.I.A.T.) a livello regionale, o svolgimento di mansioni di Polizia Giudiziaria in precedenza.
- 2) N.B.C.R. II livello
- 3) C.D.V.

MOVIMENTAZIONE TEMPORANEA PERSONALE PROFILO VF ASSEGNATO CON ARTICOLO 42/BIS LEGGE 151/2000 PER CONTINGENTI CARENZE DI PERSONALE NEL COMANDO DI LIVORNO

Tenuto conto della dotazione organica nel profilo di vigile del fuoco non specialista prevista dal decreto del Capo del Corpo n. 63 del 21.04.2017, delle effettive carenze nelle sedi del Comando, espletate le formalità previste con le OO.SS. territoriali, si dispone la seguente assegnazione temporanea di personale assegnato a questo Comando con art. 42 bis Legge 151/2000.

Mobilità interna temporanea VP art. 42 bis Legge 151/2000		
VP	Luchini Edoardo	Sede Centrale turno "A" a Dist. Portoferraio Turno A2/D1 decorrenza ore 08.00 del 04.04.2018
VP	Mattei Emanuele	Sede Centrale turno "A" a Dist. Portoferraio Turno B6/A5 decorrenza ore 08.00 del 05.04.2018
VP	Puccinelli Gianluca	Sede Centrale turno "A" a Dist. Portoferraio Turno B8/A8 decorrenza ore 08.00 del 05.04.2018
VP	Scali Daniele	Sede Centrale turno "C" a Dist. Portoferraio Turno D8/C8 decorrenza ore 08.00 del 07.08.2018
VP	Castelli Francesco	Sede Centrale turno "C" a Dist. Portoferraio Turno D3/C3 decorrenza ore 08.00 del 07.08.2018

Contestualmente, al fine di riequilibrare la capacità operativa nelle varie sedi del Comando, si dispone il seguente movimento temporaneo di personale non specialista nel profilo vigile del fuoco

VP	Maffoni Antonio	Da Dist. Portoferraio turno "B" a Turno A3/D2 stessa Sede decorrenza
----	-----------------	--

		ore 08.00 del 04.04.2018
VP	Mazzei Emanuele	Da Dist. Portoferraio turno "D" a Turno C8/B8 stessa Sede decorrenza ore 08.00 del 06.04.2018
VP	Lo Schiavo Simone	Sede Centrale turno "B" a Sede Centrale Turno C6 decorrenza ore 08.00 del 06.04.2018

RIEQUILIBRIO TURNI SEDE CENTRALE PROFILO CS

Per esigenze di servizio si dispone il seguente riequilibrio di personale

CS	Vernaccini Roberto	Da Sede Centrale turno "A" a Sede centrale Turno D8 decorrenza Ore 08.00 del 03.04.2018

IL COMANDANTE
 Ing. Alessandro PAOLA
(Firmato in modo digitale)