



ALLEGATO -A- DELIBERAZIONE DEL CDA N.60 DEL10/08/2022

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

INDICE

Articolo 1 Oggetto del Regolamento	pag.3
Articolo 2 Guida degli automezzi dell'Ente – Responsabilità	pag.3
Articolo 3 Scheda di viaggio	pag.3
Articolo 4 Interventi in caso di incidente	pag.3
Articolo 5 Verifica stato di conservazione degli automezzi	pag.4
Articolo 6 Norme di rinvio	pag.4
Articolo 7 Entrata in vigore	pag.4

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli aziendali.

I veicoli appartenenti all'Ente devono essere identificabili mediante apposizione dello stemma dell'Ente e/o della dicitura "Ufficio d'A.T.O. 11 - Varese".

Articolo 2 Guida degli automezzi dell'Ente - Responsabilità

I veicoli dell'Ente sono condotti da personale appartenente all'Ufficio d'A.T.O. munito di idonea patente di guida.

Gli stessi automezzi, qualora siano disponibili in quanto non utilizzati dal personale suddetto, possono anche essere condotti dagli Amministratori dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente purché provvisti di idonea patente di guida, ed esclusivamente per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Egli ha il dovere di:

- adoperare la massima cura e diligenza durante il periodo di assegnazione ed uso dell'automezzo;
- osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- prima di dare inizio alla guida, accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante da effettuarsi secondo le modalità in essere;
- consegnare all'Ufficio Amministrazione copia della ricevuta del pagamento del carburante;
- compilare la scheda di viaggio e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- presentare al Direttore dell'Ente o suo delegato un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.
- nel caso in cui l'itinerario preveda l'utilizzo di percorsi a pagamento, consegnare all'Ufficio Amministrazione copia della ricevuta di pagamento del pedaggio

Articolo 3 Scheda di viaggio

Ogni automezzo dell'Ente sarà munito di una scheda di viaggio su cui verranno annotati:

- tipologia e targa del veicolo
- data dei servizi;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio e a fine del servizio;
- destinazione e percorso effettuato in linea di massima;
- notizie utili sullo stato dell'automezzo;
- firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

La suddetta scheda, mensilmente, sarà raccolta e verificata dal responsabile o suo delegato per gli adempimenti di competenza.

Articolo 4 Interventi in caso di incidente

In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- informare nel più breve tempo possibile dell'accaduto il Direttore dell'Ufficio d'A.T.O.;

- compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Al termine della missione il conducente redige un rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose dell'Ente o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Entro due giorni dall'incidente il rapporto viene fatto pervenire al Direttore dell'Ente e all'Ufficio Amministrativo ai fini di procedere alla denuncia all'impresa assicurativa secondo le norme vigenti, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone.

In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della Compagnia di Assicurazione.

Articolo 5 Verifica stato di conservazione degli automezzi

Gli assegnatari dei mezzi provvedono periodicamente ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica il Direttore o un suo delegato programma gli interventi e le iniziative da assumere per il corretto funzionamento degli stessi.

Articolo 6 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia, in quanto compatibili.

Articolo 7 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione, secondo quanto previsto dall'art. 134, comma 3, del D.lgs. n. 267 del 2000.