

# ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)  
Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com  
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343



# Regolamento uso mezzi dell'Azienda e mezzo proprio

Approvato con delibera del CdA n. 86 del 29.11.2012

**ARTICOLO 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli di proprietà dell'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" e i rimborsi delle spese sostenute dal personale dell'ASP per l'utilizzo del mezzo proprio per espletare attività istituzionale.

**Parte prima**  
**Uso dei mezzi di servizio Aziendali**

**ARTICOLO 2**  
**ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI**

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Azienda sono assegnati in dotazione ai vari Servizi e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Prima di usare gli automezzi aziendali bisogna accertarsi che non sia possibile avvalersi di mezzi pubblici, sia per la loro mancanza che per l'inadeguatezza.

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile del Servizio interessato.

Ogni responsabile di Servizio disciplina in materia quanto necessario per il buon andamento del servizio.

È vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto).

È consentito anche il trasporto di utenti ed eventuali accompagnatori previa autorizzazione, di volta in volta, da parte del Responsabile del servizio cui l'automezzo è assegnato.

**ARTICOLO 3**  
**ACQUISTO DI AUTOVEICOLI**

L'acquisto di autoveicoli viene effettuata a richiesta dei vari Servizi su motivate necessità, previo parere positivo del Direttore Generale e approvazione del CdA; ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per l'acquisto di beni e servizi come disciplinate dalla Legge e dal relativo Regolamento aziendale.

**ARTICOLO 4**  
**ASSUNZIONE IN CARICO**

Ogni Servizio provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo.

Il responsabile del Servizio è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

## **ARTICOLO 5**

### **ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Ogni responsabile di Servizio, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, si assicurerà che il Servizio economato abbia provveduto al pagamento della tassa di circolazione e all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, per furto ed incendio, escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice, e almeno un mese prima della scadenza sia del bollo che dell'assicurazione provvederà a richiederne il rinnovo al Servizio economato.

Per ciascun veicolo assicurato dovrà essere obbligatorio l'inserimento in polizza, tra l'altro, della garanzia per infortunio dei conducenti.

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.

Le spese di viaggio, debitamente documentate, saranno verificate e liquidate dal Responsabile del Servizio cui il mezzo è in dotazione che provvederà a trasmettere mensilmente al Servizio economato dell'Azienda, la carta carburante ed eventuali pezze giustificative delle riparazioni e manutenzioni urgenti.

## **ARTICOLO 6**

### **GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'AZIENDA**

I veicoli aziendali sono condotti da personale di ASP, munito di idonea patente di guida. Gli stessi automezzi possono anche essere condotti dagli amministratori, dal Direttore generale, dai funzionari e dagli impiegati dell'Azienda, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Azienda, purché provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di:

- Provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- Osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei Regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

## **ARTICOLO 7**

### **OBBLIGHI DEL PERSONALE**

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

Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta

dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e dopo compilare quanto previsto dal successivo articolo 8.

## **ARTICOLO 8**

### **LIBRETTO DI MACCHINA**

Per ogni automezzo dell'Azienda sarà predisposto un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento della carta di circolazione e dei fogli giornalieri di

marcia su cui verranno annotati:

1. Ordine di servizio (ove esista);
2. Data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. Chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
4. Rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
5. Data e ora di cessazione del servizio;
6. Chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
7. Eventuali rifornimenti effettuati;
8. Eventuali interventi di manutenzione eseguiti;
9. Ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo;
10. Firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile del Servizio per gli adempimenti di competenza.

## **ARTICOLO 9**

### **INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE**

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli aziendali, il guidatore ne informa immediatamente il Responsabile del Servizio da cui dipende il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose dell'Azienda o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative di terzi, comunque coinvolti.

Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile del Servizio provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il suddetto responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le vigenti norme e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far eseguire successivamente la riparazione.

# Parte seconda

## Uso del mezzo proprio

### **ARTICOLO 10**

#### **USO DEL MEZZO DI TRASPORTO**

I dipendenti devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o il mezzo di servizio aziendale.

Possono essere eccezionalmente autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio, in sostituzione del mezzo pubblico o del mezzo di servizio aziendale, nei seguenti casi:

- quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Azienda più conveniente del mezzo pubblico e non sia disponibile il mezzo di servizio aziendale;
- quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento delle attività di servizio e non sia disponibile il mezzo di servizio aziendale;
- quando il luogo di destinazione sia difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto e il mezzo di servizio aziendale non sia disponibile.

Nel caso in cui due o più dipendenti si rechino contemporaneamente nello stesso luogo per motivi d'ufficio, non è consentito a ciascuno di essi di utilizzare il proprio veicolo, dovendo prevedersi un utilizzo cumulativo del veicolo, il rimborso compete, pertanto, al solo dipendente autorizzato all'uso del proprio veicolo.

### **ARTICOLO 11**

#### **REQUISITI PER IL DIRITTO AL RIMBORSO - AUTORIZZAZIONE**

Il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore o, in assenza di questi, dal sostituto f.f..

L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo nonché il mezzo impiegato per raggiungere il luogo di adempimento del servizio.

In particolari casi, giustificati dall'urgenza ed adeguatamente motivati, gli stessi soggetti competenti ad autorizzare potranno convalidare in via successiva.

Il Direttore competente a rilasciare le autorizzazioni dovrà verificare, in concreto, la sussistenza delle condizioni di disagio che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio e valutare, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta in termini di rapporto costi/benefici.

### **ARTICOLO 12**

#### **RIMBORSO DELLE SPESE**

Al dipendente spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio debitamente documentate e di seguito specificate:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico: rimborso del biglietto;
- b) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio: indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.

### **ART. 13**

#### **COPERTURA ASSICURATIVA**

Il dipendente impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che è stato autorizzato a servirsi del mezzo proprio di trasporto, è assicurato contro i rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del proprio mezzo di trasporto, di danneggiamento dei beni trasportati nonché di lesioni o di decesso del dipendente e delle persone di cui sia autorizzato il trasporto (art. 43 commi 2 e 3 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali 14.09.2000).

## **Parte terza**

### **Norme finali e di rinvio**

#### **ARTICOLO 14**

##### **NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Azienda.

#### **ARTICOLO 15**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.