



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE
AUTOVETTURE AZIENDALI ED AUTOMEZZI
PERSONALI

Approvato con Atto del Presidente num.102 del 12.12.2018

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di servizio nella disponibilità della Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale di Pavia-Lodi e l'utilizzo di automezzi personali.

Finalità

- L'uso delle autovetture aziendali nelle forme previste dal presente regolamento è destinato esclusivamente alle funzioni e ai vari servizi cui attende l'Azienda e non può essere consentito per finalità diverse.
- In nessun caso è consentito l'impiego delle autovetture aziendali per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi.
- E' vietato, altresì, agli utilizzatori di condurre a bordo dei veicoli persone estranee al servizio.

Obblighi dell'operatore e modalità di impiego del mezzo

L'operatore deve utilizzare le autovettura aziendali esclusivamente per motivi di servizio, negli orari previsti e nei percorsi più idonei al raggiungimento della destinazione, è tenuto altresì ad osservare le istruzioni fornite dall'Azienda per la manutenzione, avarie, sinistri, furto nonché per la gestione dei mezzi – riassunti nelle specifiche disposizioni operative che seguono – e per l'uso dello stesso in sicurezza ai fini della prevenzione infortuni ex d.lgs. 81/2008.

- 1)** In particolare, se nel corso del servizio gli strumenti o le segnalazioni di bordo, ovvero il veicolo dovesse evidenziare anomalie che potrebbero comprometterne la funzionalità o creare pericoli per l'operatore, per l'integrità delle persone e/o delle cose trasportate, nonché per la circolazione, l'operatore medesimo dovrà adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto del mezzo, segnalando immediatamente al soggetto delegato dal Direttore generale alla gestione del parco auto aziendale l'anomalia verificatasi.
- 2)** Se l'avaria, anche di seguito a sinistro, non dovesse permettere la prosecuzione del servizio, l'operatore dovrà lasciare in condizioni di sicurezza il mezzo non marciante e avvisare telefonicamente il soggetto delegato dal Direttore generale alla gestione del parco auto aziendale, il quale darà disposizioni sulla modalità del recupero del mezzo.
- 3)** All'operatore non è consentito utilizzare l'automezzo fuori dell'orario di lavoro, non è consentito ritirare l'autovettura la sera per utilizzarla al mattino seguente salvo autorizzazione motivata del dirigente da cui dipende. Pertanto l'autovettura, ai soli fini di sicurezza, dovrà essere ritirata al mattino per recarsi sul luogo di missione.
- 4)** In caso di anomalia di funzionamento dell'autoveicolo, incidente o qualsiasi altra condizione di emergenza che obbliga l'operatore a scendere dall'autoveicolo stando sulla strada, l'operatore dovrà indossare il gilet ad alta visibilità in dotazione ad ogni autoveicolo.



Prenotazioni

Le prenotazioni devono essere effettuate sull'apposito file *gestione parco auto. xlm* presente sui server aziendali rispettivamente della UOG di Pavia e di Lodi.

Ritiro dell'automezzo

Al ritiro dell'automezzo il conducente dovrà prelevare le chiavi presso la portineria.

Prima di mettersi in viaggio dovrà avere cura di:

- verificare la presenza e la regolarità dei documenti di circolazione (libretto, certificato di assicurazione);
- verificare l'assenza di eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento.

Consegna dell'automezzo

Le autovetture vanno riconsegnate nell'apposito parcheggio interno alla sede di Via Parodi o nel box della sede di Lodi di via Haussmann e devono essere lasciate con finestrini e portiere chiuse e le chiavi riposte all'interno della portineria.

Le autovetture devono essere riconsegnate con almeno una riserva di carburante pari a metà della capienza del serbatoio, avendo cura, se del caso, di effettuare il rifornimento prima della riconsegna utilizzando per il pagamento la carta di credito carburanti che deve essere conservata all'interno del libretto di circolazione.

Custodia e ricovero del mezzo

L'operatore, durante il servizio, deve usare la massima diligenza nel parcheggiare il mezzo, avendo cura di togliere le chiavi dal quadro dell'accensione ed attivare il sistema antifurto ove esistente.

Assicurazione

Le autovetture aziendali hanno la copertura assicurativa R.C., Incendio, Furto e garanzia KasKo Parziale (collisione con veicolo identificato), con franchigia pari al 10% del danno subito.

Per quanto attiene all'esercizio del diritto di rivalsa nei confronti dell'operatore per qualsiasi onere sostenuto dall'Azienda per gli eventi causati nello svolgimento del servizio, si farà riferimento a quanto previsto ne Capitolato di polizza.

Sinistri

Nell'eventualità che si verifichi un incidente o un danneggiamento del veicolo, l'operatore dovrà raccogliere tutti gli elementi che consentano di stabilire circostanze, modalità e responsabilità del sinistro, per la migliore tutela della propria posizione e degli interessi aziendali.

In particolare, salvo casi di forza maggiore, dovrà:

- segnalare tempestivamente l'evento al soggetto delegato dal Direttore generale alla gestione

del parco auto aziendale;

- indossare giubbotto catarifrangente in caso di fermo autoveicolo a seguito di panne o incidente;
- procedere alla compilazione del documento di constatazione amichevole (contenuto tra i documenti dell'autovettura), rilevare tipo e targa del veicolo coinvolto nell'incidente, generalità dell'intestatario (dalla carta di circolazione), patente di guida ed estremi della polizza assicurativa per la responsabilità civile del veicolo coinvolto.
- tale procedura deve essere osservata per ciascun veicolo eventualmente coinvolto. Gli stessi dati, relativi al mezzo aziendale, dovranno essere forniti alle persone coinvolte nel sinistro;
- reperire eventuali testimoni, chiedendo le generalità e, se possibile, una dichiarazione scritta sullo svolgimento dei fatti;
- fare presente alle persone coinvolte che la pratica viene trattata dal broker assicurativo aziendale, a cui si potrà rivolgere per qualsiasi notizia o chiarimento;
- richiedere nel modo più celere possibile, tranne nei casi di lieve entità l'intervento della Polizia o dei Carabinieri o dei Vigili Urbani;
- prestare immediata assistenza alle persone rimaste eventualmente infortunate, facendo intervenire all'occorrenza strutture sanitarie competenti;
- non muovere assolutamente i veicoli, fino al completamento degli accertamenti sul luogo del sinistro, salvo che ciò sia reso necessario per soccorrere gli infortunati o per inderogabili esigenze di circolazione;
- redigere, al rientro in Azienda, una relazione sul sinistro indicando in modo preciso, chiaro e dettagliato, il luogo e la dinamica dell'incidente sulla base degli elementi raccolti e consegnare la predetta relazione, debitamente sottoscritta, nel più breve tempo possibile, e comunque entro 24 ore dall'incidente, al soggetto delegato dal Direttore generale alla gestione del parco auto aziendale ed al Direttore generale.

Furto del mezzo e/o atto vandalico

In caso di furto del mezzo, totale o parziale, nonché di atto vandalico l'operatore dovrà darne immediata notizia al soggetto delegato dal Direttore generale alla gestione del parco auto aziendale e al Direttore Generale, fornendo tutte le indicazioni del caso; dovrà altresì sporgere tempestiva denuncia agli organi competenti (Carabinieri o Polizia) e consegnarne copia al soggetto delegato dal Direttore generale alla gestione del parco auto aziendale ed al Direttore generale.

Smarrimento o Sottrazione della documentazione

In caso di smarrimento o sottrazione della carta di circolazione, del contrassegno assicurativo e di

quanto altro necessario alla circolazione ed alla identificazione del mezzo, l'operatore dovrà effettuare tempestivamente denuncia agli organi competenti (Carabinieri o Polizia), consegnandone immediatamente copia al soggetto delegato dal Direttore generale alla gestione del parco auto aziendale preventivamente informato dell'accaduto.

Responsabilità

L'operatore, a cui viene affidato il mezzo, è tenuto ad utilizzarlo secondo la destinazione e le norme d'uso del mezzo stesso, nonché le norme di comportamento che regolano il servizio o che sono fissate dalle legge, usando in ogni caso la diligenza del buon padre di famiglia di cui all'art.1176 del Codice Civile.

L'operatore è responsabile nei confronti dell'Azienda e di terzi dei danni causati da propri comportamenti che integrino ipotesi di dolo o colpa grave all'esito della procedura di cui all'art.7 della legge n. 300 del 1970.

Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente degli autoveicoli, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Prima di utilizzare gli automezzi gli operatori si assicurano che gli stessi siano in normali condizioni di funzionamento ed informano il soggetto delegato dal Direttore generale alla gestione del parco auto aziendale su eventuali sinistri loro accorsi e sui danni, anche se di modesta entità, derivati agli automezzi.

Libretto dell'Auto

Il soggetto delegato dal Direttore generale alla gestione del parco auto aziendale, per ogni automezzo, predispone:

- l'immatricolazione;
- il programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice, e comunque, tenendo conto della frequenza del loro impiego.

Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi lontano dalla sede, o si verifichino altre circostanze eccezionali, eventuali riparazioni possono essere disposte direttamente dai conducenti, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso.

Autorizzazioni all'uso dell'automezzo proprio

L'uso dell'automezzo proprio da parte dei dipendenti deve sempre essere autorizzato dal dirigente responsabile dell'area di appartenenza con atto scritto e motivato e solo per particolari esigenze connesse alle prestazioni lavorative.

Ai dirigenti è consentito l'uso dell'automezzo proprio.

Nel caso di utilizzo di automezzo proprio, il dirigente ha diritto al rimborso chilometrico nella misura

prevista da specifico regolamento aziendale e che andrà computato con riferimento alla percorrenza chilometrica tra la sua sede di lavoro e la destinazione di missione e viceversa.

Servizio taxi

L'utilizzo di taxi ha carattere di complementarietà e sussidiarietà, in relazione a specifiche esigenze di servizio, qualora risulti inadeguato o impossibile l'utilizzo del mezzo pubblico ovvero non praticabile o antieconomico l'uso del mezzo proprio.

La spesa sostenuta per il servizio verrà rimborsata dietro presentazione di apposita ricevuta.

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogati i regolamenti in contrasto con il presente.

Il presente documento entra in vigore alla data di approvazione del Regolamento da parte del Legale rappresentante dell' ente Aler di Pavia-Lodi .

Ogni revisione e modifica dovrà essere approvata come da disposizioni statutarie vigenti.