ESU - ARDSU Venezia

Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

Approvato con Delibera CDA n.15 del 20/11/2024

1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio nella disponibilità dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Venezia.

2. Finalità dell'utilizzo

L'uso di automezzi 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 degli automezzi aziendali per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi.
È fatto divieto, agli utilizzatori, di condurre a bordo dei veicoli persone estranee al servizio.

3. Destinatari

Destinatari del presente Regolamento sono:

- Il soggetto delegato dal Direttore alla gestione amministrativa e tecnica del mezzo (di seguito per brevità Delegato Ammnistrativo), il cui ruolo è svolto dal Capo Area Contabile o suo/i collaboratore/i da egli espressamente delegato/i.
- Il soggetto delegato dal Direttore alla gestione operativa del mezzo (di seguito per brevità Delegato Operativo) il cui ruolo è svolto dal responsabile dell'Area Tecnica e coordinatore della Squadra Manutenzione dell'Ente o suo/i collaboratore/i da egli espressamente delegato/i.

- L'utilizzatore del mezzo (*Utilizzatore*): può essere ogni dipendente, o collaboratore dell'Ente, espressamente autorizzato all'utilizzo, da parte della Direttore, attraverso il modello "Autorizzazione uso automezzi" in Allegato 1 al presente Regolamento.

4. Compiti del delegato alla gestione amministrativa e operativa del mezzo

Il Delegato Ammnistrativo:
• vigila e sovrintende agli adempimenti correlati al possesso del mezzo e alla sua regolare messa in strada: pagamento tassa di possesso; contratto di assicurazione, pagamento carburanti e gestione carta/buono carburante, revisioni periodiche, verifica dell'effettuazione manutenzione periodica programmata (cd. tagliandi), eventuali altri adempimenti richiesti dalla normativa vigente;
• conserva il fascicolo amministrativo del mezzo e la seconda copia delle chiavi del mezzo;
• attiva tempestivamente l'iter previsto dalla polizza di assicurazione, su segnalazione del *Delegato operativo* o dell'utilizzatore.

5. Compiti del *Delegato operativo*

Il *Delegato operativo:*
• si assicura che il mezzo sia gestito con la necessaria diligenza e a norma del presente Regolamento;
• cura il ricovero del mezzo presso la sede prevalente di utilizzo;
• trasferisce ad ogni utilizzatore autorizzato dal Direttore le informazioni di base per l'utilizzo del mezzo;
• verifica la corretta conservazione all'interno del mezzo del DUC (Documento unico di circolazione e proprietà) e la corretta gestione della prima copia delle chiavi (è la copia principale dotata anche di telecomando);
• conduce il mezzo all'effettuazione manutenzione periodica programmata (cd. tagliandi) su indicazione del *Delegato amministrativo* e segnala a quest'ultimo con tempestività ogni necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria, anomalie di funzionamento, danni al mezzo, anche ai fini dell'attivazione dell'assicurazione;
• in caso di avaria rilevata direttamente o segnalata dall'utilizzatore, dovrà attivarsi per il recupero e la messa in sicurezza del mezzo e coordinarsi con il *Delegato amministrativo* per ogni altro provvedimento necessario;
• verifica a fine utilizzo, acquisendo informazioni dall'utilizzatore, che il mezzo abbia la riserva di carburante sufficiente al successivo utilizzo (almeno metà serbatoio), al fine di informare eventualmente i nuovi utilizzatori che devono fare rifornimento e a tal fine procurarsi preventivamente una carta/buono carburante dal Delegato Amministrativo prima di ritirare il mezzo.

6. Obblighi dell'utilizzatore

L'utilizzatore 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 dell'automezzo, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

L'utilizzatore è tenuto a:
- impiegare l'automezzo aziendale esclusivamente per motivi di servizio, negli orari previsti e nei percorsi più idonei al raggiungimento della destinazione. Non è consentito utilizzare l'automezzo fuori dell'orario di lavoro, né ritirare l'automezzo la sera per utilizzarla al mattino seguente salvo autorizzazione motivata del Responsabile da cui dipende;
- impegnarsi al rispetto del Codice della Strada, delle norme regolamentari di ogni grado che disciplinano la circolazione stradale e delle indicazioni ricevute dal Delegato Operativo al momento del ritiro del mezzo;

- ad adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto del mezzo, se nel corso del servizio il veicolo dovesse evidenziare anomalie che potrebbero comprometterne la funzionalità o creare pericoli per l'utilizzatore o beni trasportati o per terzi, o in generale per la circolazione. In questi casi egli è tenuto a segnalare immediatamente l'anomalia al *Delegato operativo*. Se l'avaria, non dovesse permettere la prosecuzione del servizio, l'utilizzatore dovrà lasciare in condizioni di sicurezza il mezzo non marciante e avvisare immediatamente il *Delegato operativo*.

In particolare, prima di mettersi in viaggio l'utilizzatore dovrà avere cura di:
- verificare la presenza e la regolarità dei documenti di circolazione (DUC e certificato di assicurazione);
- assicurarsi che il mezzo sia in normali condizioni di funzionamento ed informare tempestivamente il Delegato operativo di eventuali anomalie e danni, anche se di modesta entità, derivati al mezzo;
- iniziale la compilazione del DIARIO DI BORDO AUTOMEZZO DI SERVIZIO (Allegato 2);

Alla riconsegna del mezzo dovrà avere cura di:
- verificare che il mezzo sia nel medesimo stato in cui lo ha ricevuto;
- completare la compilazione del DIARIO DI BORDO AUTOMEZZO DI SERVIZIO (Allegato2);
- verificare che il mezzo venga parcheggiato negli spazi contrassegnati;
- lasciare il mezzo con finestrini e portiere chiuse a chiave/antifurto;
- riporre/consegnare le chiavi come da indicazioni del *Delegato operativo;*
- assicurarsi che il mezzo abbia una riserva di carburante pari a metà della capienza del serbatoio, avendo cura, in caso contrario, di avvisare tempestivamente *Delegato Operativo*.

Nell'eventualità che si verifichi un incidente o un danneggiamento del veicolo, l'utilizzatore dovrà:
- aver cura di raccogliere tutti gli elementi informativi e documentali che consentano di stabilire circostanze (dinamica e circostanze, foto dei luoghi e dei mezzi, tipo e targa dei veicoli coinvolti nell'incidente, generalità dei conducenti e dell'intestatario dalla carta di circolazione, patente di guida ed estremi della polizza assicurativa per la responsabilità civile del veicolo coinvolto…) per la migliore tutela della propria posizione e degli interessi aziendali;
- segnalare tempestivamente l'evento al *Delegato Operativo* oppure se non reperibile, al *Delegato Amministrativo* o al proprio superiore diretto o al Direttore
- richiedere nel modo più celere possibile, tranne nei casi di lieve entità l'intervento della Polizia o dei Carabinieri o dei Vigili Urbani;
- procedere come da indicazioni dei Soggetti di cui al punto precedente e salvo indicazioni contrarie procedere alla compilazione del documento di constatazione amichevole;
- qualora il mezzo non potesse proseguire, informarne immediatamente il *Delegato operativo* e assicurarsi di lasciare il mezzo in condizioni di sicurezza non marciante*;*
- redigere, al rientro in Azienda, una relazione sul sinistro indicando in modo dettagliato, luogo e la dinamica dell'incidente sulla base degli elementi raccolti e consegnare entro 24h ai Delegati Amministrativo e Operativo.

7. Luogo

I mezzi vengono parcheggiati e custoditi, di norma, presso l'autorimessa al piano interrato della residenza Campus di via Torino 155 a Mestre, considerata quale sede prevalente di utilizzo e punto di partenza e ritorno dei mezzi.

8. Disposizioni finali

Esu Venezia si riserva di disporre, mediante provvedimento del Direttore, l'aggiornamento e/o l'integrazione del presente Regolamento.
Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge.

ALLEGATI

Allegato 1 - MODELLO "AUTORIZZAZIONE USO AUTOMEZZI"

Allegato 2 - DIARIO DI BORDO AUTOMEZZO DI SERVIZIO