

**REGOLAMENTO PER IL RISARCIMENTO DEI DANNI OCCORSI AGLI AUTOMEZZI PRIVATI  
DEI DIPENDENTI DELL'ATS DI PAVIA, QUALORA UTILIZZATI DURANTE IL SERVIZIO PER  
LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI**

**REG DAP 01**

(Approvato con Decreto n. 508/DGi del 15/07/2025)

Preparato	Direttore SC Affari Generali e Risorse Strumentali
Verificato	Direttore Amministrativo
Approvato	Direttore Generale
Identificato ed editato	Responsabile Qualità Aziendale

Rev.	Descrizione modifica	Data di applicazione
1	<p>Allineamento alle modifiche normative e organizzative intervenute medio tempore e derivanti, più precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dalla riforma sanitaria e socio sanitaria di cui alla L.R. n. 23/2015 smi a seguito della quale, tra l'altro, è stata costituita l'ATS di Pavia che è subentrata in tutti i rapporti attivi e passivi della soppressa ASL della Provincia di Pavia, con trasferimento, altresì, di funzioni alla ASST di Pavia tra le quali l'attività assistenziale di prelievo domiciliare;</li> <li>- dalla ulteriore riforma di cui alla L.r. n. 22/2021 la quale ha disposto, tra l'altro, il trasferimento dall'ATS alla ASST di Pavia del Dipartimento Cure Primarie e delle relative funzioni/attività comprendenti quella assistenziale degli addetti alla guardia medica (Medici di Continuità Assistenziale);</li> </ul>	<p>30.06.2023 (decreto 537/DGi)</p>
2	Aggiornamento artt. 3, 6 e 7.	Data di approvazione del decreto

## INDICE

ART. 1	Finalità	3
ART. 2	Definizioni	3
ART. 3	Condizioni per ottenere il risarcimento	3
ART. 4	Danni risarcibili	4
ART. 5	Esclusioni	4
ART. 6	Modalità per presentazione della domanda di risarcimento	4
ART. 7	Liquidazione del danno - Perito	5
ART. 8	Pagamento del risarcimento	6
ART. 9	Privacy	6
ART. 10	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e codice di comportamento	6
ART. 11	Trasparenza	7
ART. 12	Entrata in vigore	7
ART. 13	Modalità di diffusione del regolamento	7
ART. 14	Norma finale e di rinvio	7

## **ART. 1 FINALITA'**

Il presente Regolamento disciplina il risarcimento dei danni occorsi all'automezzo proprio dei dipendenti dell'Agenzia, utilizzato per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente durante l'orario di servizio.

Quanto sopra, limitatamente al tempo strettamente necessario all'espletamento delle prestazioni di servizio, ivi incluso quello reso in pronta disponibilità, compreso il rischio in itinere (inteso come tale il percorso dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro ovvero al luogo ove necessita l'intervento e ritorno) e purché sussista un nesso di causalità tra il servizio espletato e il sinistro/evento occorso.

## **ART. 2 DEFINIZIONI**

**AUTOMEZZO:** rientrano nella definizione di automezzo tutti gli accessori di normale uso, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la ruota di scorta, gli attrezzi in dotazione, il triangolo, etc..;

**SINISTRO/EVENTO:** avvenimento inatteso che determina un danno più o meno grave o turba un andamento previsto nella circolazione;

**COMPORAMENTO DOLOSO:** comportamento di chi, nell'agire, prevede e vuole un determinato evento;

**COMPORAMENTO GRAVEMENTE COLPOSO:** comportamento caratterizzato da grave imperizia, imprudenza e negligenza;

**IMPRUDENZA:** trasgressione delle norme dettate dalla ragione, con avventatezza ed esposizione di sé stessi o altri a pericolo, senza valutazione delle possibili conseguenze;

**NEGLIGENZA:** omissione del compimento di una azione doverosa o dell'adozione del necessario impegno, attenzione o interessamento nel compimento dei propri doveri;

**IMPERIZIA:** mancanza di sufficiente abilità e della necessaria esperienza, soprattutto nell'esercizio di una professione;

**MEZZO PROPRIO:** è da intendersi il mezzo ad uso privato del dipendente che può essere disponibile perché intestato:

- Al dipendente stesso presso il PRA;
- Al coniuge con cui vige il regime di comunione dei beni, o, in caso di vigenza del regime di separazione dei beni, purché quest'ultimo abbia sottoscritto nota espressa di autorizzazione all'uso del mezzo con data anteriore all'evento, presentata all'ATS di Pavia al fine di acquisire la preventiva autorizzazione;
- Al convivente *more uxorio*, con sottoscrizione di nota espressa di autorizzazione all'uso del mezzo con data anteriore all'evento, presentata all'ATS di Pavia al fine di acquisire la preventiva autorizzazione;
- Ad altro soggetto avente grado di parentela con il dipendente, risultante dallo stato di famiglia, con sottoscrizione di nota espressa di autorizzazione all'uso del mezzo con data anteriore all'evento, presentata all'ATS di Pavia al fine di acquisire la preventiva autorizzazione.

Valgono le medesime regole sopra descritte nel caso di titolarità di contratto di leasing.

## **ART. 3 CONDIZIONI PER OTTENERE IL RISARCIMENTO**

Per richiedere il risarcimento del danno occorso al proprio automezzo devono sussistere le seguenti condizioni:

- essere dipendente, a tempo indeterminato/determinato, dell'ATS di Pavia;
- essere in possesso di idonea e valida patente di guida;
- essere preventivamente autorizzato, dal Dirigente Responsabile di riferimento, all'utilizzo del mezzo proprio per lo svolgimento dell'attività di servizio, secondo le modalità e/o con la modulistica, vigenti nel tempo, indicate nell'area intranet del sito web dell'Agenzia.
- indisponibilità di auto aziendali per l'esercizio delle attività istituzionali assegnate nel giorno del sinistro, attestata dal Direttore della struttura di riferimento;
- sussistenza di nesso di causalità tra evento/sinistro e svolgimento di attività di servizio.

#### **ART. 4 DANNI RISARCIBILI**

L'Agenzia si obbliga a risarcire i danni materiali e diretti occorsi agli automezzi privati dei dipendenti in conseguenza di qualsiasi sinistro/evento verificatosi durante l'espletamento del servizio, ivi inclusi:

- a) danni occorsi in occasione di atti vandalici;
- b) danni occorsi in occasione di eventi atmosferici;
- c) danni occorsi in caso di incendio, esplosione, fulmine.

L'Agenzia si obbliga a risarcire altresì i danni materiali e diretti occorsi all'automezzo, derivanti da furto, totale o parziale e rapina.

Il valore massimo risarcibile è dato dalla differenza tra il valore che l'automezzo o le sue parti avevano al momento del sinistro/evento ed il valore di ciò che eventualmente resta dopo il sinistro, senza tenere conto delle spese di ricovero, dei danni da mancato godimento od uso o di altri eventuali pregiudizi e senza alcuna applicazione di degrado d'uso.

Il valore massimo risarcibile, in caso di perdita totale dell'automezzo, è determinato in base al valore commerciale del veicolo stesso al momento del sinistro/evento quale risultante dall'ultima quotazione dell'usato contenuto nel bollettino "EUROTAX GIALLO".

Per i veicoli non quotati, con degrado progressivo dell'importo dall'ultimo anno indicato sul citato "EUROTAX GIALLO".

Non sono risarcibili:

- spese superiori al valore del veicolo al momento del sinistro/evento;
- spese per modifiche, aggiunte o migliorie apportate al veicolo in occasione della riparazione.

#### **ART. 5 ESCLUSIONI**

L'Agenzia non procederà al risarcimento:

- se il conducente risulti non abilitato alla guida a norma delle disposizioni in vigore o aver guidato in stato di ubriachezza o di alterazione psico-fisica determinata da uso di alcol e/o sostanze stupefacenti;
- se il sinistro/evento deriva da azioni/comportamenti del dipendente, dolosi o gravemente colposi;
- se l'automezzo risulta non essere stato sottoposto a revisione periodica;
- se il sinistro/evento è avvenuto in violazione del Codice della strada.

Sono altresì esclusi dal risarcimento:

- i danni risarcibili dall'Assicurazione obbligatoria per responsabilità civile;
- i danni alle cose in uso, custodia e possesso del dipendente o che si trovino sul veicolo.

#### **ART. 6 MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RISARCIMENTO**

Ai fini del valido avvio dell'istruttoria il dipendente deve presentare istanza di risarcimento/comunicazione dell'evento entro 5 giorni lavorativi dal sinistro, a mezzo PEC o tramite e-mail protocollata, alla SC Affari Generali e Risorse Strumentali. In caso di motivata impossibilità di rispettare il termine di cui sopra, la comunicazione dell'evento/sinistro deve avvenire non appena possibile.

Una volta adempiuto a quanto sopra il dipendente, affinché la richiesta sia processabile, deve trasmettere, con le medesime modalità sopra richiamate, la documentazione di cui ai successi punti:

- 1) Scheda di riepilogo del sinistro/evento.
- 2) In caso di incidente, denuncia di sinistro/evento rilasciata ad autorità di pubblica sicurezza, oppure constatazione amichevole (documento in cui i conducenti coinvolti nell'incidente descrivono la situazione e la dinamica del sinistro, ammettendo eventuali rispettive responsabilità) oppure eventuali verbali di intervento rilasciati dalle autorità di pubblica sicurezza.

Qualora il sinistro sia stato causato da soggetti terzi non presenti e non individuabili, dovrà essere presentata denuncia contro ignoti all'autorità di pubblica sicurezza.

Qualora il sinistro sia stato causato da soggetti terzi non presenti, ma individuabili, dovrà essere presentata denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

Qualora il sinistro sia stato causato da fattori connessi alla non corretta manutenzione del manto stradale o comunque alla omissione di adempimenti di competenza di Ente pubblico (Comune, Provincia etc..), dovrà essere presentata denuncia all'autorità di pubblica sicurezza segnalando la situazione di pericolo per la circolazione stradale, nonché i danni rilevati sul veicolo.

Nel caso specifico in cui il sinistro avvenga su strade di competenza della Provincia di Pavia si richiamano le modalità già indicate sul sito della Provincia stessa che di seguito si riportano e che sostituiscono nel caso di specie la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza:

*l'infortunato o il proprietario/conducente del veicolo danneggiato, tempestivamente, può richiedere alla Provincia di Pavia il risarcimento del danno subito, nel caso ritenga quest'ultima responsabile. La dimostrazione del danno e del nesso causale è onere della parte che richiede il risarcimento. È preferibile, per le denunce di sinistro, utilizzare lo sportello telematico all'indirizzo web sotto indicato, allegando la documentazione fotografica (a colori) del luogo del sinistro e del danno all'autoveicolo con i riferimenti del luogo per identificare con certezza il punto esatto del sinistro e qualsiasi documento e/o notizia utile (es. verbale delle forze dell'ordine), unitamente al preventivo/fattura per le spese di riparazione, modulo di richiesta di risarcimento danni, eventuale dichiarazione di testimoni con copia del documento di identità, copia carta di circolazione del veicolo, ecc.):*

*<https://pavia.Provincia-online.it/web/home/avvia-una-istanza-generalis>*

*In alternativa, è possibile inviare all'Ufficio Economato della Provincia di Pavia tramite l'indirizzo PEC [Provincia.pavia@pec.Provincia.pv.it](mailto:Provincia.pavia@pec.Provincia.pv.it), il modulo scaricabile dal sito, debitamente compilato, in cui si dichiarano i danni subiti dalla/e persona/e e dal mezzo, si descrivono le modalità del sinistro e si allega tutta la pertinente documentazione.*

Qualora il sinistro si sia verificato per caso fortuito o in ragione di fattori che non presentino nesso di causalità con soggetti terzi, il dipendente dovrà produrre dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, descrivendo dettagliatamente la dinamica del sinistro.

Nei casi di furto o rapina dovrà essere fatta denuncia alle competenti Autorità di Pubblica sicurezza.

- 3) Dichiarazione coordinate bancarie.
- 4) Fotocopia certificato assicurazione veicolo con l'elenco dei rischi assicurati alla data del sinistro.
- 5) Fotocopia carta di circolazione veicolo.
- 6) Fotocopia patente di guida;
- 7) Fotocopia codice fiscale.
- 8) Documento comprovante il verificarsi dell'evento in costanza di espletamento di servizio.
- 9) Denuncia alla propria Assicurazione nel caso di coinvolgimento di altri veicoli.
- 10) Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 di non aver ottenuto il risarcimento del danno da alcuna compagnia di assicurazione.
- 11) Preventivo per la riparazione del veicolo corredato da documentazione fotografica.
- 12) Documenti comprovanti le spese sostenute per la riparazione dell'automezzo (fatture in originale o in copia autentica regolarmente quietanzata corredata da fotografie).

#### **ART. 7 LIQUIDAZIONE DEL RISARCIMENTO – PERITO**

Al fine di addivenire alla liquidazione del risarcimento, qualora l'entità del danno stimato, risulti essere superiore a 3000,00 (tremila) euro, è necessario l'intervento di verifica da parte di un Perito, individuato dall'Agenzia.

Nel caso le determinazioni del valore del danno risultino discordanti, l'Agenzia procederà al rimborso nel rispetto di quanto stabilito dal Perito.

In ogni caso per procedere alla liquidazione del danno è necessario che gli interventi di riparazione siano ultimati.

### **ART. 8 PAGAMENTO DEL RISARCIMENTO**

Il risarcimento sarà pagato dall'Agenzia entro 60 (sessanta) giorni dalla presentazione della fattura quietanzata, fermo restando il rispetto delle modalità di presentazione della domanda di risarcimento di cui all'art. 6.

Il risarcimento in caso di furto, senza ritrovamento del veicolo, sarà pagato entro 60 (sessanta) giorni dalla presentazione dei seguenti documenti:

- Estratto cronologico generale del P.R.A. relativo al veicolo rubato;
- Dichiarazione di Perdita di Possesso rilasciata dal P.R.A.

In caso di ritrovamento dell'automezzo il dipendente è tenuto a darne immediata notizia per iscritto alla Agenzia.

Qualora il ritrovamento sia avvenuto prima del pagamento del risarcimento il valore commerciale del veicolo al momento del recupero sarà computato in detrazione dall'importo del risarcimento.

Qualora il ritrovamento avvenga successivamente al pagamento del risarcimento l'Agenzia provvederà al recupero dell'importo pagato al dipendente per la quota corrispondente al valore commerciale dell'automezzo alla data del ritrovamento, tramite trattenuta rateizzata sulla retribuzione mensile del dipendente.

### **ART. 9 PRIVACY**

Nel rispetto del Reg. UE 2016/679 e del Codice Privacy (D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal d.lgs. 101/2018), i dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati dall'ATS di Pavia, in veste di Titolare del trattamento dati, esclusivamente per le finalità in esso previste attraverso il personale delle Strutture competenti a ciò espressamente autorizzato. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare il possesso dei requisiti richiesti, nonché per gli adempimenti successivi connessi all'espletamento della procedura.

Il suddetto trattamento trova la propria base giuridica nel consenso dell'interessato (art. 6, par.1, lett. a), GDPR), revocabile nei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di atto pubblico, e nell'adempimento dei connessi obblighi normativi (art. 6, par. 1, lett. c), del Regolamento (UE) 2016/679).

Titolare del trattamento è l'ATS di Pavia, con sede legale in Pavia (PV) Viale Indipendenza n. 3.

I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti da disposizione di legge o di regolamento o per assolvimento di funzioni istituzionali. Il trattamento avverrà nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le suddette finalità, con strumenti cartacei e informatici.

I dati personali saranno conservati per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni in materia di conservazione e quindi illimitatamente, ai sensi della voce n. 1.6.03 del Titolare e Massimario di scarto di R.L. per i beni mobili/generi di consumo e di servizi.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nel rispetto degli artt. 15 e ss. del citato Regolamento UE 2016/679, l'accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento che li riguarda nonché il diritto di opporsi al trattamento, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, e di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento citato.

### **ART. 10 NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto di quanto previsto dal Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex Legge n. 190/2012 e dal Codice di comportamento dell'Agenzia, pubblicati sul sito web istituzionale.

#### **ART. 11 TRASPARENZA**

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. d) del D.lgs n. 33 del 04/03/2013 e s.m.i. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed è pertanto pubblicato sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente".

#### **ART. 12 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del relativo provvedimento di approvazione e da tale data ogni altra disposizione precedente è da ritenersi superata.

#### **ART. 13 MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è diffuso mediante pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ATS di Pavia.

#### **ART. 14 NORMA FINALE E DI RINVIO**

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento si fa espressamente rinvio al codice civile e alle normative legislative e regolamentare di riferimento vigenti.



**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI PAVIA**

(DGR n. X/4469 del 10.12.2015)

Via Indipendenza n. 3 - 27100 PAVIA

Partita I.V.A. e Cod. Fiscale N° 02613260187

**ATTESTAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

Il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità attesta che il presente provvedimento non comporta la registrazione né di costi né di ricavi.

**Il Direttore**

**SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità**

**ROSARIA MARIA ROMINA CHESSA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n 82/2005 e s.m.i.)