



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DELL' ALSIA

INDICE

Titolo I - Disposizioni generali

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Fabbisogno ed acquisto automezzi
- Art. 4 Suddivisione dei veicoli ed assegnazione
- Art. 5 Orario ed obblighi del conducente
- Art. 6 Adempimenti conseguenti all'acquisto
- Art. 7 Responsabili della gestione degli automezzi
- Art. 8 Autorizzazione all'uso

Titolo II – Disciplina di utilizzo degli automezzi

- Art. 9 Automezzi ad uso condiviso
- Art. 10 Utilizzo degli automezzi
- Art. 11 Modalità di utilizzo
- Art. 12 Ordine di marcia e libro forniture
- Art. 13 Adempimenti del referente
- Art. 14 Rifornimenti
- Art. 15 Danni arrecati agli automezzi
- Art. 16 Manutenzione
- Art. 17 Guasti o anomalie
- Art. 18 Furti
- Art. 19 Incidenti stradali

Titolo III – Sanzioni e controlli

- Art. 20 Sanzioni per infrazioni
- Art. 21 Controlli

Titolo IV – Auto a noleggio

- Art. 22 Auto a noleggio

Titolo V – Disposizioni finali e transitorie

- Art. 23 Norme finali
- Art. 24 Entrata in vigore
- Art. 25 Rinvio

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1 Definizioni

Automezzi di proprietà dell’Agenzia (autovetture, autocarri e furgoni): sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell’Agenzia e come tali iscritti e descritti nel registro dell’inventario.

Automezzi non di proprietà dell’Agenzia (autovetture, autocarri e furgoni): sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all’Agenzia secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente. La loro gestione è demandata al proprietario.

Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione: si intendono i responsabili di strutture che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo.

Referenti: si intendono gli incaricati della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi.

Art. 2 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l’utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell’Agenzia. Quest’ultima, per svolgere i propri compiti istituzionali, amministrativi e di rappresentanza, si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell’Agenzia stessa.

Art. 3 Fabbisogno ed acquisto automezzi

Il fabbisogno di automezzi è determinato sulla base delle esigenze e delle indicazioni fornite dai vari responsabili di strutture e si concretizza mediante deliberazione del Rappresentante legale dell’Agenzia su proposta del Dirigente dell’Area Servizi Interni.

L’acquisto degli automezzi è curato, su autorizzazione del Rappresentante legale dell’Agenzia, dall’Area Servizi Interni con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 4 Suddivisione dei veicoli ed assegnazione

Gli automezzi devono essere impiegati esclusivamente per i seguenti servizi:

- **servizio di rappresentanza** – comprende l'automezzo adibito al trasporto del rappresentante legale dell'Agenzia per l'espletamento dei servizi istituzionali. All'autovettura di cui sopra è assegnato un'autista. La stessa è soggetta a percorrenza anche nei giorni festivi, nelle ore serali e notturne e può essere utilizzata per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale alla sede dell'Agenzia o ad altri luoghi e viceversa, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali;
- **servizio di supporto** – comprende gli automezzi assegnati, con provvedimento, alla sede centrale e alle strutture periferiche, ad utilizzo condiviso, per lo svolgimento delle attività istituzionali ed amministrative (acquisto materiale, commissioni postali e bancarie, etc.). Gli automezzi di cui sopra non sono disponibili nei giorni festivi, nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi autorizzati per iscritto dal Dirigente di Area a cui è assegnato il personale.

Art. 5 Orario ed obblighi del conducente

Il conducente dell'automezzo è tenuto alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema di rilevazione presenze previsto per il personale, solo in caso d'impossibilità, la presenza in servizio e l'orario saranno rilevati dal foglio di viaggio. Per il conducente dell'auto di rappresentanza, tenuto conto della particolarità del servizio richiesto, l'orario potrà essere prolungato all'occasione anche nelle ore notturne e in giornate festive in quanto lo stesso rimane sempre a disposizione del Rappresentante legale dell'Agenzia.

Il conducente è tenuto a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e di conclusione del servizio, la località da raggiungere, il chilometraggio percorso e le persone trasportate.

Ai conducenti è fatto divieto di usare l'autovettura di servizio per raggiungere la propria abitazione.

Art. 6 Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi sono registrati, a cura della P.O. Economato, nell'inventario dell'Agenzia e assegnati, con provvedimento, alla responsabilità delle strutture cui sono attribuiti. L'Area Servizi Interni per ogni singolo automezzo cura e predispone:

- l'immatricolazione;
- l'ordine di marcia;
- il libro forniture;
- l'assicurazione e la tassa di proprietà.

Art. 7 Responsabili della gestione degli automezzi

I Responsabili delle strutture cui sono assegnati gli automezzi potranno individuare, con un ordine di servizio, un referente per le autovetture. I Responsabili o i referenti, laddove individuati, rispondono della buona conservazione e della tenuta dei mezzi. I Responsabili dovranno vigilare affinché le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate anche dai vari utilizzatori dello stesso automezzo e risponderanno della razionale gestione, in termini di economicità per l’Agenzia .

Art. 8 Autorizzazione all’uso

L’utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all’Agenzia, è consentito unicamente al personale dipendente autorizzato con provvedimento e in possesso di idonea e valida patente di guida ed esclusivamente per motivi di servizio. E’ vietato il trasporto di persone estranee o cose, se non nei casi connessi all’espletamento del servizio. L’utilizzo delle autovetture di servizio per gli ospiti è consentito solo in presenza di un dipendente autorizzato. Per i trasporti ultraregionali è vietato l’uso delle autovetture anche per motivi di servizio, salvo espressa autorizzazione del Dirigente a cui assegnato il dipendente interessato e per comprovate esigenze e casi eccezionali.

TITOLO II

Disciplina di utilizzo degli automezzi

Art. 9 Automezzi ad uso condiviso

E’ fatto divieto al personale autorizzato all’uso dell’automezzo di detenerlo ad uso esclusivo. L’utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare l’uso condiviso degli stessi, mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. La P.O. Economato per la sede di Matera e i Responsabili delle sedi periferiche cureranno il servizio di prenotazione dei veicoli, rilasciando la relativa autorizzazione all’uso sulla base della data della richiesta, della tipologia del servizio richiesto e della disponibilità di vetture o autisti.

Art. 10 Utilizzo degli automezzi

E’ consentito ai Dirigenti dell’Agenzia, per comprovate esigenze e casi eccezionali, l’impiego dell’autovettura di servizio per gli spostamenti da e per il proprio domicilio o residenza.

In caso di particolari sopravvenute esigenze, accertata l'indisponibilità delle autovetture assegnate e l'improrogabilità del servizio, può essere autorizzato dal Dirigente Area Servizi Interni l'uso del taxi o di autovetture a noleggio.

Nelle strutture, nel cui organico è presente il personale con mansioni di autista, le autovetture di servizio dovranno essere, preliminarmente, utilizzate con l'autista stesso. Solo nel caso in cui quest'ultimo non risulti disponibile, ciascun dipendente potrà utilizzare la propria autorizzazione alla guida.

Per le attività fuori regione con durata superiore ad una giornata lavorativa non è consentito l'utilizzazione dell'autovettura di servizio con l'autista.

I dipendenti non autorizzati alla guida, per le missioni fuori regione dovranno fare uso del mezzo pubblico.

Tutti gli automezzi dell'Agenzia devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite e devono, tassativamente, circolare muniti dei previsti logotipi dell'Agenzia sulle fiancate e parte posteriore del mezzo. Fanno eccezione quelli di rappresentanza. Tutte le autovetture devono essere dotate degli accessori d'uso, delle dotazioni di sicurezza (cinture, gomma di scorta, etc.) e devono essere dotate di un minimo equipaggiamento di primo soccorso.

Art. 11 Modalità di utilizzo

L'utilizzo dei mezzi dell'Agenzia deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo. Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

Art. 12 Ordine di marcia e libro forniture

Per ogni automezzo di proprietà dell'Agenzia, la P.O. Economato rilascia un ordine di marcia (foglio di viaggio automezzi) ed utilizza un libro forniture.

Dall'ordine di marcia devono risultare:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e di arrivo;
- l'itinerario del viaggio;
- il chilometraggio percorso;
- l'indicazione delle persone trasportate;
- il rifornimento del carburante, il cui scontrino deve essere allegato all'ordine di marcia.

Dal libro forniture devono risultare:

- i consumi di carburante;
- i consumi di lubrificanti e di ogni altro materiale;

- la sostituzione dei pneumatici;
- qualunque altra riparazione effettuata o costo connesso all'uso;
- la data e il chilometraggio al momento del fatto oggetto della registrazione;
- chi ha provveduto materialmente all'operazione.

L'ordine di marcia deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio dal conducente e deve essere rinnovato al suo esaurimento. Il Responsabile/Referente è tenuto a inviare, mensilmente, i fogli di viaggio e le schede accompagnatorie di cui all'art. 13 alla P.O. Economato, che provvederà alla corretta conservazione.

Ogni anno, l'ordine di marcia e i libri forniture dovranno essere comunque rinnovati.

Art. 13 Adempimenti del referente

La P.O. Economato per la sede di Matera e i Responsabili delle strutture periferiche sono obbligati ad accertare quanto segue:

- che gli automezzi risultino assicurati e revisionati verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che, inoltre, vi siano in dotazione il libretto di circolazione, l'ordine di marcia, l'eventuale tessera-soccorso ed i modelli di constatazione amichevole;
- lo stato della carrozzeria;
- la presenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- i "livelli" (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento, ecc.), per il tramite dell'officina convenzionata dell'Agenzia;

Gli accertamenti di cui al presente articolo saranno riportati su una scheda accompagnatoria da custodire nell'automezzo.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, in aree predisposte, previa chiusura delle serrature. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo referente che ne curerà la custodia. E' fatto obbligo, una volta al mese, di provvedere al lavaggio interno ed esterno degli automezzi.

Art. 14 Rifornimenti

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Agenzia, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica in dotazione ad ogni automezzo. Il furto o smarrimento della predetta tessera deve

essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti ed alla P.O. Economato per il blocco e la successiva sostituzione. A rifornimento effettuato il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, il codice PIN della tessera magnetica, scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore. Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (km, quantità erogata) riportati sullo scontrino emesso dal gestore. Qualora, eccezionalmente, fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il conducente è autorizzato al pagamento per una spesa massima di €30,00.

La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento del carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare al proprio responsabile/referente lo scontrino di prelievo.

Art. 15 Danni arrecati agli automezzi

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta alla P.O. Economato, indicando il tipo di danno e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'associazione di soccorso alla quale l'Agenzia è associata o in mancanza all'officina autorizzata. I danni provocati alle autovetture di proprietà dell'Agenzia per dolo o colpa grave dei conducenti sono a carico degli stessi. Il recupero del danno avviene a mezzo trattenuta sullo stipendio; in presenza di recupero di somme rilevanti si procede con rateizzazione della somma da recuperare.

Art. 16 Manutenzione

La manutenzione degli automezzi è assegnata alla P.O. Economato che provvede:

- alla tenuta dei libri forniture delle autovetture per quanto attiene il monitoraggio degli interventi, le revisioni, il pagamento della tassa di proprietà, la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione, la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere magnetiche-carburante, delle tessere per il soccorso stradale nonché del telepass;
- ad attivare le procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.

Le manutenzioni ordinarie-periodiche degli automezzi sono autorizzate dalla P.O. Economato, la quale curerà la liquidazione delle relative fatture.

Art. 17 Guasti o anomalie

Ogni guasto e anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati alla P.O. Economato per il seguito di competenza. L'incaricato della gestione dell'automezzo dovrà provvedere alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo esclusivamente all'officina convenzionata. In caso di foratura, il conducente provvederà alla riparazione dei pneumatici, provvedendo direttamente al pagamento, che sarà rimborsato dal responsabile della cassa economale.

Art. 18 Furti

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati. In caso di furto il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile che provvederà a trasmetterla tempestivamente alla P.O. Economato per gli adempimenti di competenza.

Art. 19 Incidenti stradali

In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo:

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

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza alla P.O. Economato per la pratica assicurativa e per la riparazione dell'automezzo danneggiato, nonché per quanto previsto dall' Art. 15.

TITOLO III Sanzioni e controlli

Art. 20 Sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada devono essere pagate dal conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia. Nel caso pervengano all'Agenzia Processi Verbali di accertamento di infrazioni, la P.O. Economato notifica il provvedimento al contravventore, il quale:

- qualora ritenga sussistere l'infrazione, fornisce alla P.O. Economato i dati personali, il numero della patente di guida e nel contempo compila l'apposito modello da inviare all'Autorità competente qualora sussistesse una infrazione ai sensi del comma 2 dell'art. 126 bis del codice della strada. La copia della ricevuta di pagamento deve essere consegnata alla P.O. Economato;
- qualora decida di pagare a rate, la P.O. Economato provvederà al pagamento. Quest'ultima trasmetterà, successivamente, la documentazione all'Area Affari Generali per il recupero dell'importo pagato sullo stipendio del contravventore;
- nel caso non ritenga sussistere l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per gravi ed eccezionali motivi, trasmette tutta la pratica all'Ufficio legale, che provvederà a predisporre gli scritti difensivi per avanzare al Prefetto il ricorso per l'annullamento della sanzione;
- qualora intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere espresso dall'ufficio legale, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

Art. 21 Controlli

Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione dell'ordine di marcia e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi, da parte della P.O. Economato. L'Agenzia si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori delle norme del presente regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge.

TITOLO IV Auto a noleggio

Art. 22 Auto a noleggio

L'Agenzia, in alternativa all'acquisto degli automezzi, può ricorrere alla formula del noleggio a lungo termine senza conducente. Il noleggio è curato, su autorizzazione del Rappresentante legale dell'Agenzia, dall'Area Servizi Interni con le modalità previste dalla normativa vigente. Gli automezzi a noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto, la loro gestione è a carico della ditta proprietaria.

Il presente regolamento è riferito anche alle autovetture in noleggio; in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti di cui al presente regolamento.

La P.O. Economato curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti amministrativi; il referente o conducente deve segnalare mediante numero verde, assegnato ad ogni veicolo, guasti ed eventuali mal

funzionamenti. La ditta proprietaria provvederà ad indicare le officine ove effettuare le riparazioni.

TITOLO V Disposizioni finali e transitorie

Art. 23 Norme finali

Tutte le disposizioni interne disciplinanti la materia, antecedenti al presente regolamento si ritengono automaticamente soppresse.

Art. 24 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio, secondo le disposizioni vigenti.

Art. 25 Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.