

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUTOVETTURA DI SERVIZIO

Sommario

Art. 1 Finalità	1
Art. 2 Parco auto	
Art. 3 Disposizioni generali	
Art. 4 Regole di utilizzo	
Art. 6 Rifornimenti	
Art. 7 Comportamento in caso di sinistri	
Art. 8 Violazioni del Codice della Strada	
Art. 9 Organizzazione, vigilanza e sanzioni	
Art. 10 Controllo del veicolo	
Art. 10 Controllo del velcolo	5

Art. 1 Finalità

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'utilizzo dell'autovettura di servizio dello Iacp di Enna secondo quanto disposto dal D.P.C.M. 3 agosto 2011e s.m.i. concernente "L'utilizzo delle autovetture di servizio e rappresentanza da parte delle pubbliche amministrazioni" e dal DPCM 25 settembre 2014 dell'art. 3 c.1 "l'utilizzo delle autovetture è consentito solo per singoli spostamenti per ragioni di servizio che non comprendono lo spostamento tra abitazione e luogo di lavoro in relazione al normale orario di ufficio".

Il regolamento ha, inoltre, le seguenti finalità:

- uniformare le modalità di assegnazione del mezzo aziendale;
- individuare le connesse responsabilità generali e specifiche;
- garantire efficienze gestionali nell'uso condiviso del mezzo.

Art. 2 Parco auto

Lo Iacp di Enna ha aderito al vigente Accordo quadro MEPA (Mercato Elettronico della P.A.) VEICOLI IN NOLEGGIO 2° con un contratto di noleggio a lungo termine di un'autovettura di cilindrata non superiore ai 1300 cc in applicazione alle disposizioni di cui alla L.R. 9/2013.

Art. 3 Disposizioni generali

1. In applicazione delle norme dirette al contenimento dei costi di gestione del parco automobilistico delle pubbliche amministrazioni, è fatto obbligo tassativo di utilizzare mezzi di trasporto pubblico quando gli stessi garantiscono risparmi.

L'autovettura in dotazione dello Iacp di Enna, può essere, pertanto, utilizzata, in condivisione, dal vertice amministrativo, dai Dirigenti e dal personale autorizzato solo per i casi di effettiva necessità ed in relazione alle esigenze di servizio valutate di volta in volta, quali trasferimenti, missioni istituzionali, trasporto e consegna di corrispondenza urgente o di altra documentazione, quando non risulti possibile o economicamente più vantaggioso l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico.

Art. 4 Regole di utilizzo

- 1. La gestione delle autorizzazioni all'utilizzo dell'autovettura è ricondotta alla Dirigenza dell'Ente (Area Tecnica Area Amministrativa/Finanziaria) che, in alternativa, autorizza il ricorso all'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico quando, in relazione al percorso ed alle esigenze di servizio, gli stessi garantiscano risparmi per l'Ente.
- 2. Per l'utilizzo dell'autovettura è fatto obbligo di redigere un'apposita scheda allegata al presente regolamento.
- 3. Il Dirigente dell'Area Tecnica o Amministrativa/Finanziaria può individuare il referente per l'utilizzo dell'autovettura che dovrà gestire le richieste e che sarà chiamato a vigilare sul corretto utilizzo delle autovetture di servizio monitorando con cadenza mensile gli spostamenti richiesti e quelli effettuati e segnalando immediatamente i casi di utilizzo improprio.
- 4. L'utilizzo dell'autovettura fuori del territorio del Libero consorzio comunale di Enna è consentito solo in casi eccezionali di effettiva e documentata necessità, sempre tenendo conto della maggiore economicità rispetto all'impiego dei mezzi di trasporto pubblico.

5. Lo Iacp si riserva di attivare le azioni di rivalsa per eventuali danni subiti derivanti dall'improprio utilizzo dell'autovettura ovvero idonee misure disciplinari qualora se ne riscontri un ingiustificato o scorretto utilizzo.

Il mezzo deve essere:

- utilizzato secondo i criteri di priorità nella assegnazione temporanea previsti dal presente regolamento;
- utilizzato solo ed esclusivamente per esigenze di servizio; è tassativamente vietato qualsiasi utilizzo per usi personali e/o fuori dall'orario di servizio;
- assegnato temporaneamente in utilizzo in base ai seguenti principi che disciplinano la priorità:
 - è prioritario l'utilizzo da parte di chi per lo svolgimento di compiti istituzionali percorra maggiori distanze e/o debba raggiungere un luogo non collegato da servizi pubblici di trasporto;
 - è prioritario l'utilizzo per lo svolgimento di funzioni correlate alla salvaguardia del patrimonio abitativo (situazioni impreviste ed imprevedibili di danno), che prevalgono su quelle di carattere amministrativo;
 - è prioritario l'utilizzo quando il numero di persone che devono viaggiare contestualmente è maggiore;
- parcheggiato, nel periodo di inutilizzo, nell' apposito spazio aziendale destinato al parcheggio;
- utilizzato prioritariamente rispetto alle vetture personali dei dipendenti, di queste ultime sarà quindi possibile autorizzare l'uso solo, in casi eccezionali, quando non sia possibile utilizzare il mezzo aziendale.

I conducenti del mezzo sono obbligati:

- a prelevare le relative chiavi al momento dell'utilizzo e riconsegnarle appena questo sia concluso:
- a prelevarlo dall'apposito spazio aziendale solo al momento dell'inizio dell'utilizzo ed riportarlo nel medesimo sito o in altro sito concordato col gestore delle chiavi al termine dell'utilizzo:
- ad averne la massima cura; a condurlo nel rispetto delle norme vigenti (in particolare del Codice della Strada e del relativo regolamento di attuazione);
- a segnalare immediatamente eventuali difetti o danni riscontrabili: il Conducente, al momento del ritiro dell'automezzo, è tenuto a verificare, secondo le conoscenze date dal possesso della patente B e dalla diligenza del buon padre di famiglia, le condizioni di efficienza del veicolo;
- il conducente, al momento del ritiro dell'automezzo, è tenuto a verificare la regolarità della documentazione di bordo;
- a redigere rapporto di servizio in tutti i casi di incidente, danneggiamento, furto; in caso di incidente, se possibile in relazione alle condizioni di salute, devono essere generalizzate le altre persone coinvolte nel sinistro, acquisiti i dati degli altri conducenti (compresi quelli delle patenti di guida) e degli altri veicoli coinvolti (compresi quelli assicurativi), compilato il CID ("contestazione amichevole") dell'incidente ove possibile. Il conducente deve comunque comunicare con nota scritta l'accaduto al Dirigente di riferimento.
- ad assicurare la custodia e la tenuta dei documenti di bordo;
- a compilare il libretto di percorrenza (cd. foglio di marcia) nel quale dovranno essere tassativamente indicati:
 - la data:
 - la persona che utilizza il mezzo;

- ora di partenza e ora di arrivo;
- itinerario di viaggio;
- chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo) e l'indicazione del rifornimento effettuato.
- a verificare costantemente lo stato di efficienza dell'auto ed a segnalare e richiedere all'Ufficio l'attivazione degli eventuali necessari interventi manutentivi;
- a consegnare il mezzo nelle aree di sosta appositamente identificate. È quindi vietato il ricovero dei mezzi presso il domicilio del conducente o altri luoghi non autorizzati preventivamente. Il conducente, all'atto del ricovero deve assicurarsi della corretta chiusura dei finestrini, delle serrature e di aver inserito l'eventuale dispositivo antifurto. Le chiavi dell'automezzo devono essere depositate a fine servizio presso l'Ufficio
- ad accertarsi in caso di sosta e di abbandono del veicolo anche per breve dell'accurata chiusura e del corretto posizionamento nel rispetto delle norme del Codice della Strada. In caso di furto è tenuto a darne immediata segnalazione all'Ente al fine di dar corso alle procedure di legge.

Art. 5 Rifornimenti

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'ente, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera *Fuel-Card* in dotazione all'automezzo.

La carta carburante è associata indissolubilmente al mezzo e di esso riporta stampigliata la targa. L'utilizzo e la custodia sono quindi responsabilità del conducente del veicolo, il quale risponde anche della regolarità dei consumi di carburante.

Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato all'ente e per il quale il conducente dovrà effettuare apposita denuncia alle Autorità di polizia Autorità necessaria per il blocco e la successiva sostituzione.

A prestazione effettuata 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; tale scontrino dovrà essere allegato e consegnato mensilmente all'U.O. Economato e acquisti di beni e servizi;

Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

Art. 6 Comportamento in caso di sinistri

In caso di incidente stradale il conducente, ferme restando le prescrizioni del Codice della Strada, deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- fermarsi immediatamente e prestare tempestivo soccorso alle persone eventualmente rimaste infortunate;
- se necessario, richiedere l'intervento del soccorso medico;
- contemporaneamente chiamare le Forze dell'Ordine;
- dare immediata comunicazione all'amministrazione di eventuali danni, cagionati o subiti, nonché di ogni incidente e di ogni anomalia tecnica verificatasi durante il servizio. Tale comunicazione deve essere redatta sull'apposito modello in dotazione e deve essere sottoscritta, oltre che dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, allegando l'eventuale constatazione amichevole di sinistro.

Art. 7 Violazioni del Codice della Strada

Il conducente, nello svolgimento delle proprie funzioni o incombenze, è tenuto a rispettare tutte le norme del Codice della Strada; in caso di loro violazione, risponde personalmente delle conseguenti sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie.

Ai sensi dell'art. 196 del Codice della Strada l'Ente è obbligato in solido con il dipendente autore della violazione al pagamento della somma da questi dovuta: in tal caso ha diritto di regresso per l'intero nei confronti del dipendente.

Compete all'Ufficio Legale dell'Ente l'attivazione o meno degli strumenti di tutela amministrativa e giudiziale previsti dall'art. 200 ss del Codice della Strada.

Art. 8 Organizzazione, vigilanza e sanzioni

Il referente preposto esercita il necessario controllo sull'osservanza delle norme regolamentari, sul consumo dei carburanti e dei pneumatici, sulla manutenzione e pulizia degli autoveicoli, sul corretto uso degli stessi, sulla regolare tenuta dei libretti delle percorrenze, sulla regolarità degli adempimenti assicurativi e fiscali ed, in genere, sul regolare andamento del servizio: per queste funzioni si avvale della collaborazione di uno o più collaboratori.

Chi contravvenga alle disposizioni del presente regolamento è tenuto, oltre alla refusione delle spese occasionate dal fatto proprio, a rispondere in via disciplinare, salve le eventuali responsabilità d'altro ordine.

Art. 9 Controllo del veicolo

Il veicolo è dotato di black box dispositivo che consente di registrate in remoto una serie di informazioni e dati riguardanti l'utilizzo del veicolo (memorizzazione /rilevazione km percorsi, numero viaggi, tempi di utilizzo, sosta veicolo, rifornimento, consumi di carburante, gestione ed elaborazione dei dati e geolocalizzazione del veicolo in tempo reale e ricostruzione e dinamica dei sinistri).

L' autoveicolo è dotato di un libretto di percorrenza che viene custodito a bordo di ciascun automezzo.

La tenuta del libretto di percorrenza è affidata a ciascun conducente che ha l'obbligo di effettuare le relative annotazioni (generalità del conduttore, percorsi compiuti giornalmente, rifornimenti di carburante ed eventuali ulteriori informazioni relative allo stato manutentivo del mezzo).

Il referente del Dirigente è responsabile della regolare tenuta dei libretti e degli altri documenti di viaggio.