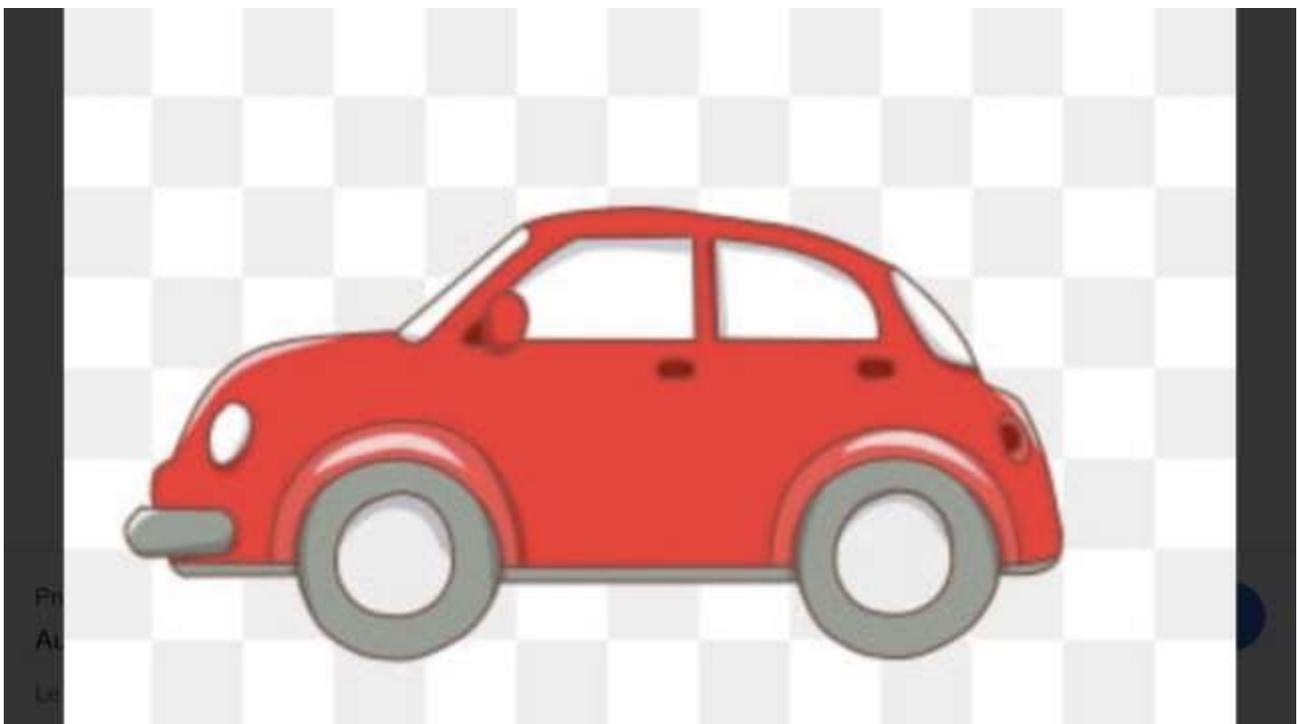


REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEI VEICOLI DELLO I.A.C.P. DI MESSINA



INDICE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEI VEICOLI DELLO I.A.C.P. DI MESSINA.....

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLEMENTO.....

ART.2 - ASSEGNAZIONE ED USO DEI VEICOLI.....

ART.3 - AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....

ART.4 - ACQUISTO DEI VEICOLI.....

ART.5 - ASSUNZIONE IN CARICO.....

ART.6 - ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO ECONOMATO.....

ART.7 - GUIDA DEGLI AUTOVEICOLI DELL' ENTE.....

ART.8 - FOGLIO DI MARCIA.....

ART.9 - INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI.....

ART.10 - INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA.....

ART.11 - ENTRATA IN VIGORE.....

ART.12 - RINVIO.....

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEI VEICOLI DELLO

I.A.C.P. DI MESSINA

(Approvato con Delibera n. del.....)

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo dei veicoli di proprietà o comunque nella disponibilità, a qualunque titolo detenuti, dello IACP di Messina.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento tutti gli Amministratori ed i dipendenti dell'Ente.

Ogni veicolo dell'Ente, è dotato di uno speciale distintivo, ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'Ente.

ARTICOLO 2 - ASSEGNAZIONE ED USO DEI VEICOLI

L'uso degli autoveicoli è consentito al personale dipendente esclusivamente per ragioni di servizio, previa autorizzazione scritta da parte dei Responsabili dei settori interessati.

Le auto sono assegnate in comune tra i vari servizi dell'Ente.

A cura del Responsabile del Servizio Economato sarà gestita la prenotazione, la programmazione settimanale da parte dei dipendenti utilizzatori; solo in casi di comprovata urgenza, il Dirigente potrà autorizzare missioni non programmate.

L'uso delle auto ed eventuali altri veicoli di proprietà dell'Ente, dovrà essere tassativamente limitato ai trasferimenti e ai viaggi del personale nell'espletamento delle proprie incombenze d'ufficio e ai casi debitamente dimostrabili, in cui l'uso dei normali mezzi di trasporto pubblico, sia inconciliabile con gli impegni da assolvere, con la celerità dell'espletamento dell'incarico e l'urgenza dello stesso.

L'utilizzo deve assicurare la razionalizzazione dell'uso delle vetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti.

L'utilizzo del mezzo di servizio può essere consentito sia per trasferte giornaliere (partenza e rientro nella stessa giornata) sia per trasferte di più giornate lavorative ed è autorizzato dal Direttore Generale e dal Dirigente di Settore.

E' espressamente vietato l'utilizzo delle vetture durante il periodo di ferie e/o riposi nonché nei giorni di sabato, domenica e festivi, fatte salve motivate esigenze di servizio.

Ciascuna richiesta di utilizzo deve essere predisposta ed autorizzata preventivamente e corredata dalla necessaria dichiarazione di inconciliabilità dei mezzi pubblici.

E' vietato l'uso personale dei veicoli di servizio.

E' vietato il trasporto di terzi, salvo eccezioni derivanti da particolari motivi, autorizzati di volta in volta dal Dirigente del Settore.

Non sono previste autovetture di Rappresentanza, fermo restando, la priorità all'utilizzo da parte dell'Organo di Amministrazione, per l'esercizio delle funzioni inerenti lo svolgimento del suo mandato.

Di volta in volta, sarà adibita a tale utilizzo, l'automobile che assicuri maggiore funzionalità, tra quelle presenti nel Parco Auto, restando comunque assegnata la gestione della stessa, al Responsabile del settore di riferimento.

ARTICOLO 3 - AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il numero delle autovetture previsto, deriva da apposito provvedimento cognitivo annuale da trasmettere all'Assessorato Infrastrutture.

Al momento dell'approvazione del presente Regolamento le autovetture di servizio di proprietà dell'Ente o comunque in carico mediante comodato d'uso o altra forma, sono le seguenti:

TITOLO	MARCA
Proprietà	Fiat
Proprietà	Toyota
Noleggio	Hyundai
Noleggio	Hyundai

Eventuali modifiche alla consistenza del Parco Automezzi dell'Ente, non comporta obbligatoriamente modifiche al presente Regolamento.

ARTICOLO 4 - ACQUISTO DEI VEICOLI

L'acquisto dei veicoli viene effettuato, a richiesta dei settori in base a motivate necessità, entro i limiti della previsione di Bilancio, a cura del Servizio Economato.

L' approvvigionamento deve rispettare parametri di qualità/prezzo.

La cilindrata non può essere superiore ai 1600 cc, art 2 c.1 legge 98/2011

Le amministrazioni di cui all'art 1 del DL.gs 30 marzo n.165, in alternativa all'acquisto dei veicoli, se economicamente più conveniente, ricorrono alle convenzioni previste dall'art 26 della L. 23 dicembre 1999 n. 488 e dall'art 58

della L. 23 dicembre 2000 n. 388, stipulate dalla CONSIP S.p.A., al fine di conseguire maggiori benefici in termini di economicità, miglioramento dei livelli di servizio dei fornitori ed accelerazione delle procedure.

Tali procedure contemplano il noleggio a lungo termine di autoveicoli, per la durata scelta dal contraente, che deve indicare la tipologia di autovettura necessaria ai propri fabbisogni.

Inoltre, nel canone di noleggio devono essere compresi i servizi accessori, quali: assicurazione, soccorso stradale, disponibilità di carte petrolifere, ritiro dell'usato.

Infine, le Convenzioni in questione devono contenere clausole che consentano la personalizzazione della fornitura, allo scopo di pervenire ad una razionalizzazione nell'uso dei veicoli e della spesa.

L'Ente deve provvedere ad effettuare annualmente il censimento delle autovetture di servizio, fornendo il numero e l'elenco delle autovetture, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.

ARTICOLO 5 - ASSUNZIONE IN CARICO

All'atto dell'acquisto, i veicoli saranno registrati a cura del Responsabile dell'ufficio Economato, nel registro dei veicoli, intestando a ciascuno, una scheda contenente tutti i dati identificativi del mezzo stesso.

Il Servizio, provvederà inoltre, ad effettuare la registrazione dei mezzi, nel libro inventario.

L'Economo è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere verifiche o ispezioni ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ARTICOLO 6 - ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO ECONOMATO

Fermo restando il ricorso alle Convenzioni di cui all'art.4 c.5 del presente Regolamento, dove tutti gli adempimenti, circa l'assicurazione con tutte le garanzie principali ed accessorie, la manutenzione, il rifornimento del veicolo, possono essere concordate e garantite nella Convenzione;

Il Responsabile dell'ufficio Economato, nel caso di acquisto o in qualsiasi altro caso in cui l'Ente diviene proprietario di autoveicolo, dopo l'immatricolazione e prima che l'automezzo entri in servizio, dovrà per ogni veicolo del Parco automezzi:

1. provvedere a stipulare polizza assicurativa per Responsabilità civile, furto ed incendio; tale polizza dovrà contenere necessariamente garanzie accessorie quali: infortunio del conducente e dei passeggeri;
2. predisporre un'apposita scheda in cui saranno annotati tutti gli interventi di manutenzione effettuati, il carburante ed ogni altra spesa direttamente attribuibile al mezzo;
3. predisporre un foglio di marcia (art. 8 del presente Regolamento) che dovrà costantemente essere tenuto nell'autovettura e compilato da parte di ogni utilizzatore.

Ogni anno il Responsabile del servizio Economato, provvede ad effettuare una verifica delle schede intestate ad ogni veicolo, determinando per ciascun mezzo: la percorrenza, la media chilometrica di consumo di carburante, le spese di manutenzione e qualora i risultati della verifica, evidenzino delle situazioni anomale, informa il Dirigente di Settore.

ARTICOLO 7 - GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

I veicoli dell'Ente possono essere condotti da personale con qualifica di autista munito di idonea patente o da altro personale dipendente, anche non autista, Amministratori, funzionari, impiegati, purché muniti di idonea patente.

Gli autisti ed il personale incaricato alla conduzione dei mezzi, sono responsabili del mezzo affidato durante il servizio e devono provvedere alla custodia dello stesso e mantenerlo, altresì, in ordine.

Sono tenuti inoltre, ad osservare le istruzioni fornite per rifornimenti, manutenzione, avarie, sinistri, furti del mezzo.

Se nel corso del viaggio, il veicolo dovesse evidenziare delle anomalie che potrebbero compromettere la funzionalità o creare pericoli per il conducente, per l'integrità delle persone che trasporta, nonché per la circolazione, lo stesso dovrà adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto del mezzo e segnalare al referente parco automezzi l'anomalia verificatasi.

Nel caso in cui gli automezzi compiano percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero, si manifesta l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione all'Economo di richiesta del Responsabile del Settore, corredata dei documenti giustificativi della spesa.

Prima dell'utilizzo del mezzo il conducente è tenuto a verificare le condizioni generali del veicolo.

Le verifiche di cui sopra, sono da intendersi correttamente eseguite ed accettate da parte del conducente all'atto di presa in carico e del conseguente utilizzo del veicolo stesso.

Il ricovero dell'automezzo deve essere effettuato presso gli spazi appositamente individuati dall'Ente.

ARTICOLO 8 - SCHEDA DEL VEICOLO E FOGLIO DI MARCIA

Per ogni automezzo il Responsabile del Servizio Economato, predisporrà una scheda del veicolo, sul quale dovranno essere annotati:

- a. i dati e le informazioni generali del veicolo;
- b. gli interventi di manutenzione e riparazione;
- c. gli incidenti registrati.

ogni veicolo verrà dotato di un foglio di marcia (vedi allegato 1), sul quale il conducente dovrà annotare:

- a. data del servizio;
- b. destinazione della missione;
- c. ora di partenza;
- d. Km iniziali;
- e. Km finali;
- f. Km effettuati;
- g. eventuali rifornimenti;

- h. ora di rientro;
- i. firma del conducente.

Il conducente, con l'apposizione della propria firma leggibile, assume ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel foglio di marcia.

ARTICOLO 9 - INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

In caso di incidente stradale, il conducente ha obbligo:

1. di fermarsi a prestare soccorso alle persone eventualmente rimaste infortunate;
2. compilare in modo dettagliato, il foglio di constatazione amichevole d'incidente, anche nel caso in cui la controparte non è disposta a firmarlo e non vi siano feriti;
3. richiedere l'intervento della forza pubblica, nel caso vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.
4. raccogliere tutti i dati necessari per la denuncia del sinistro:

Al termine della missione, il conducente informa il Responsabile del Servizio Economato di quanto è avvenuto: dei danni a persone e/o cose, delle responsabilità presunte e l'indicazione degli estremi della copertura assicurativa dei terzi coinvolti, al fine di consentire l'invio della denuncia alla Compagnia Assicurativa, che dovrà avvenire nel termine delle 48 ore.

In caso di danneggiamento del mezzo, il Responsabile del settore, richiede l'effettuazione di urgenza degli accertamenti del caso, acquisisce preventivi per poter successivamente far eseguire le eventuali riparazioni, fermo restando, la preventiva perizia da parte della Compagnia Assicuratrice.

ARTICOLO 10 - INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

Si richiama il personale conducente, ad una scrupolosa, costante osservanza del Codice della Strada e delle altre norme che regolano la circolazione.

Delle infrazioni al sopra citato Codice, rispondono personalmente i conducenti delle autovetture di servizio, le eventuali sanzioni pecuniarie, saranno loro addebitate, previa informazione al Direttore Generale.

Gli eventuali oneri sostenuti dall'Amministrazione per contravvenzioni derivanti da infrazioni al Codice della Strada, essendo riconducibili a condotta contraria ai doveri di servizio per personale preposto alla guida, costituiscono di fatto, oggetto di rivalsa dell'amministrazione nei confronti del personale conducente.

Inoltre, tali infrazioni, in particolare quando si tratta di casi gravi, ovvero di episodi che si ripetono con frequenza, potrebbero creare le premesse per l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del dipendente che le abbia originate, qualora intervengano le fattispecie quali: inosservanza delle disposizioni di servizio, negligenza nella cura dei beni affidati.

ARTICOLO 11 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il (quindicesimo) giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo Pretorio.

ARTICOLO 12 - RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge in materia, ovvero alle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926 "Regolamento sul servizio automobilistico per le amministrazioni dello Stato" e successive modifiche ed integrazioni, per quanto compatibili con l'Autonomo Case Popolari.

Allegato 1

Foglio di marcia

DATA	ORA PARTENZA	ORA ARRIVO	DESTINAZIONE	KM INIZIALI	KM FINALI	KM PERCORSI	RIFORNIMENTO	CONDUCENTE	FIRMA