



ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE 4 RAGUSA

L. R. N. 19/2015

Regolamento per l'utilizzo delle autovetture aziendali

SOMMARIO

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. UTILIZZO AUTOVETTURE AZIENDALI	3
4. MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE IN DOTAZIONE	4
4. COMPITI E DOVERI DEL CONDUCENTE	4
5. REGISTRO CHILOMETRICO/RUOLINO DI VIAGGIO	4
5. UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE	5
6. RIFORNIMENTO DI CARBURANTE	5
7. MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO	5

1. SCOPO

La presente procedura disciplina ed uniforma l'utilizzo delle autovetture aziendali dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica a tutto il personale dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa che utilizza autovetture per motivi di servizio.

Sono esplicitamente autorizzati gli amministratori ed il personale in servizio a qualsiasi titolo.

Le autovetture possono essere utilizzate nei casi legati a ragioni di servizio, per soddisfare le generali esigenze istituzionali, quali trasferimenti, missioni istituzionali, trasporto e consegna di corrispondenza, sopralluoghi, riunioni istituzionali.

E' fatto divieto, in linea generale, di concedere l'uso degli automezzi di proprietà dell'ENTE le ad enti diversi e/o privati. E' possibile la concessione in uso ad altri enti pubblici, società controllate sulla base di specifici provvedimenti che regolamentano ogni aspetto della detta utilizzazione (tempi, spese, responsabilità, personale preposto, assicurazioni...)

3. UTILIZZO AUTOVETTURE AZIENDALI

Gli utilizzatori delle autovetture aziendali devono tenere con cura e diligenza le autovetture in uso, in caso contrario risponderanno per qualsiasi danno arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.

Le autovetture aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato.

È vietato consentire la guida e l'utilizzo delle autovetture aziendali a persone estranee al servizio e comunque non dipendenti (Società controllate, ditte terze etc).

L'omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità per eventuali danni arrecati dall'utilizzatore del veicolo a cose e/o persone da parte del dipendente ATI che impropriamente abbia dato l'autorizzazione.

È altresì vietato il trasporto di personale non dipendente se non in casi strettamente connessi all'espletamento del servizio e/o con esplicita autorizzazione del Direttore.

Al rientro in sede l'autovettura dovrà essere parcheggiata all'interno degli spazi disponibili presso la sede. Il veicolo dovrà inoltre essere chiuso a chiave indipendentemente che gli spazi adibiti a parcheggio siano custoditi attraverso un servizio di sorveglianza (personale e/o elettronico) ovvero risultino essere incustoditi e non dovranno essere lasciati all'interno del mezzo chiavi di apertura delle sede/uffici e/o telecomandi di apertura-controllo cancelli/portoni etc.

Lasciare un veicolo aperto, anche se parcheggiato negli appositi spazi aziendali o parcheggiarlo al di fuori di sedi aziendali recintate, integra la fattispecie della "colpa grave" dell'assicurato e può determinare il mancato rimborso da parte della Compagnia Assicuratrice del valore del mezzo eventualmente rubato e/o danneggiato. Pertanto le conseguenze di tale comportamento verranno addebitate alla persona che le ha causate.

Il dipendente alla guida del mezzo aziendale è tenuto a rispettare rigorosamente il codice della strada e ad usare il mezzo in dotazione con responsabilità,

Regolamento per l'utilizzo delle autovetture aziendali

Delle infrazioni al Codice della Strada, salvo documentati ed eccezionali casi di particolari ed urgenti esigenze di servizio e nei limiti della normativa vigente, rispondono personalmente i conducenti delle autovetture di servizio e le eventuali sanzioni pecuniarie, saranno loro addebitate.

In caso di incidente, provocato o subito, il dipendente coinvolto alla guida della autovettura aziendale dovrà ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente/codice stradale ed informare tempestivamente il proprio responsabile.

L'ENTE si riserva di effettuare tutti gli opportuni controlli sul corretto utilizzo dei mezzi aziendali, nel rispetto comunque delle normative vigenti.

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE IN DOTAZIONE

Per l'utilizzo dell'autovettura di servizio è fatto obbligo di compilare l'apposito registro chilometrico in dotazione a bordo del mezzo.

L'utilizzo delle autovetture fuori della Provincia di Ragusa è consentito, previa autorizzazione della missione dei dipendenti, che saranno autorizzati contestualmente all'uso del mezzo.

4. COMPITI E DOVERI DEL CONDUCENTE

Controlli prima della partenza

L'utilizzatore deve sincerarsi che l'autovettura non presenti evidenti anomalie che pregiudichino l'utilizzo della vettura (gomme a terra etc).

All'accensione deve assicurarsi che tutte le spie del pannello di controllo non segnalino anomalie di funzionamenti della vettura e siano spente. Deve inoltre verificare che le dotazioni di sicurezza quali triangolo, giubbotto ad alta visibilità e lampade sostitutive per i fari siano presenti nell'autovettura.

Ha l'obbligo di verificare che il mezzo assegnato sia in regola con la normativa vigente per la circolazione su strada, ovvero prima di circolare con un veicolo è doveroso constatare che :

- il tagliando assicurativo non sia scaduto;
- che il veicolo sia stato revisionato con regolare indicazione sulla carta di circolazione;
- che i bollini di certificazione delle emissioni siano esposti e che non siano scaduti;
- che i controlli periodici di funzionalità del mezzo (tagliandi, etc.) siano eseguiti, in rispetto alle indicazioni fornite dal costruttore dell'automezzo.

Per quanto concerne le modalità pratiche di segnalazione di guasti ed anomalie, il conducente informa tempestivamente il diretto responsabile di quanto rilevato.

5. REGISTRO CHILOMETRICO/RUOLINO DI VIAGGIO

Gli automezzi dell'ENTE sono munito di un ruolino di viaggio/registro chilometrico

In esso sono registrati in stretto ordine cronologico tutti i viaggi effettuati, con l'indicazione per ciascuno di essi:

- a) della data e dell'ora di partenza, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento della partenza;
- b) della data e dell'ora di arrivo, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento dell'arrivo;
- c) del dipendente autorizzato alla guida,
- d) dell'itinerario effettuato e della relativa percorrenza chilometrica;
- e) dei rifornimenti di carburante effettuati durante il percorso;
- f) delle segnalazioni di guasto o manutenzione ordinarie e straordinarie.

Il conducente è tenuto all'integrale, corretta e fedele compilazione del ruolino di viaggio;

Il dipendente che firma la registrazione, è considerato a tutti gli effetti conducente dell'automezzo.

5. UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE

Per poter utilizzare l'autovettura, il dipendente dovrà compilare in ogni sua parte (dati del dipendente, orario di uscita/entrata, destinazione) l'apposito Registro Chilometrico a che si trova a bordo del mezzo. .
La prenotazione dovrà essere concordata col direttore dell'Ente e/o delegato.

6. RIFORNIMENTO DI CARBURANTE

Tutti i rifornimenti di carburante dovranno essere effettuati dall'ultimo utilizzatore solamente presso i distributori convenzionati, tramite apposita card.

7. MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Fatto salvo quanto già previsto in materia dal vigente CCNL, dal codice disciplinare e da eventuali disposizioni aziendali, il presente regolamento è vincolante ed è parte integrante del codice disciplinare stesso

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari impregiudicate le azioni civili e penali consentite.