



REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

IL PRESENTE REGOLAMENTO HA LO SCOPO DI DISCIPLINARE L'USO, LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE, SIA ORDINARIA CHE STRAORDINARIA, DEI VEICOLI DI PROPRIETÀ O IN DOTAZIONE DEL CONSORZIO DELLA BONIFICA PARMENSE

INDICE

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Fabbisogno

Art. 3 Acquisto o noleggio automezzi

Art. 4 Adempimenti conseguenti all'acquisto o al noleggio degli automezzi

Art. 5 Trasferimenti

Art. 6 Destinazione

Art. 7 Utilizzo degli automezzi

Art. 8 Controlli

Art. 9 Custodia

Art. 10 Divieti

Art. 11 Rapportino automezzo

Art. 12 Rifornimenti

Art. 13 Rifornimento con modalità diverse dai precedenti

Art. 14 Manutenzione

Art. 15 Furto

Art. 16 Sinistri

Art. 17 Infrazioni ad obblighi di legge nell'utilizzo del mezzo

Art. 18 Dismissione, rottamazione

Art. 19 Entrata in vigore

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo sia degli automezzi di proprietà che a noleggio del Consorzio della Bonifica Parmense (di seguito CBP).
2. Il CBP, per svolgere i propri compiti istituzionali e di servizio, si avvale di un parco automezzi. Essi devono essere in perfetta efficienza, in ottimo stato di conservazione e dotati degli accessori d'uso previsti, come prescritto dalla normativa vigente in materia.

ART. 2

FABBISOGNO

Il fabbisogno di autoveicoli, automezzi, mezzi speciali ed altri mezzi è determinato dal Comitato/CDA in base alle esigenze ed alle indicazioni fornite dagli Uffici preposti.

ART. 3

ACQUISTO O NOLEGGIO AUTOMEZZI

1. L'acquisto e il noleggio degli automezzi del CBP sono curati dall'Ufficio Amministrativo con le modalità previste dalla normativa vigente, su specifica autorizzazione del Comitato/CDA.
2. All'atto dell'acquisto/noleggio tutti i veicoli sono registrati nel libro cespiti/registo Mezzi-Attrezzature del CBP che ne cura, se previsto: il registro del veicolo, il programma di manutenzione, l'assicurazione ed il bollo. In caso di noleggio, tutti gli adempimenti sopra elencati sono inclusi nel rapporto contrattuale.

ART. 4

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO O NOLEGGIO DI AUTOMEZZI

1. Tutti i mezzi indicati all'art. 3 sono comunicati all'Ufficio Mezzi-Attrezzature che provvede alla registrazione nel registro Mezzi-Attrezzature del CBP.
2. L'Ufficio Mezzi-Attrezzature è responsabile della gestione dei mezzi.

Mezzi Sede

3. L'Ufficio Mezzi-Attrezzature provvede per ogni singolo automezzo alla cura ed a predisporre:
 - l'apposizione del logo aziendale sulle portiere;
 - l'assicurazione;
 - bollo;
 - tagliando;
 - revisione;
 - manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - verifica la corretta gestione delle prenotazioni;
 - verifica il corretto uso e decoro interno/esterno del mezzo;

Mezzi Assegnati

3.1. L'Ufficio Mezzi-Attrezzature provvede per ogni singolo automezzo a predisporre:

- l'assicurazione;
- bollo;
- mantiene aggiornato l'elenco "Consegne".
- mantiene aggiornato l'elenco manutenzioni ordinarie e straordinarie.
- mantiene aggiornato l'elenco dei consumi e del chilometraggio.

3.2. Il Dipendente "Assegnatario" provvede per il proprio automezzo alla cura ed a predisporre:

- l'apposizione del logo aziendale sulle portiere;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- tagliando;
- revisione;
- invia all'Ufficio Mezzi-Attrezzature il rapportino mensile dei: chilometri percorsi, consumi di carburante e delle manutenzioni ordinarie/straordinarie eseguite
- mantiene in buona efficienza e decoro l'automezzo controllando le parti che si usurano e che sono soggette a rottura (es. puramente indicativo: pneumatici, olio motore, pastiglie freni, fanali, indicatori di direzione, luci stop, ecc.) e comunque tutto ciò che serve per viaggiare nel rispetto delle norme previste dal Codice della Strada.

4. All'atto della consegna e messa in servizio del veicolo l'Ufficio Mezzi-Attrezzature fornisce al dipendente che prende in carico il mezzo o in dotazione al mezzo stesso, il "rapportino automezzo" e tutto l'occorrente per la sua circolazione.

ART. 5

TRASFERIMENTI

Il Responsabile Ufficio Mezzi-Attrezzature, con atto motivato, ha facoltà, in caso di necessità, di poter redistribuire l'assegnazione degli automezzi ai vari dipendenti.

ART. 6

DESTINAZIONE

1. Gli automezzi di proprietà o a noleggio del CBP devono essere destinati esclusivamente a servizi istituzionali o servizi lavorativi.

2. L'uso dei veicoli da parte del personale dipendente o di collaboratori comunque autorizzati è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

3. Per una corretta gestione delle autovetture necessita la collaborazione di tutti gli utilizzatori affinché le autovetture siano condotte con la massima diligenza e la cura del "buon padre di famiglia" e si garantisca che:

- il mezzo o sue componenti non possano in alcun modo essere manomessi e/o danneggiati ed è cura del conducente avvisare tempestivamente in caso di malfunzionamento o guasto del mezzo;
- gli autoveicoli non possono essere utilizzati in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa.

ART. 7

UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

1. L'utilizzo degli automezzi del CBP è consentito al personale dipendente esclusivamente per motivi di servizio. È vietato il trasporto di persone o cose non destinate al servizio, se non adeguatamente autorizzato e previsto dall'assicurazione. L'utilizzo dei mezzi deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della strada riguardanti la conduzione dell'automezzo.
2. Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.
3. Per l'uso delle autovetture **è fatto obbligo** per ogni dipendente di effettuare:
 - la prenotazione dell'auto per quelle ad uso comune presenti in sede;
 - l'annotazione di ogni viaggio sull'apposito modulo. In particolare devono essere correttamente annotati: la data e il luogo della destinazione, i km iniziali e finali, l'ora di uscita e di rientro;
 - 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;
 - è fatto divieto di usare l'autovettura di servizio per raggiungere la propria abitazione, tranne i soggetti autorizzati.
5. Gli automezzi ed i mezzi speciali possono essere condotti dai dipendenti del CBP o da collaboratori, comunque autorizzati, in possesso di idonea patente di guida e autorizzati dall'Ufficio.
6. Il dipendente e/o il collaboratore, nell'uso del mezzo, è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del codice della strada vigente e ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza. Terminato l'utilizzo del mezzo, il dipendente e/o il collaboratore deve restituire, ove non diversamente stabilito, le chiavi del mezzo presso la Sede dove vengono abitualmente riposte.
7. L'utilizzo degli automezzi deve essere improntato a principi di ottimizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio, assicurando ad esempio: la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti.

Mezzi Sede

8. Il mezzo, salvo i casi definiti, non può essere di esclusivo utilizzo di un solo dipendente, ma deve essere reso disponibile a tutti i dipendenti del CBP in possesso di idonea patente.
9. I mezzi vanno prenotati con precisione e per il solo tempo effettivamente necessario e vanno resi immediatamente disponibili quando non più necessari o in caso di assenza dal servizio, aggiornando puntualmente il file della prenotazione.
10. Gli automezzi, dopo l'uso, devono sempre essere depositati, salvo diversa disposizione dalla Direzione/ Ufficio Mezzi-Attrezzature, nelle apposite zone di parcheggio ove esistenti, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature, verificandone lo stato interno ed esterno per garantire un'adeguata fruibilità al successivo utilizzatore e comunicando disservizi/disfunzioni all'Ufficio Mezzi-Attrezzature.

ART. 8

CONTROLLI

1. Il controllo sul regolare impiego degli automezzi ad uso dipendenti della sede è demandato all'Ufficio Mezzi-Attrezzature.
2. L'Ufficio Mezzi-Attrezzature può in qualsiasi momento coordinare e verificare il sistema di controllo e monitoraggio.

Art. 9
CUSTODIA

1. Alla fine di ogni utilizzo gli automezzi devono essere di norma ricoverati presso i parcheggi riservati, salvo diversa disposizione della Direzione/Ufficio Mezzi-Attrezzature.
2. I mezzi devono essere tenuti in piena efficienza dai dipendenti assegnatari, come da indicazioni fornite dalla Direzione/Ufficio Mezzi-Attrezzature, con ordini di servizio, direttive o Procedura di Gestione Mezzi-Attrezzature;
3. È fatto obbligo di mantenere i mezzi in condizioni di pulizia e decoro adeguate.

ART. 10
DIVIETI

1. Sui veicoli aziendali è fatto divieto di trasportare persone o cose non attinenti al servizio, senza l'autorizzazione della Direzione/Ufficio Mezzi-Attrezzature.

ART. 11
RAPPORTINO AUTOMEZZO

1. Ogni automezzo è dotato di un "rapportino automezzo" fornito dall'Ufficio Mezzi-Attrezzature.
2. Il "rapportino automezzo" dei mezzi a disposizione presso la sede destinati all'uso comune va utilizzato anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:
 - la data del viaggio;
 - la destinazione;
 - l'ora di uscita;
 - l'ora di rientro;
 - il chilometraggio alla partenza ed all'arrivo desunti dal contachilometri del mezzo;
 - la firma leggibile del conducente.
3. Il "rapportino automezzo" deve essere tenuto sino alla sua totale compilazione all'interno del mezzo stesso.
4. Il "rapportino automezzo" una volta completato deve essere consegnato a fine mese all'Ufficio Mezzi-Attrezzature.
5. I "rapportini automezzi", sia quelli completati e conservati presso l'Ufficio Mezzi-Attrezzature, sia quello in corso di utilizzo presso l'automezzo, devono essere messi a disposizione qualora vengano richiesti per eventuali controlli.

ART. 12

RIFORNIMENTI

1. Ogni qualvolta l'indicatore del serbatoio (Gas metano) risulta indicare una/due tacche, si deve procedere al rifornimento del mezzo prima del rientro in sede.
2. Il rifornimento di carburanti deve avvenire presso i distributori, mediante l'uso delle carte carburanti in dotazione ad ogni automezzo. Il furto o smarrimento della predetta carta deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Mezzi-Attrezzature.
3. Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante al suo rientro in sede deve: per quanto riguarda i mezzi comuni a disposizione presso la sede inserire la ricevuta nell'apposito contenitore, per gli altri mezzi consegnare le ricevute unitamente al rapportino mensile all'Ufficio Mezzi-Attrezzature.
4. L'Ufficio Mezzi-Attrezzature, in sede di compilazione della Scheda suddetta, deve verificare a campione la congruità dei consumi e delle spese con riguardo ai chilometri percorsi ed allo specifico impiego dell'automezzo, e provvede ad informare la direzione in caso di anomalie riscontrate.

ART. 13

RIFORNIMENTO CON MODALITA' DIVERSE DAI PRECEDENTI

Qualora, per fondate motivazioni ed in casi eccezionali, non sia possibile eseguire i rifornimenti così come previsto dal precedente articolo 12, gli utilizzatori, dopo avere avuto autorizzazione dall'Ufficio Mezzi-Attrezzature, possono fare ricorso a modalità alternative, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro successivo rimborso.

ART. 14

MANUTENZIONE

1. La manutenzione degli automezzi ad uso comune è assegnata all'Ufficio Mezzi-Attrezzature come previsto nell'art. 4.
2. Il dipendente assegnatario di un mezzo, è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria come previsto dall'art.4.
3. Il conducente, qualora riscontri una qualsiasi anomalia durante l'utilizzo del mezzo, deve prontamente segnalarla all'Ufficio Mezzi-Attrezzature e indicarla nel "rapportino automezzo".
4. Eventuali inadempimenti che dovessero comportare danni al mezzo e/o condizioni indecorose del medesimo devono essere segnalate all'Ufficio Mezzi-Attrezzature per gli eventuali provvedimenti conseguenti.
5. Gli interventi di manutenzione relativi agli automezzi a noleggio devono essere eseguiti secondo le modalità previste dal contratto.

ART. 15

FURTO

In caso di furto (anche in caso di furto parziale o di atto vandalico) il dipendente dovrà procedere a sporgere denuncia e informare immediatamente l'Ufficio Mezzi-Attrezzature.

ART. 16

SINISTRI

1. Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Mezzi-Attrezzature, indicando il tipo di danno e le circostanze. I danni provocati alle autovetture per dolo o colpa grave dei conducenti sono a carico degli stessi.
2. 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 all'Ufficio Mezzi-Attrezzature per la pratica assicurativa.
3. Nel caso necessiti il soccorso stradale per la rimozione del mezzo danneggiato o guasto: per gli automezzi di proprietà, si deve contattare l'officina dove abitualmente ci si reca per la manutenzione;
4. Nel caso di sinistri senza controparte, dovuti ad atti vandalici, danni occasionali, eventi atmosferici o accidentali, etc., il dipendente è tenuto:
 - per gli automezzi di proprietà, a comunicare per iscritto all'Ufficio Mezzi-Attrezzature dell'avvenuto incidente e le modalità con cui è esso accaduto;
 - per gli automezzi a noleggio, a compilare il modulo, presente in ciascuna autovettura rilasciato dalla ditta appaltatrice ed inviarlo all'Ufficio Mezzi-Attrezzature.

ART. 17

INFRAZIONI AD OBBLIGHI DI LEGGE NELL'UTILIZZO DEL MEZZO

1. L'utilizzatore del mezzo rimane l'unico responsabile per comportamenti difformi da quanto previsto dalle norme sulla circolazione. Le eventuali sanzioni pecuniarie per infrazioni al codice della strada o ad altre norme, poste in essere durante l'utilizzo del mezzo aziendale, sono poste a suo totale carico, salvo che sia diversamente disposto dalla legge.
2. Il conducente deve quindi, a puro titolo esemplificativo, non superare i limiti di velocità, non bere alcolici prima e durante la propria attività, rispettare le distanze di sicurezza, evitare l'uso del cellulare durante la guida, ecc... .
3. In caso pervenga al CBP un verbale di accertamento di violazione del codice della strada, l'Ufficio Mezzi-Attrezzature, al quale il verbale è assegnato dall'Ufficio Protocollo, acquisisce una relazione in merito alla dinamica dei fatti ed alle ragioni dell'utilizzo del mezzo e il nominativo del conducente trasgressore, al fine di una valutazione sull'opportunità di proporre ricorso, nelle forme previste, avverso la sanzione o, altrimenti, fornirà ai competenti uffici le istruzioni del caso per il pagamento della stessa, il cui onere sarà comunque posto a carico del trasgressore.

ART. 18

DISMISSIONE, ROTTAMAZIONE

Le operazioni di dismissione e rottamazione dei veicoli vengono effettuate dall'Ufficio Mezzi-Attrezzature.

ART. 19

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del CDA e viene reso pubblico sul sito intranet aziendale. Sono abrogate tutte le disposizioni ed i regolamenti emanati precedentemente in materia.