



Regolamento per l'utilizzo degli automezzi del C.I.S.A. - TORTONA

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 48 del 29/10/2019

Indice

Articolo 1 - Oggetto del regolamento	2
Articolo 2 - Acquisizione degli automezzi.....	2
Articolo 3 - Assunzione in carico	2
Articolo 4 - Destinazione degli autoveicoli.....	2
Articolo 5 - Registro prenotazione automezzi e libretto del veicolo.....	3
Articolo 6 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni.....	3
Articolo 7 - Uso del mezzo proprio.....	3
Articolo 8 - Obblighi del conducente. Responsabilità	4
Articolo 9 - Adempimenti in caso di sinistro	5
Articolo 10 - Entrata in vigore	5

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente. Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (incarichi, convenzioni, tirocini ecc.) fanno uso dei veicoli dell'Ente.

Articolo 2 - Acquisizione degli automezzi

L'acquisto di un eventuale automezzo verrà regolato ai sensi del L.g.s. 50/2016 e s.m.i.

I veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale sia impresso in modo chiaro e visibile la dicitura dell'Ente ed eventualmente il logo del CISA.

Articolo 3 - Assunzione in carico

L'Ente che ha provveduto all'acquisto dell'automezzo, ne dà comunicazione all'ufficio Economato per l'iscrizione negli inventari; si procederà alla copertura assicurativa, al pagamento della tassa di proprietà e tutte le verifiche annuali obbligatorie.

Articolo 4 - Destinazione degli autoveicoli

Le auto di proprietà dell'Ente sono assegnate in dotazione al personale di cui all'art. 1 e devono essere utilizzate esclusivamente per necessità di servizio.

Articolo 5 - Registro prenotazione automezzi e libretto del veicolo

Registro prenotazione: L'utilizzo delle autovetture è disposto previa prenotazione del mezzo, con l'indicazione del motivo, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate autorizzate in via straordinaria dal Responsabile di Area.

Ogni dipendente ha l'obbligo, al rientro in sede, di riportare sul registro eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione e ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

Libretto del veicolo: ogni autoveicolo, verrà dotato di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare: itinerario, data e ora di ritiro e di riconsegna dell'automezzo e i chilometri indicati dal contachilometri all'inizio e fine della missione;

Articolo 6 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

I rifornimenti di carburante sono effettuati presso gli esercizi convenzionati mediante l'utilizzo di apposita card in dotazione al mezzo; la ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere consegnata al rientro all'Ufficio preposto dell'Ente.

La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

All'interno dell'Ente, l'Ufficio preposto dovrà annotare su apposito registro tutte le manutenzioni, revisioni, scadenze assicurative, tasse automobilistiche e qualsiasi altro adempimento legato all'automezzo, conservando agli atti la documentazione comprovante gli avvenuti interventi.

Articolo 7 - Uso del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato eccezionalmente dal Responsabile di Area in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

Articolo 8 - Obblighi del conducente. Responsabilità

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e, oltre ad essere munito della patente di guida, è tenuto a:

- a) Utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- b) Compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati all'ufficio preposto via e-mail all'indirizzo istituzionale dell'Ente;
- c) Trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- d) Rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali usando il mezzo con responsabilità e buon senso, con l'avvertenza che le contravvenzioni causate da infrazioni al C.d.S. saranno esclusivamente a suo carico e la quietanza del pagamento effettuato dovrà essere consegnata all'ufficio preposto nei termini previsti dalla contravvenzione;
- e) Presentare all'Ufficio preposto un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
- f) Mantenere efficiente l'automezzo assegnato avendo cura di tenere sempre una cospicua fornitura di carburante (almeno metà serbatoio) sufficiente per garantire il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza;
- g) Controllare, al termine della missione, che la luce dell'abitacolo sia spenta per evitare eventuali danneggiamenti della batteria, in quest'ultimo caso, il dipendente è tenuto personalmente a ricaricare o sostituire la batteria danneggiata e le spese relative saranno a suo totale carico.

E' tassativamente vietato:

- Fare uso del veicolo per raggiungere la propria abitazione;
- Fare uso del veicolo, per scopi ad uso personale o privati;
- Far salire sull'autovettura di servizio persone estranee all'Amministrazione ad eccezione di utenti presi in carico dall'Ente e personale presso altri Enti pubblici e privati che collaborano con il Consorzio nella gestione integrata dei Servizi Socio Assistenziali;

Si richiama il rispetto preciso e puntuale della vigente normativa in materia di divieto di assunzione di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti.

Al termine del servizio e in caso di intervalli presso la sede, i veicoli dovranno raggiungere i posti assegnati all'Ente per il parcheggio.

Assicurarsi di non aver lasciato oggetti personali e alcun genere di rifiuto all'interno dell'abitacolo.

Articolo 9 - Adempimenti in caso di sinistro

In caso di incidente stradale senza feriti o contestazioni il conducente ha l'obbligo di:

- a) Compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente;

In caso di incidente stradale con feriti o contestazioni il conducente ha l'obbligo di:

- b) Richiedere l'intervento della forza pubblica

Informare immediatamente l'Ufficio preposto e redigere un rapporto scritto di quanto avvenuto e inoltrarlo via e-mail all'indirizzo istituzionale dell'Ente;

Articolo 10 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

