

LA CONSOLAZIONE ETAB

REGOLAMENTO PER L'USO E LA GESTIONE DEI MEZZI AZIENDALI

Art.1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli di proprietà o comunque nel possesso o nella disponibilità dell'Ente La Consolazione ETAB, che vengono utilizzati per le esigenze di servizio. Le disposizioni del presente regolamento vincolano tutti i dipendenti e gli amministratori dell'Ente.

Art.2 Assegnazione ed uso dei veicoli

Le auto e gli altri veicoli sono assegnati in dotazione al servizio patrimonio la cui gestione è demandata al funzionario tecnico che è chiamato a proporre gli atti di gestione necessari. Le auto ed i veicoli sono utilizzati esclusivamente per le necessità dei servizi.

Allo stesso funzionario competono:

- la gestione (nei limiti dello Statuto dell'Ente) e la custodia dei mezzi.
- il controllo delle diverse necessità manutentive volte a rendere il mezzo efficiente e sicuro.
- la verifica dei tagliandi periodici e/o revisione a norma di legge.
- l'effettuazione dei rifornimenti.
- assicura la pulizia, la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i veicoli;
- la segnalazione al personale della ragioneria della scadenza del bollo e della polizza di assicurazione RCT.

Di norma è vietato il trasporto di terzi, salvo particolari motivi da documentare per iscritto da parte dell'utilizzatore e previa verifica delle coperture assicurative.

Non è previsto né consentito per nessun Amministratore né dipendente l'uso esclusivo dei veicoli.

Ogni dipendente/amministratore conducente deve accertarsi personalmente, assumendosi la relativa responsabilità, di essere munito di patente di guida in corso di validità ed idonea per la categoria del veicolo da condurre.

Attualmente non è previsto un box dei mezzi aziendali, pertanto il personale dipendente è tenuto a lasciare l'auto aziendale presso:

- 1) parcheggi liberi (es. nei pressi del Tempio della Consolazione) che risultino comodi per le esigenze di servizio;
- 2) parcheggi e aree di sosta libere e non a pagamento che siano autorizzate in funzione della ZTL rilasciata per i mezzi aziendali medesimi.

Gli oneri per la ZTL gravano sull'Ente proprietario del mezzo.

Il permesso di ZTL è rilasciato anche per i mezzi personali dei dipendenti al fine di poterli utilizzare.

Non è possibile tuttavia riconoscere indennità o rimborsi comunque denominati salvo nel caso in cui il mezzo sia già stato prenotato o nel caso in cui il mezzo risulti temporaneamente indisponibile.

L'acquisto, la rottamazione, la vendita o la permuta di automezzo è competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione di questo Ente.

Art.3 Libretto di marcia

Ogni automezzo dell'Ente è dotato di un apposito libretto di marcia, sul quale a cura dell'utilizzatore dovranno essere annotati, per ogni uscita i seguenti dati:

- 1) data di utilizzo dell'automezzo;
- 2) Km. rilevati all'inizio ed alla fine dell'uso e i km percorsi;
- 3) luogo di destinazione e motivi di servizio per l'uso in breve;
- 4) firma dell'utilizzatore;
- 5) eventuali note da apporre nel caso in cui si siano verificate anomalie/o guasti.

L'utilizzatore del veicolo dipendente o amministratore ha l'obbligo di compilare il predetto libretto in ogni sua parte, assumendo la responsabilità della correttezza dei dati ivi riportati.

Il funzionario tecnico verifica che il libretto di marcia sia correttamente compilato.

Art.4 Consegna dei buoni carburante

I buoni carburante, se previsti, vengono custoditi e conservati in cassaforte dall'economista, il quale a sua volta, su richiesta, li consegna al funzionario tecnico addetto ai rifornimenti.

Gli utilizzatori del buono riconsegnano al preposto, a rifornimento avvenuto, la ricevuta firmata, contenente l'indicazione della targa del veicolo rifornito.

La distribuzione dei buoni carburante, con l'indicazione degli utilizzatori e della data di consegna, deve essere sempre annotata in un registro dal consegnatario (economista o preposto).

In considerazione dei pochi chilometri percorsi recentemente, si ritiene al momento di proseguire nella prassi di rifornirsi presso i distributori locali verificando le migliori condizioni.

Art.5 Responsabilità del conducente

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo del quale si mette alla guida e prima del relativo utilizzo è obbligato ad accertare l'idoneità del mezzo sotto ogni profilo relativo ad una corretta conduzione. Egli ha la responsabilità della custodia per il periodo di utilizzo ed è responsabile dei danni provocati all'Ente per incidenti, contravvenzioni ed ogni altro danno occasionato dal dolo o colpa grave. Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente del veicolo che le ha commesse.

Art.6 Incidenti

In caso di incidenti il conducente ha l'obbligo di:

- a) compilare dettagliatamente il modulo di contestazione amichevole di incidente, nell'eventualità in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- b) richiedere l'intervento della Forza Pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno determinato l'incidente;
- c) informare immediatamente il Presidente, il quale unitamente al dipendente stesso redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose dell'Ente o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi eventualmente coinvolti. Il rapporto deve essere trasmesso al più presto alla Compagnia assicuratrice.

Periodo della pandemia in atto

Durante il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid 19 per il mezzo vengono rispettate le indicazioni del RSPP.

Art.7 Entrata in vigore

Il presente regolamento, avente ad oggetto disposizioni di organizzazione di un servizio, entra in vigore alla data dell'11 febbraio 2021 e resta valido fino a revoca.

Il Presidente
Avv. Claudia Orsini