

**GESTIONE GOVERNATIVA FERROVIA CIRCUMETNEA
- CATANIA -**

-----oOo-----

ORDINE DI SERVIZIO N. 47/2018

Catania, li' 30 MAG. 2018

Per norma e conoscenza di tutto il personale si rende noto che la Gestione ha adottato un nuovo "Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli aziendali, R1 del 30/05/2018", che si allega al presente ordine di servizio per farne parte integrante.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Ing. Salvatore Fiore)





**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO
DEI VEICOLI AZIENDALI
R1 DEL 30/05/2018
(ALLEGATO ALL' O.D.S. N. 47 del 30/05/2018)**

INDICE

ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2. ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

ART. 3. GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

ART. 4. LIBRETTO DI MACCHINA

ART. 5. RIFORNIMENTI DEI MEZZI

ART. 6. INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

ART. 7. DANNI AI MEZZI

ART. 8. INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

ART. 9. INTERVENTI IN CASO DI FURTO DEL MEZZO

ART. 10. ENTRATA IN VIGORE

ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha ad oggetto le modalità d'uso delle autovetture e dei furgoni in dotazione, a qualunque titolo, alla Gestione Governativa Ferrovia Circumetnea, adibite al trasporto di persone e non.

Ai fini della applicazione del presente regolamento sono da considerarsi autovetture in dotazione alla Gestione anche i veicoli affidati al personale interno alla Gestione in esecuzione di contratti di appalto.

Tutti i veicoli in dotazione alla Gestione devono essere provvisti di un contrassegno adesivo, recante lo stemma della Gestione, apposto in posizione ben visibile nei due sportelli anteriori e nel portellone posteriore, con esclusione della sola autovettura di rappresentanza.

Tutte le autovetture di servizio devono essere incluse in un registro che dovrà essere costantemente aggiornato (ALL. A), a cura della segreteria della Direzione Generale.

ART. 2. ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

Le autovetture di servizio sono assegnate in dotazione ai vari settori aziendali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

L'utilizzo dei veicoli è disposto dai Dirigenti/C.U.O. assegnatari, in ottemperanza al presente regolamento e nel rispetto dei criteri di economicità, di efficacia e di efficienza.

E' responsabilità dell'assegnatario:

- assicurare che le norme del presente regolamento vengano osservate dagli utilizzatori;
- gestire le prenotazioni dei mezzi;
- programmare gli interventi di manutenzione dei mezzi;
- custodire le chiavi del mezzo, la fuel card per i rifornimenti e il telepass;
- verificare la corretta compilazione, a cura dell'utilizzatore del mezzo, del libretto di macchina e provvedere alla custodia dello stesso;
- verificare il corretto utilizzo della fuel card per i rifornimenti;
- verificare la revisione del veicolo prima dei termini di scadenza e la copertura assicurativa.

Tutti i veicoli sono utilizzati per finalità di servizio, secondo criteri di trasparenza, necessità e funzionalità e la loro circolazione è strettamente limitata allo svolgimento delle attività di servizio, preferendo, quando possibile, l'utilizzo dei mezzi pubblici.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio.

E' vietato il trasporto di terzi, che non siano attinenti ad attività di servizio.

Al cessare delle motivazioni che ne hanno consentito l'impiego, le autovetture di servizio dovranno essere ricollocate presso la residenza di servizio nella quale sono adibite, specificata nel predetto registro, salvo eccezioni preventivamente autorizzate dal Dirigente/C.U.O.

ART. 3. GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

Le autovetture di servizio sono condotte da personale dipendente munito di idonea patente di guida.

Il personale ha l'obbligo di utilizzare i mezzi con la massima diligenza al fine di garantire sia la migliore conservazione e preservazione del bene, sia la tutela della salute e dell'incolumità fisica delle persone che ne fanno uso nonché di eventuali persone trasportate e dei terzi.

Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di:

- provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- assicurare la custodia e la tenuta dei documenti di bordo;
- accertarsi che il mezzo assegnato sia correttamente funzionante, senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza nella circolazione o dei trasportati, o siano causa di contestazione delle norme del codice della strada;
- osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.
- compilare il libretto di percorrenza nel quale dovranno essere tassativamente indicati la data ed il percorso di ogni singolo viaggio;
- verificare costantemente lo stato di efficienza dell'auto.

Ogni conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Dopo l'uso, il conducente posteggerà il mezzo nelle aree di sosta appositamente identificate presso la residenza di servizio. È quindi vietato il ricovero dei mezzi in altri luoghi non autorizzati preventivamente. Il conducente, all'atto del ricovero del mezzo, dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature ed i finestrini e di aver inserito l'antifurto ove presente. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso i soggetti assegnatari.

Al rientro in sede, gli autisti o conducenti devono provvedere a segnalare ai Dirigenti/C.U.O. di settore tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati, per i conseguenti provvedimenti.

Nel caso in cui gli automezzi compiano percorsi per i quali si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvisate, le relative spese, strettamente necessarie per gestire il rientro in sede saranno rimborsate ai conducenti, previa presentazione di un'apposita richiesta, corredata dei documenti giustificativi della spesa.

ART. 4. LIBRETTO DI MACCHINA

Per ogni automezzo di servizio, deve essere costantemente aggiornato, a cura dell'assegnatario, un libretto di macchina della stessa, con tutti i dati di riferimento risultanti dalla carta di circolazione, su cui verranno annotati:

- data e orario di servizio;
- dipendenti che eseguono il servizio, con indicazione del conducente;
- tipologia di servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri alla fine del servizio;
- eventuali rifornimenti di carburante, con gli estremi dello stesso;
- firma leggibile del conducente, il quale si assume ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel libretto di macchina;
- eventuali note sulla mancata rispondenza dei chilometri indicati dal contachilometri e quelli riportati dall'utilizzatore precedente nel libretto di macchina, al fine di consentire l'addebito dei chilometri mancanti all'utilizzatore che non li ha registrati;
- eventuali note su guasti, incidenti e varie.

La mancata, completa e corretta compilazione del libretto di macchina è di esclusiva responsabilità dell'assegnatario del mezzo.

ART. 5. RIFORNIMENTI DEI MEZZI

I conducenti dei mezzi provvedono al rifornimento di carburante dei veicoli, utilizzando la fuel card Cartissima Q8.

La fuel card Cartissima Q8 è una carta di pagamento il cui utilizzo consente l'addebito all'azienda degli importi relativi ai rifornimenti effettuati nonché la produzione della necessaria documentazione fiscale.

La fuel card Cartissima Q8 deve essere custodita, insieme al codice PIN che ne consente l'utilizzo, dall'assegnatario dell'autovettura aziendale.

Con particolare riferimento alle operazioni di rifornimento di carburante l'utilizzatore del mezzo deve:

- accertarsi prima di uscire che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti;
- effettuare rifornimenti solo presso stazioni di servizio della rete Q8 utilizzando la fuel card Cartissima Q8;
- fare sempre il pieno ad ogni rifornimento;
- assistere sempre al rifornimento del mezzo e riscontrare se i dati riportati dal promemoria di spesa rilasciato dalla stazione di servizio Q8 corrispondano a quelli della colonnina di distribuzione carburante;
- acquisire sempre il promemoria di spesa rilasciato dalla stazione di servizio Q8 o dalla colonnina del pos esterno non presidiato, in caso di rifornimenti con la modalità self-service automatico;
- consegnare ai Dirigenti/C.U.O. assegnatari il promemoria di spesa rilasciato dalla stazione di servizio Q8 a giustificazione dell'avvenuto rifornimento;

- non fare rientrare l'autovettura aziendale alla fine del servizio in situazione di riserva di carburante. Gli utilizzatori delle autovetture, sotto la personale responsabilità, sono tenuti ad effettuare il pieno di carburante al termine del servizio, qualora la quantità residua sia inferiore di un quarto del serbatoio.

ART. 6. INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

Delle infrazioni al Codice della Strada rispondono personalmente i conducenti delle autovetture di servizio e le eventuali sanzioni pecuniarie, saranno loro addebitate.

Le multe e le sanzioni pecuniarie pagate dal dipendente a seguito di infrazioni al Codice della Strada ricadenti nella sua soggettiva responsabilità, non sono rimborsabili.

Qualora le medesime siano pagate dall'azienda, per evitare ulteriori aggravii di spese, le somme relative saranno recuperate nei confronti del contravventore.

ART. 7. DANNI AI MEZZI

I conducenti sono responsabili dei danni da loro causati ai veicoli per imprudenza o imperizia, negligenza.

Nel caso in cui il conducente del mezzo arrechi per sua colpa un danno al medesimo, l'Amministrazione valuterà se ricorrono gli estremi per richiedere il risarcimento del danno arrecato al veicolo.

Il conducente che arrechi un danno al mezzo, oppure lo rilevi causato da ignoti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione per iscritto al responsabile, sottoscrivendola e riportando le seguenti informazioni minime:

- la data e l'ora in cui si è verificato l'evento;
- il luogo;
- la motivazione dell'uso dell'automezzo;
- le circostanze rilevanti;
- ogni altra informazione utile a descrivere l'accaduto al fine di permettere a chi di competenza di procedere con le pratiche per la riparazione del danno.

ART. 8. INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

Nel caso di incidenti accaduti ad autovetture di servizio, il guidatore ne informa immediatamente il Dirigente/C.U.O. del settore da cui dipende, redigendo un rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose dell'Amministrazione o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi, comunque coinvolti.

Se il guidatore è impossibilitato, il Dirigente/C.U.O. del settore provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il Dirigente/C.U.O. del settore, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia del sinistro alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far successivamente eseguire le riparazioni.

ART. 9. INTERVENTI IN CASO DI FURTO DEL MEZZO

Ogni qualvolta si abbandona il mezzo, 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.

In caso di furto, qualunque dipendente dell'azienda che ne venga a conoscenza, è tenuto a darne immediata segnalazione al consegnatario dei mezzi al fine di dar corso alle procedure di legge di denuncia all'Autorità competente.

ART. 10. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è vincolante.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari.

Il presente Regolamento sostituisce interamente ogni comunicazione di servizio in materia di utilizzo di auto/mezzi aziendali in quanto recepite nel presente atto.

Il presente Regolamento è di immediata applicazione.

