

Allegato n. 5

Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

**REGOLAMENTO PER L'USO
DEGLI
AUTOMEZZI DELL'AUTORITA'**

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL DISCIPLINARE	3
ART. 2 – SUDDIVISIONE DEI VEICOLI	3
ART. 3 - PATENTE DI GUIDA E GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ATO	3
ART. 4 - ACQUISTO DEI VEICOLI	3
ART. 5 - CONSEGNA DEI VEICOLI E TESSERE PER RIFORNIMENTO CARBURANTE E PEDAGGI AUTOSTRADALI	3
ART. 6 – AUTOVEICOLI A GUIDA LIBERA	3
ART. 7 – COMPITI SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	4
ART. 8 – OBBLIGHI DEL CONSEGnatARIO DEI VEICOLI E DEGLI UTILIZZATORI	4
ART. 9 - LIMITAZIONE ALL'USO - DIVIETI.....	4
ART. 10 - RESPONSABILITA'	5
ART. 11 - INCIDENTI STRADALI, INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, SMARRIMENTO O FURTO CARTE CARBURANTE E TESSERE PEDAGGI AUTOSTRADALI.....	5
ART. 12 – MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA.....	5
ART. 14 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	6

ART. 1 – OGGETTO DEL DISCIPLINARE

1. Il presente Regolamento regola l'uso, la gestione e la manutenzione sia ordinaria che straordinaria dei veicoli di proprietà dell'Autorità per il Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani ATO Toscana Sud sin da ora denominato Autorità adibiti ad attività istituzionali.

ART. 2 – SUDDIVISIONE DEI VEICOLI

1. Ai soli fini del presente Regolamento, i veicoli di cui al precedente articolo vengono individuati come:
 - a) autovetture a guida libera in uso agli Amministratori dell'Autorità per l'espletamento dei servizi istituzionali.
 - b) automezzi adibiti ai servizi dell'Autorità in dotazione agli uffici e a guida libera dei dipendenti;
2. Tutti gli automezzi sono assegnati al Direttore Generale dell'Autorità che con proprio atto provvede in base alle esigenze dell'Autorità alla classificazione in mezzi in uso agli amministratori o per i servizi dell'Autorità.

ART. 3 - PATENTE DI GUIDA E GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ATO

1. Tutti i conducenti degli automezzi di proprietà dell'Autorità o comunque utilizzati per attività di servizio e istituzionali devono essere muniti d'idonea patente di guida e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

ART. 4 - ACQUISTO DEI VEICOLI

1. L'acquisto dei veicoli è effettuato, su motivate necessità entro i limiti delle previsioni del Bilancio, e nel rispetto della vigente normativa in materia di acquisto di beni e servizi.

ART. 5 - CONSEGNA DEI VEICOLI E TESSERE PER RIFORNIMENTO CARBURANTE E PEDAGGI AUTOSTRADALI

1. La gestione dei mezzi è affidata ad un consegnatario che è individuato dal Direttore Generale in un soggetto dipendente dell'Autorità.
2. Una copia delle chiavi è conservata presso l'ufficio del consegnatario.
3. I veicoli effettuano il rifornimento di carburanti, ove possibile presso distributori convenzionati e all'uopo ogni veicolo è dotato di una tessera carburante. Effettuano rifornimento di metano o altre fonti di alimentazione, prive per il momento di convenzione, rendicontando la spesa al servizio amministrativo contabile che provvede successivamente al rimborso.
4. Le spese accessorie quali pedaggi autostradali sono rimborsate dietro attestazione, dal servizio amministrativo contabile.

ART. 6 – AUTOVEICOLI A GUIDA LIBERA

1. I veicoli adibiti al servizio di guida libera sono gestiti direttamente da un consegnatario individuato dal Direttore Generale e sono utilizzati dai dipendenti autorizzati all'uso o dagli Amministratori che ne fanno richiesta, debitamente motivata, per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali compatibilmente con la disponibilità degli stessi anche con riferimento ad interventi di manutenzione programmati.

2. In caso di indisponibilità dei veicoli assegnati al Servizio, è consentito per lo svolgimento di missioni o trasferte, l'uso dell'auto propria debitamente autorizzato dal Direttore Generale. L'utilizzo del mezzo proprio è regolato dalle norme assicurative vigenti.

ART. 7 – COMPITI SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

1. Il Servizio Affari Generali e Contabili provvede all'immatricolazione dei mezzi acquistati dall'Autorità e all'assicurazione per responsabilità civile e eventuali altre coperture assicurative valutate opportune (furto, incendio) al pagamento della tassa di circolazione e a tutti gli adempimenti richiesti per consentire la circolazione dei veicoli compresa la registrazione dei dati dell'autoveicolo nel programma di gestione del patrimonio mobiliare dell'Autorità;
2. Il consegnatario individuato dal direttore provvede alla revisione dei mezzi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria previo accordo con il Servizio Affari Generali e Contabili per quanto di competenza;

ART. 8 – OBBLIGHI DEL CONSEGnatARIO DEI VEICOLI E DEGLI UTILIZZATORI

1. Tutti i veicoli dell'Ente sono assegnati al Direttore Generale. La gestione dei mezzi è affidata ad un consegnatario che è individuato dal direttore in un soggetto dipendente dell'Autorità.
2. Il consegnatario vigilerà che tutti gli utilizzatori usino la massima diligenza nell'uso del mezzo e che riconducano lo stesso al luogo di consegna nello stato di fatto in cui è stato preso.
3. Gli utilizzatori dei mezzi di proprietà dell'Autorità devono usare la diligenza necessaria valutata con riguardo alla natura dell'attività da esercitare ed in particolare curare la corretta conservazione del libretto di circolazione, del certificato di assicurazione, della carta carburante e di tutta la documentazione necessaria.
4. Sui veicoli è fatto divieto a chiunque li utilizzi di fumare, mangiare e di porre in essere comportamenti che possano compromettere la salubrità, la pulizia e l'integrità del mezzo.

ART. 9 - LIMITAZIONE ALL'USO - DIVIETI

1. E' fatto assoluto divieto al conducente:
 - di trasportare persone e/o materiali estranei all'Autorità che non siano in diretto rapporto con il lavoro da eseguire o con l'oggetto della missione;
 - di abbandonare il mezzo senza prendere le dovute cautele;
 - di fare, dell'automezzo, un uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.
2. A fine servizio, gli automezzi adibiti a guida libera, devono essere ricondotti presso la sede dell'Autorità.
3. Con autorizzazione del Direttore Generale, nell'oggettiva impossibilità di condurre il mezzo alla sede, il dipendente è eccezionalmente autorizzato a prelevare ed a condurre il veicolo presso la propria abitazione o diverso luogo di ricovero, con l'impegno a riportare il medesimo presso la sede con la massima sollecitudine.
4. Gli Amministratori si atterranno alle stesse modalità di comportamento.
5. Per consentire un utilizzo condiviso da parte di tutti i dipendenti dei veicoli a guida libera, nell'ipotesi in cui la missione del dipendente o Amministratore richieda l'uso di un veicolo per un arco temporale superiore alle 24 ore deve essere privilegiato l'uso di mezzi pubblici.

ART. 10 - RESPONSABILITA'

1. Nel caso di furto dell'automezzo il consegnatario dovrà prontamente provvedere alla denuncia presso l'autorità competente e presentare dettagliato rapporto scritto inerente agli avvenimenti, al Servizio Affari Generali e Contabili dell'Autorità.
2. In caso di danneggiamento dell'automezzo il consegnatario dovrà darne tempestiva e completa comunicazione all'ufficio amministrativo contabile, concordando le modalità di riparazione come disciplinato dal presente regolamento.
3. I conducenti sono responsabili di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale.
4. Il consegnatario è personalmente responsabile della copertura assicurativa dei veicoli assegnati, dell'uso e conservazione della carta carburante.

ART. 11 - INCIDENTI STRADALI, INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, SMARRIMENTO O FURTO CARTE CARBURANTE E TESSERE PEDAGGI AUTOSTRADALI

1. In caso di incidente stradale, il conducente ha 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 in cui vi siano feriti o contestazioni
 - sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
 - di darne tempestiva comunicazione al Servizio Affari Generali e Contabili;
 - di trasmettere con la massima tempestività al Servizio Affari Generali e Contabili copia della constatazione amichevole e del verbale della forza pubblica di incidente o in mancanza di comunicare tutti i dati a disposizione circa i mezzi, le persone coinvolte e la dinamica dei fatti;
2. La denuncia del sinistro alle imprese assicuratrici è effettuato dal Servizio Affari Generali e Contabili che potrà richiedere tutte le ulteriori informazioni necessarie al completamento della procedura di comunicazione del sinistro.
3. L'omessa denuncia da parte del conducente, ove arrechi danno all'Autorità comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile dell'omissione.
4. In caso di infrazioni al codice della strada, la sanzione amministrativa ricevuta dal Servizio Affari Generali e Contabili è trasmessa al conducente che dai libri vettura risulti alla guida del veicolo nel giorno e nell'orario riportato dal documento di infrazione. L'importo della sanzione è a carico del dipendente. Eventuali sanzioni accessorie connesse all'infrazione (es. decurtazione punti patente) sono anch'esse a carico del dipendente.
5. In caso di smarrimento o furto delle tessere carburante e della documentazione, il consegnatario o suo delegato è tenuto ad effettuare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria ed a trasmetterne copia al Servizio Amministrativo contabile per la sostituzione delle medesime.

ART. 12 – MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

1. Fermo restando l'obbligo da parte degli utilizzatori dei veicoli di utilizzare i mezzi con la massima cura e diligenza, segnalando prontamente ogni eventuale malfunzionamento verificato durante l'uso dello stesso, gli interventi di manutenzione ordinaria consistenti nel:
 - tenere costantemente pulito l'automezzo e curarne il decoro;
 - controllare i liquidi olio-motore, olio-freni, liquido refrigerante, pneumatici.

2. Sono di competenza del Consegnatario che è tenuto a comunicare tempestivamente al Servizio Affari Generali e Contabili le esigenze insieme alle eventuali anomalie riscontrate sul veicolo.
3. E' cura del consegnatario condurre i veicoli presso le autofficine convenzionate per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e provvedere al successivo ritiro a manutenzioni eseguite.
4. Qualora il veicolo necessiti di particolari interventi di manutenzione straordinaria (es. sostituzione parti motore, riparazioni della carrozzeria) questi dovranno essere preventivamente segnalati al Servizio Affari Generali e Contabili.
5. Il modello completo del preventivo di spesa degli interventi richiesti deve essere trasmesso al Servizio Affari Generali e Contabili per l'autorizzazione della spesa. Il Servizio Amministrativo contabile provvede a verificare la congruità del preventivo di spesa e potrà eventualmente concordare le modalità di esecuzione degli interventi in accordo con il rispettivo Consegnatario del veicolo.
6. Ai fini del presente disciplinare si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi o materiale di usura ed è coordinata dal Responsabile del Servizio Affari Generali e Contabili secondo gli standard di sicurezza.

ART. 13 - LIBRETTO DI MACCHINA

1. Per ogni automezzo dell'Autorità sono predisposti libretti macchina giornalieri o mensili, che devono essere debitamente compilati dall'utilizzatore con firma leggibile.
2. Il conducente con l'apposizione della propria firma si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
3. I libretti macchina, debitamente compilati, devono essere consegnati al Servizio Affari Generali e Contabili per la conservazione agli atti.

ART. 14 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'uso degli automezzi di proprietà dell'Autorità ATO Toscana Sud, in contrasto al presente regolamento o comunque alla normativa vigente in materia, è sanzionato da provvedimenti disciplinari, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati all'Autorità o a terzi.