

REGOLAMENTO PER L'USO DELL'AUTO AZIENDALE

(Regolamento adottato con deliberazione 15/10/2013, n. 858)

INDICE

- ART. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento
- ART. 2 Assegnazione dell'auto aziendale
- ART. 3 Gestione auto aziendale
- ART. 4 Modalità di utilizzo
- ART. 5 Registro di bordo
- ART. 6 Validità del Regolamento – Norme di rinvio



Art. 1

Oggetto e contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo dell'auto aziendale del CEFPAS (di seguito denominato anche Centro o Ente), acquisita in noleggio, secondo le vigenti disposizioni in materia.

Art. 2

Assegnazione dell'auto aziendale

L'autovettura dovrà essere impiegata esclusivamente per coprire, in ordine, le seguenti esigenze di servizio:

- a) trasporto urbano ed extraurbano del Direttore del Cefpas, del Direttore della formazione e del Direttore amministrativo, per rendere possibile l'espletamento dell'attività istituzionale, e dell'incarico da ognuno di essi ricoperto, secondo le previsioni normative;
- b) trasporto urbano ed extraurbano dei Dirigenti dell'Ente, per l'espletamento delle funzioni di servizio connesse all'incarico ricoperto;
- c) trasporto urbano ed extraurbano del personale del Centro per l'espletamento di funzioni connesse alla categoria di appartenenza, qualora a seguito dei Direttori o dei Dirigenti dell'Ente;
- d) trasporto extraurbano del personale del Centro qualora l'attività debba essere svolta in località non servite da mezzi pubblici, ovvero in un arco temporale non conciliabile con l'orario dei mezzi pubblici, ovvero ancora nell'ipotesi in cui risulti necessario portare al seguito materiale ingombrante (*in primis materiale didattico*);
- e) trasporto urbano del personale del Centro per l'espletamento di compiti assegnati.

Ferma restando la disponibilità volontaria del personale dell'Ente alla conduzione dell'autoveicolo aziendale, eccezionalmente, e ferme le prevalenti esigenze di cui alle superiori lettere da *a*) a *d*), potrà essere consentito, previa valutazione di ogni specifica situazione da parte della Direzione dell'Ente, il trasporto dei docenti e dei collaboratori del Cefpas - per il percorso dalla stazione di fermata dei relativi mezzi pubblici in Caltanissetta alla sede del Centro, nella considerazione che quest'ultima è ubicata fuori dal tessuto urbano, e non è continuamente servita da mezzi di trasporto pubblici.

Sempre ferma restando la disponibilità volontaria del personale dell'Ente alla conduzione dell'autoveicolo aziendale, in via ulteriormente straordinaria, e subordinatamente alle esigenze di cui ai precedenti commi, potrà essere consentito, sempre previa valutazione di ogni specifica situazione da parte della Direzione dell'Ente, il trasporto dei docenti e dei collaboratori del Cefpas - per il percorso dagli aeroporti siciliani alla sede del Centro - qualora si verificano casi di forza maggiore (quali, a titolo esemplificativo, particolari eventi atmosferici, sciopero di mezzi pubblici, assenza per qualsiasi altra causa eccezionale di mezzi di trasporto pubblici).

Art. 3

Gestione auto aziendale

All'unità operativa patrimonio, economato e tecnico, è affidata la gestione dell'auto aziendale. In particolare essa provvede:

- alla consegna dell'autoveicolo all'utilizzatore;
- alla verifica della corretta compilazione del registro di bordo ai sensi del successivo articolo 5;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria, tenuto conto di quanto previsto nel contratto di noleggio, ed in particolare degli oneri a carico della Società noleggiante;

- alla gestione delle modalità di rifornimento di carburante, secondo le previsioni di adesione alla relativa convenzione Consip;
- ad ogni altra attività connessa ad una corretta gestione del mezzo aziendale.

Art. 4

Modalità di utilizzo

L'uso dell'auto aziendale, la quale è dotata di polizza *full risks*, è consentito unicamente per ragioni di servizio al personale di volta in volta autorizzato.

Il personale interessato all'utilizzo dovrà prenotarlo (a mezzo mail) con apposita richiesta all'Unità patrimonio, economato e tecnico, che istituirà un apposito ordine cronologico delle richieste ricevute, fermo restando l'ordine di priorità nell'assegnazione di cui al superiore art. 2, nell'ipotesi di concomitanti esigenze.

La conduzione dell'autoveicolo dovrà avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della strada. Ogni qualvolta si lascia l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato, nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso il mezzo dovrà essere lasciato con chiavi inserite o vetri abbassati.

In caso di furto verranno attuate le procedure di legge di denuncia all'Autorità competente.

All'operatore è fatto divieto di:

- affidare la conduzione del mezzo a terzi;
- trasportare persone o cose estranee al servizio;
- effettuare tragitti non pertinenti al percorso di viaggio.

L'operatore dovrà dare tempestiva comunicazione alla Direzione del Centro e all'Unità operativa suddetta di ogni eventuale sinistro o infortunio occorso durante l'utilizzo dell'automezzo, e segnalare eventuali anomalie riscontrate nel corso del viaggio.

Art. 5

Registro di bordo

L'automezzo dispone di un apposito registro di bordo nel quale il conducente deve annotare per ciascun viaggio tutte le informazioni previste:

- data;
- destinazione;
- chilometraggio ed orario alla partenza;
- chilometraggio ed orario all'arrivo;
- firma dell'utilizzatore.

Il registro di bordo ha validità annuale (1° gennaio-31dicembre) e viene riaperto ogni anno. Tutti i registri di bordo esauriti o scaduti devono essere consegnati alla suindicata Unità operativa, che provvederà alla loro archiviazione.

Art 6

Validità del Regolamento – Norme di rinvio

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della relativa deliberazione da parte del Direttore del Centro.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative in materia.