REGOLAMENTO UTILIZZO AUTOMEZZI AZIENDALI

Rev. 03_ 2020

Art. 1 - Disposizioni iniziali
Art. 2 - Fabbisogno
Art. 3 – Acquisizione nuovi automezzi
Art. 4 - Adempimenti conseguenti all'acquisto o al noleggio degli automezzi
Art. 5 - Affidamento da parte di Responsabili dei mezzi loro assegnati
Art. 6 - Destinazione
Art. 7 - Utilizzo degli automezzi
Art. 8 - Controlli
Art. 9 - Custodia
Art. 10 - Ruolino di Marcia
Art. 11 - Rifornimenti
Art. 12 - Manutenzione
Art. 13 - Rifornimento e manutenzione con modalità diverse dagli artt. 13 e 14
Art. 14 - Tasse automobilistiche – Bollino blu – Revisioni periodiche
Art. 15 - Furto
Art. 16 - Sinistri
Art. 17 - Guasti e Avarie
Art. 18 - Infrazioni ad obblighi di legge nell'utilizzo del mezzo
Art. 19 - Scarto e radiazione

Cagliari 31.12.2020

Il Direttore
Dott. Simone Rivano

ALLEGATI

1) **Verbale di consegna automezzo;**
2) **Modulo richiesta ostensione dati;**

ART.1

DISPOSIZIONI INIZIALI

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi che siano a qualsiasi titolo nella disponibilità della Proservice S.p.A., di seguito denominata l'Azienda.
2. L'Azienda, per lo svolgimento delle attività istituzionali, si avvale dei veicoli del proprio parco automezzi, di quelli all'occorrenza acquistati nonché di quelli ad altro titolo legittimamente acquisiti nella propria disponibilità.
3. Gli automezzi e gli altri veicoli in uso presso i vari Servizi o Unità Operative dell'Azienda devono essere mantenuti in stato di piena efficienza e conservazione.

ART. 2
FABBISOGNO

1. Il fabbisogno di autoveicoli, automezzi, mezzi speciali e di ogni altro mezzo è determinato in base alle esigenze ed alle indicazioni fornite dai vari responsabili di Servizio di concerto con la Direzione.

2. La richiesta di un nuovo automezzo deve essere effettuata dal Responsabile del Servizio ed essere autorizzata dalla Direzione.

3. La Direzione stabilisce le modalità più idonee per l'approvvigionamento mediante acquisto diretto o altre forme, quali anche il noleggio operativo. Ogni disposizione in tal senso avviene compatibilmente con le disponibilità di bilancio nonché nel rispetto della normativa, anche interna, e del principio dell'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche e di razionalizzazione, riduzione e sostenibilità della spesa pubblica.

ART. 3
ACQUISIZIONE NUOVI AUTOMEZZI

1. Su specifica autorizzazione della Direzione, nell'ambito del programma di acquisto aziendale, il Responsabile Parco Auto o personale preposto a tal fine, si attiva per la ricerca delle migliori opportunità di acquisto o noleggio o altra modalità di reperimento degli automezzi.

2. Per "miglior opportunità" si intendano le migliori condizioni in rapporto qualità/prezzo, così come definite all'art, 95, comma 2 del D.Lgs. n. 50 del 2016, nonché quanto disposto all'art. 5 del Regolamentato Aziendale sugli Acquisti.

ART. 4
ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO O NOLEGGIO DI AUTOMEZZI

1. All'atto d'acquisto, nonché di altra modalità anche transitoria di acquisizione di disponibilità, tutti i mezzi indicati all'art. 3 vengono registrati nell'inventario dell'Azienda e dotati di apposito kit gps per consentirne la geo-localizzazione (accordo ex art. 4, comma 1 L. 300/1970, 19.04.2018).
2. I mezzi sono messi nella disponibilità dei responsabili di servizio, ovvero direttamente al singolo dipendente tramite lettera di consegna compilata dall'Ufficio Parco Auto.
3. All'atto della consegna del veicolo il Responsabile Parco Auto o personale preposto a tal fine dalla Direzione, fornisce all'unità operativa che prende in carico il mezzo apposito "Ruolino di Marcia" e fuel-card con il relativo codice PIN. Nel retro del ruolino di marcia è allegato vademecum sulle procedure aziendali per la corretta gestione del mezzo.

ART. 5
AFFIDAMENTO DA PARTE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DEI MEZZI LORO ASSEGNATI

1. Gli automezzi sono affidati dal Responsabile di Servizio ad uno o più dipendenti dello stesso che ne diventano "Detentori-Conducenti".
2. I dipendenti detentori-conducenti, contestualmente all'affidamento, nonché per l'intero periodo di disponibilità del mezzo, hanno l'obbligo di controllarne lo stato d'uso e di manutenzione, segnalando tempestivamente al responsabile del servizio ogni eventuale anomalia. La stessa va segnalata nel campo "Note" del ruolino di marcia.
3. Il Responsabile Parco Auto o unità di personale autorizzata dalla Direzione può, in caso di necessità, su espressa richiesta della Direzione stessa e/o del Responsabile del Servizio, riorganizzare l'assegnazione degli automezzi, a seconda delle nuove esigenze nel frattempo intervenute.
4. Ciascun trasferimento avviene mediante sottoscrizione della "lettera di consegna automezzo" (all.1).

ART. 6
DESTINAZIONE

1. Gli automezzi in disponibilità dell'Azienda assegnati ai "detentori-conducenti", sono affidate esclusivamente per ragioni di servizio e per l'esecuzione delle attività aziendali.
2. Per una corretta gestione delle autovetture il "detentore-conducente" assicura che l'utilizzo degli automezzi avvenga con la massima diligenza e la cura del "buon padre di famiglia", oltre a garantire che:

- gli autoveicoli non vengano adibiti al trasporto di persone e/o merce eccedenti le quantità previste dal libretto di circolazione;
- l'indicatore chilometrico della distanza percorsa non sia in alcun modo manomesso e/o danneggiato;
- n caso di malfunzionamento o guasto sia tempestivamente avvisato il soggetto preposto;
- Il kit gps non sia, in alcun modo, manomesso e/o danneggiato;
- l'autoveicolo non sia utilizzato in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa;
- l'autoveicolo non sia adibito a nessun titolo per il trasporto di persone esterne all'Azienda, traino di altro mezzo e in percorsi che ne compromettano l'integrità;
- l'autoveicolo non venga usato per il trasporto di oggetti/materiali privati, non pertinenti a finalità di servizio.

ART. 7
UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

1. Gli automezzi ed i mezzi speciali possono essere condotti dalle unità lavorative dell'Azienda in possesso di idoneo titolo abilitativo e dietro autorizzazione dei rispettivi Responsabili.
2. Il "detentore-conducente" è vincolato al rispetto delle disposizioni del codice della strada vigente.
3. Terminato l'utilizzo del mezzo, il "detentore-conducente", ove non diversamente stabilito, deve restituire le chiavi del mezzo presso la Sede dove vengono abitualmente riposte.
4. Il mezzo, seppur assegnato ex art.6, di regola non rimane di esclusivo utilizzo del

"detentore-conducente", bensì, quando non utilizzato nell'unità operativa assegnataria, ne deve essere all'uopo resa disponibile la fruizione, fermo restando quanto previsto le norme di cui all'art. 5 e 6.

5. Salvo diversa disposizione del Direttore/Responsabile del Servizio, gli automezzi dopo l'uso devono sempre essere ricoverati nelle apposite zone di parcheggio ove esistenti, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.

6. Dalla compilazione dell'apposito ruolino di marcia deve evincersi il materiale conduttore del mezzo, anche se per orari e tratte limitate. A tal fine questi compila e firma (in corsivo e stampatello) l'apposito riquadro del ruolino.

ART. 8
CONTROLLI

1. Il controllo sul regolare impiego degli automezzi è in concorso demandato al Responsabile del Servizio assegnatario nonché al "detentore-conducente".

2. Il Responsabile Parco Auto o unità di personale preposta dalla Direzione, può in qualsiasi momento monitorare l'attività dei mezzi aziendali.

3. A mezzo kit di geo-localizzazione, sulla base dell'accordo di cui all'art. 4 1° comma, ult. periodo, è tenuta memoria della generale attività del mezzo, ivi compreso i percorsi effettuati, i km percorsi, il carburante consumato eventuali eventi crash.

4. Il Responsabile di Servizio, dietro richiesta motivata inoltrata alla Direzione, può prendere visione dei dati di cui al comma precedente. La richiesta di ostensione/estrazione dati avviene con apposito modulo rilasciato dal Responsabile parco auto o dall'unità a tal fine preposta dalla Direzione (Allegato n.2).

ART. 9
CUSTODIA

1. Alla fine di ogni giornata lavorativa gli automezzi devono essere di norma ricoverati presso i parcheggi riservati, ove esistenti, o in aree recintate di proprietà dell'Azienda, salvo diversa disposizione del Direttore/Responsabile del Servizio.

2. I "detentori-conducenti" vigilano sul buon stato di efficienza dei mezzi loro assegnati.

3. È fatto obbligo ai conducenti di mantenere i mezzi in condizioni di pulizia e decoro adeguate al servizio istituzionale cui sono destinati.

ART. 10
RUOLINO DI MARCIA

1. Ogni automezzo nella disponibilità dell'Azienda è dotato di un "Ruolino di Marcia" fornito dall'Ufficio Parco Auto o da unità di personale preposta.
2. Il "Ruolino di Marcia" va utilizzato anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:
   - Gli estremi temporali del viaggio;
   - Il materiale conducente;
   - Eventuali ulteriori passeggeri oltre il conducente;
   - Motivi del servizio;
   - La firma leggibile del conducente effettivo del mezzo (anche diverso dall'assegnatario) in corsivo e stampatello.
3. Il "Ruolino di Marcia" deve essere mantenuto all'interno del mezzo sino alla scadenza del mese cui fa riferimento;
4. Una volta scaduto il mese di riferimento, deve essere consegnato all'Ufficio Parco Auto o da unità di personale preposta che lo archivia. Viene altresì sostituito con quello del mese entrante.
5. I Ruolini di Marcia possono essere visionati in qualsiasi momento dal rispettivo Responsabile di Servizio.
6. I dati ivi contenuti possono essere incrociati con quelli rilevati dal sistema di geo-localizzazione ai fini di cui all'accordo indicato all'art. 4, 1° comma, ult. periodo.

ART. 11
RIFORNIMENTI

1. La modalità ordinaria di rifornimento è a mezzo fuel-card.
2. In caso di deterioramento, smarrimento o furto della fuel-card, il "detentore-conducente" deve contattare immediatamente il Responsabile Parco Auto o unità di personale preposta dalla Direzione che darà atto alle procedure di blocco e ne chiederà una sostitutiva; lo stesso renderà note le modalità transitorie di rifornimento. Ciò avviene anche in caso di mezzo nuovo non ancora provvisto di fuel card.

ART. 12
MANUTENZIONE

1. Il conducente, qualora riscontri una qualsiasi anomalia durante l'utilizzo del mezzo, deve prontamente segnalarla al Responsabile del Servizio che informerà l'Ufficio Parco Auto.
2. Eventuali condotte anche omissive che dovessero comportare danni al mezzo e/o condizioni indecorose del medesimo potranno essere segnalate da chi di competenza alla Direzione per gli eventuali provvedimenti del caso.
3. Gli interventi di manutenzione degli automezzi di proprietà devono essere eseguiti presso le officine iscritte all'Albo fornitori qualificati. Il Responsabile Parco Auto o unità di personale preposta dalla Direzione individua nei modi previsti nel regolamento acquisti aziendale l'officina ove ricoverare il mezzo, salvo convenzioni già in essere.
4. La richiesta di intervento da parte dei conducenti deve essere registrata nel modulo "Interventi" del database aziendale di gestione dei veicoli aziendali.
5. Il "detentore-conducente" del mezzo deve consegnarlo all'officina indicatagli dal Responsabile Parco Auto o persona all'uopo autorizzata.
6. Qualora le manutenzioni e i controlli siano disciplinati da disposizioni di legge (es: Revisioni), sarà cura dell'addetto all'ufficio Parco Auto avvertire con congruo anticipo i Responsabili di servizio ai quali sono affidati i mezzi per pianificare la data più idonea per l'espletamento degli obblighi normativi.

ART. 13
RIFORNIMENTO E MANUTENZIONE CON MODALITA' DIVERSE DAI PRECEDENTI

1.Qualora in casi eccezionali e debitamente motivati non sia possibile eseguire i rifornimenti e le manutenzioni così come previsto dai precedenti articoli 13 e 14, i "detentori-conducenti", previa interlocuzione con il Responsabile Parco Auto o unità di personale preposta dalla Direzione o il Responsabile di Servizio, possono fare ricorso a modalità alternative, avendo cura di documentare debitamente le spese per il successivo rimborso al quale provvede l'Ufficio Contabilità.

ART. 14
TASSE AUTOMOBILISTICHE – BOLLINO BLU – REVISIONI PERIODICHE

1. Il Responsabile Parco Auto o unità di personale preposta dalla Direzione tiene scadenzario

delle revisioni, dei tagliandi e del rilascio dei c.d.“bollini blu” di ogni veicolo e concorda con le ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione gli interventi di tale manutenzione ordinaria delle parti meccaniche degli automezzi nella disponibilità dell'Azienda. Tali oneri di controllo pendono del pari in capo al “detentore-conducente” (manutenzione ordinaria e straordinaria/occasionale) e ai Responsabili dei vari Servizi o Unità Operative (controllo generale) che, avendolo materialmente a disposizione, vigilano di concerto sullo stato del mezzo.

ART. 15
FURTO

1.In caso di furto (anche tentato o parziale), atto vandalico, effrazione, il “detentore-conducente”. deve provvedere a sporgere immediatamente denuncia presso la locale stazione delle forze dell’ordine, dandone contestuale notizia all’Ufficio Parco Auto o unità di personale preposta dalla Direzione e al Responsabile del Servizio.

2.Copia della denuncia deve essere consegnata:

- All’ufficio Parco Auto per i mezzi di proprietà Aziendale o in comodato d’uso;
- Per gli automezzi in disponibilità ad altro titolo, si seguano le istruzioni dei soggetti concedenti.

ART. 16
SINISTRI

1. Per ogni sinistro stradale in cui sia coinvolto un mezzo a disposizione dell'Azienda, il “detentore-conducente” è tenuto a darne tempestivamente informazione al Responsabile Parco Auto o unità di personale preposta dalla Direzione nonché al Responsabile di Servizio. Immediatamente dopo compila e sottoscrive il modulo CID (constatazione amichevole) e lo invia immediatamente all’Ufficio Parco Auto o unità di personale preposta dalla Direzione.

2. In caso di mancato accordo fra le parti deve essere richiesto l’intervento delle forze dell’ordine.

3. Nel caso occorra il soccorso stradale per la rimozione del mezzo danneggiato o guasto:

- Per gli automezzi di proprietà, si deve chiedere l’intervento della ditta incaricata dall'agenzia assicuratrice per l’attività di rimozione e traino del mezzo. La ditta in questione viene contattata dal conducente del veicolo mediante numero verde

espressamente indicato sul frontespizio del Ruolino di marcia. Qualora tale procedura abbia esito negativo, il "detentore-conducente" richiede istruzioni all'Ufficio Parco Auto o unità di personale preposta dalla Direzione che procede nel rispetto del 3°comma di cui all'art. 14 e dell'art. 15.

- Per gli automezzi in disponibilità ad altro titolo, si devono seguire le istruzioni indicate dalla ditta concedente.

2. Nel caso di sinistri senza controparte, dovuti ad atti vandalici, botte occasionali, eventi atmosferici o accidentali, etc., il "detentore-conduttore" è tenuto a relazionare per iscritto all'Ufficio Parco Auto o unità di personale autorizzata dalla Direzione e al Responsabile di Servizio che sottoscrive, l'avvenuto incidente e le modalità con cui è accaduto.

ART. 17
GUASTI E AVARIE

1.In caso di guasto o avaria del mezzo, il conducente ne da immediata notizia al Responsabile di Servizio e all'Ufficio Parco Auto o unità di personale autorizzata dalla Direzione, contestualmente.

2.Una volta contattato, l'ufficio Parco Auto o unità di personale autorizzata dalla Direzione sovrintende la procedura di recupero così definita:

- Individua la ditta di soccorso stradale, così come indicata al momento di sottoscrizione della polizza assicurativa, o autonomamente convenzionata o procedendo nei modi di cui all'art. 14 3°comma di cui ed art. 15;
- Interloquisce col soccorso stradale fornendo ogni dato eventualmente utile in possesso riguardante il mezzo, il nominativo e del numero telefonico del conducente, il luogo di ricovero;
- Pone in contatto soccorso stradale e "detentore-conducente";
- Registra nel modulo "Interventi" del gestionale automezzi la richiesta di soccorso.

3.Il conducente, contattato dal soccorso stradale, prende con questi accordi per dare esecuzione al recupero del mezzo.

4.Nel caso in cui, l'Ufficio Parco Auto sia impossibilitato a espletare l'attività di cui al secondo comma, vi provvederà, in suo luogo il Responsabile di Servizio.

5.Nel caso in cui non fossero reperibili i soggetti di cui ai commi precedenti, il conducente dovrà seguire le direttive indicate in calce al ruolino di marcia.

ART. 18
INFRAZIONI AD OBBLIGHI DI LEGGE NELL'UTILIZZO DEL MEZZO

1. L'utilizzatore del mezzo rimane l'unico responsabile per comportamenti difformi da quanto previsto dalle norme sulla circolazione; le eventuali sanzioni pecuniarie per infrazioni al codice della strada o ad altre durante l'utilizzo del mezzo aziendale, sono poste a suo totale carico, salvo diversamente disposto dalla legge.
2. Il "detentore-conducente" è tenuto al rispetto delle norme sulla circolazione stradale e vigila sul rispetto delle medesime da parte dei passeggeri autorizzati.
4. In caso pervenga all'Azienda un verbale di accertamento di violazione del codice della strada, il Responsabile Parco Auto o unità di personale autorizzata dalla Direzione, acquisisce dal Responsabile del Servizio assegnatario del veicolo al quale è riferita l'infrazione, relazione in merito alla dinamica dei fatti, alle motivazioni dell'utilizzo del mezzo e il nominativo del "detentore-conducente" trasgressore, rilevato dal "Ruolino di Marcia". La Direzione, sulla scorta della relazione, valuterà l'opportunità di proporre ricorso avverso la sanzione o, altrimenti, fornirà ai competenti Servizi le istruzioni del caso per il pagamento della stessa, il cui onere sarà comunque posto a carico del trasgressore.
3. Ogni danno patrimoniale e non, derivante dall'uso difforme del mezzo aziendale rispetto a quanto disposto in questo regolamento o in altre norme di diritto, sarà a carico di colui il quale, da affidatario diretto ne detiene la responsabilità ("detentore-conducente").

ART. 19
SCARTO, DISMISSIONE E RADIAZIONE

1. Le operazioni di dismissione e rottamazione dei veicoli vengono effettuate dal Responsabile Parco Auto o unità di personale autorizzata dalla Direzione.
2. La dismissione di taluno dei mezzi in proprietà dell'Azienda avviene tramite alienazione previa indizione di procedura ad evidenza pubblica con migliore offerta ricevuta.
3. Le operazioni di radiazione vengono svolte dal Responsabile Parco Auto o unità di personale autorizzata dalla Direzione, secondo le modalità previste dalla normativa vigenti.

Società a controllo pubblico
Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari
Tel. 0707058020 Fax 0702080022

web: www.proservicespa.it - **email:** proservicespa@tin.it - **PEC:**proservicespa@pec.proservicespa.com

LETTERA ASSEGNAZIONE VEICOLO

(all.1)

Cagliari, __/__/____

Il Responsabile del Servizio……., Sig……chiede che sia assegnato al suo settore, per l'espletamento delle attività come da contratto di servizio (motivare sinteticamente:…….....……
…….....)
il veicolo con i seguenti dati identificativi:

- Marca e modello: **……**
- Targa: **……**

Si consegna inoltre:

- Carta carburante n° ……

Responsabile Servizio Ufficio Parco Automezzi

Società a controllo pubblico
Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari
Tel. 0707058020 Fax 0702080022

web: www.proservicespa.it - **email:** proservicespa@tin.it - **PEC:**proservicespa@pec.proservicespa.com

(all.2)

Alla c.a. di

Direttore dott. Simone Rivano
e
dott. Nicola Mereu
Resp. gest. parco automezzi

SEDE

OGGETTO: RICHIESTA OSTENSIONE/ESTRAZIONE DATI ATTIVITÀ VEICOLO AZIENDALE_____

Il sottoscritto responsabile di servizio, settore _____, _____(noem e cognome)_____,

visto l'accordo sindacale stipulato ex art. 4, comma 1, L. 300/1970 in data 19.04.2018, ad oggetto l'installazione negli automezzi aziendali apposito dispositivo di geolocalizzazione e tracciamento satellitare mediante G.P.S.;

visto il regolamento aziendale "Policy su sistema di localizzazione geografica dei veicoli aziendali", predisposto in attuazione di quanto previsto all'art, 4, comma 3, L. 300/1970, allegato al predetto accordo;

considerato che i dati raccolti da tali dispositivi sono qualificabili come dati personali; che per il loro trattamento l'Azienda si conforma alla normativa nazionale ed europea attualmente in vigore; che gli stessi sono unicamente impiegabili ai fini indicati nei predetti accordi, ovvero fra gli altri: "…(a)… necessità organizzative…ottimizzazioni dei costi aziendali, anche attraverso i percorsi da compiersi…; (d) tutela del patrimonio aziendale…";

visto l'art. 7 del regolamento interno di cui sopra, ove si prevede che, verificata la condizione posta dall'art.4, comma 3, dello Statuto dei Lavoratori, i medesimi dati potranno essere utilizzati "…, per

tutti i fini connessi alla gestione del rapporto di lavoro e, specificamente, anche per fini disciplinari…";

considerati gli obblighi di vigilanza che mi competono quale Responsabile di Servizio, tanto sul personale dipendente che sui beni aziendali a disposizione per l'esecuzione dei lavori;

avendo potuto constatare delle anomalie sull'utilizzo del veicolo modello_____, targato _____, tali da farmi ritenere la questione meritevole di specifico approfondimento, anche al fine, se confermata, di sottoporla all'attenzione della Direzione Aziendale;

per quanto sopra considerato

chiedo di accedere allo storico dati relativi al tracciamento/geolocalizzazione del veicolo aziendale, modello _____, targa _____ per un arco temporale che comprenda le seguenti date _____; nella fattispecie mi sia consentita la relativa ostensione/estrazione copia di: ruolino di marcia, itinerari percorsi, personale dipendente cui il veicolo è stato messo a disposizione e di chi l'ha materialmente condotto.

data_____

_____

firma