




DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DEL
CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA
OCCIDENTALE

REV.

Disciplinare per
l'utilizzo degli
autoveicoli del
Consorzio di bonifica
della Romagna
Occidentale

2016

N. rev	Data rev.	Descrizione della modifica

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DEL CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE</p>	<p>REV.</p>
---	--	-------------



DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DEL CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE


Art. 1 – Oggetto

Il presente disciplinare regola l'uso da parte dei dipendenti del Consorzio delle autovetture e degli altri automezzi facenti parte del parco autoveicoli dell'Ente, ad esclusione delle macchine operatrici, quali escavatori e trattori.

Art. 2 – Acquisto/leasing/noleggio autoveicoli

Il Consorzio si avvale di un parco autoveicoli per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Ente.

Le decisioni sugli acquisti o noleggi degli autoveicoli in uso al Consorzio sono in capo al Comitato Amministrativo o, entro prefissati limiti di importo, al Presidente, ai sensi dell'art. 28, lett. u), dello Statuto consortile.

	DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DEL CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE	REV.
--	---	------

La procedura di acquisto o leasing o noleggio degli autoveicoli è curata dall'Ufficio Settore Appalti Contratti Acquisti e Trasparenza, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice dei Contratti e, laddove applicabile, del regolamento consorziale sugli affidamenti sotto soglia comunitaria.

Art. 3 – Contrassegno

Salvo il caso previsto all'art. 8, tutti gli autoveicoli consortili sono dotati di contrassegno recante il logo dell'Ente, di norma apposto sulle portiere anteriori, nonché della vetrofanìa con la scritta "Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale" sul lunotto posteriore degli autoveicoli.

Art. 4 – Assegnazione ed uso degli autoveicoli

Successivamente all'acquisto/leasing/noleggio, gli autoveicoli sono assegnati al Settore o al Reparto di competenza, con lettera di consegna al relativo Capo Settore o Capo Reparto, in cui sono annotati tutti gli elementi idonei a identificare il mezzo e la sua destinazione.

Gli autoveicoli destinati indistintamente a più Settori vengono utilizzati dal dipendente del Settore che ne faccia richiesta di prenotazione al competente Dirigente d'Area, il quale provvede a regolarne l'utilizzo in base alle esigenze degli Uffici.

È in programma la predisposizione di un sistema informatico per automatizzare la richiesta di prenotazione e la relativa comunicazione ai vari Capi Settore.

Art. 5 – Manutenzione e cura degli adempimenti necessari per i singoli autoveicoli

Gli autoveicoli dovranno essere gestiti ed utilizzati con diligenza.

In caso di noleggio con fornitura del servizio di *fleet management*, sarà cura di ciascun utilizzatore provvedere alla manutenzione ordinaria, previo contatto con le imprese titolari del servizio di noleggio. Sarà, inoltre, necessaria l'autorizzazione del RUP nei casi di interventi di manutenzione straordinaria o comunque non previsti nel contratto.


In caso di autoveicoli destinati indistintamente a più Settori, il Dirigente d'Area competente provvede a incaricare un dipendente che ne curi la manutenzione nel rispetto delle prescrizioni di cui al comma precedente.

Art. 6 – Prescrizioni d'uso

Gli autoveicoli consortili devono esser condotti dai dipendenti dell'ente in possesso di idonea patente di guida. Il personale autorizzato, con lettera del Presidente da tenere a bordo dell'autoveicolo al fine di facilitare eventuali controlli di polizia, ha l'obbligo di utilizzare gli autoveicoli con la massima diligenza. Ha altresì l'obbligo di verificare la tenuta dei documenti di bordo, prima dell'uso dell'autoveicolo.

Il conduttore è tenuto, durante l'utilizzo dell'autoveicolo, a portare con sé il tesserino di riconoscimento dell'Ente.

In caso di autovetture assegnate indistintamente a più Settori, ogni veicolo è dotato di un registro denominato "libro macchina". Il conduttore deve compilare, di volta in volta, il "libro macchina", annotando nello stesso,

	DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DEL CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE	REV.
--	---	------

per ogni viaggio effettuato, la data, la destinazione o il percorso, i chilometri totali indicati nel contachilometri alla partenza e al rientro, eventuali appunti di rilevante interesse.

Al termine della giornata lavorativa gli autoveicoli devono essere parcheggiati presso gli uffici consorziali o presso i recapiti di comparto idraulico o di vallata.

Il personale in servizio di reperibilità potrà ricoverare l'autovettura in dotazione presso la sua abitazione, limitatamente alla durata del turno.

È fatto divieto di uso privato di qualsiasi autoveicolo da parte dei dipendenti consortili, ad eccezione di quanto previsto al comma seguente e al successivo art. 8.

Ad esclusione di quanto disciplinato all'art. 8, è fatto altresì divieto di utilizzare qualsiasi autovettura del Consorzio per raggiungere la propria abitazione, salvo che il dipendente sia autorizzato per iscritto dal Capo Settore o Dirigente d'Area competente per ragioni inerenti a un'efficiente organizzazione del lavoro. Tale concessione è inoltre subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero del mezzo.

Art. 7 – Rifornimenti e interventi d'officina indifferibili

I dipendenti che adoperano gli autoveicoli consorziali provvedono al rifornimento di carburante utilizzando le carte carburante loro consegnate.

In caso di assenza o di mancata assegnazione della carta carburante, è consentito effettuare il rifornimento anche presso distributori non convenzionati con le carte in dotazione all'Ente, anticipando le relative spese e richiedendo il rimborso secondo le ordinarie procedure autorizzative.

Al verificarsi dell'eventuale accensione di spie luminose indicanti guasti o inefficienze dell'autoveicolo, il conducente è tenuto a sospendere il prima possibile e in condizioni di sicurezza stradale l'uso dell'autoveicolo.

Il conducente potrà recarsi o chiedere l'intervento dell'officina più vicina per effettuare interventi di pronto intervento, qualora ciò risulti indifferibile.

La documentazione analitica delle spese sostenute dal conducente dovrà essere consegnata non appena possibile al Settore Ragioneria per il rimborso dei costi.

Art. 8 – Concessione in uso promiscuo

Il personale del Consorzio, laddove ricorrano specifiche circostanze che lo rendano opportuno (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, attività di lavoro caratterizzata da frequenti o ricorrenti spostamenti sul territorio, "orario esteso" rispetto al normale orario di lavoro, servizio di reperibilità al di fuori del normale orario lavorativo o in giornate festive) può richiedere la concessione in uso promiscuo di un'autovettura.

L'eventuale assegnazione dell'auto in uso promiscuo è disposta dal Presidente con apposita scrittura privata tra le parti, di cui una copia deve essere conservata a bordo dell'autovettura.


In tal caso, l'autovettura viene assegnata in "*fringe benefit*": al personale assegnatario sarà addebitato mensilmente, secondo le forme e i modi previsti dalla legislazione vigente, l'importo equivalente al valore del *fringe benefit* concesso.

L'autoveicolo assegnato in uso promiscuo non è provvisto di contrassegno aziendale.

Il dipendente che riceve in concessione d'uso promiscuo un'autovettura è obbligato a custodirla e a conservarla con la massima diligenza e a non destinarla ad altri usi che non siano stati pattuiti.

L'utilizzo concesso è strettamente personale e non può essere ceduto, neppure temporaneamente, in godimento a terzi, anche familiari, sia a titolo gratuito che oneroso.

L'autovettura può essere condotta da altra persona munita di regolare abilitazione solo qualora l'assegnatario sia temporaneamente impossibilitato, purché lo stesso assegnatario sia un trasportato.

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DEL CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE</p>	<p>REV.</p>
---	--	-------------

Art. 9 – Restituzione dell'autovettura

Il dipendente assegnatario dell'autovettura è tenuto a restituire la stessa presso la sede del Consorzio, dietro semplice richiesta scritta del Presidente o del Direttore Generale.

L'autovettura dovrà essere restituita nello stato in cui viene consegnata, salvo il normale deterioramento d'uso.

Pervenuta la richiesta di restituzione, l'assegnatario che ne ritardi l'adempimento pagherà al Consorzio, per ogni giorno di ritardo, una penale pari al valore che addebiterebbe un concessionario d'auto in caso di noleggio di un'autovettura dello stesso tipo, salvo comprovati impedimenti per cause di forza maggiore. Il perdurante inadempimento per oltre 15 giorni sarà valutato sotto il profilo della responsabilità del dipendente, con conseguente eventuale applicazione di provvedimento disciplinare.

Art. 10 – Sanzioni per violazione delle norme di cui al codice della strada

Le sanzioni pecuniarie per violazione delle norme di cui al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura.

In caso di infrazioni che comportino la decurtazione di punti della patente, i dati del conducente dell'autovettura saranno comunicati dall'ente alle Autorità competenti.

Art. 11 – Disposizioni finali

I danni agli autoveicoli derivanti dal mancato rispetto delle norme contenute nel presente disciplinare comporteranno azione di rivalsa del Consorzio sui soggetti responsabili.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente disciplinare entra in vigore con la pubblicazione all'Albo *on line* del Consorzio.

Una copia dello stesso viene distribuita a ciascun Capo Settore e, per il personale di campagna, a ciascun Capo Reparto, i quali avranno l'onere di darne comunicazione al personale alle loro dipendenze.