

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA-ROMAGNA "BRUNO UBERTINI".

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di servizio dell'Ente secondo quanto disposto dal DPCM 3.08.2011 "Utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza da parte delle Pubbliche Amministrazioni".
2. Con l'adozione del presente Regolamento, l'Istituto intende razionalizzare la gestione delle autovetture di servizio, rendere trasparenti le modalità di assegnazione dei mezzi, contenere i costi di utilizzo.

Articolo 2 – Utilizzo delle autovetture

- 1 L'Istituto dispone di un parco autovetture per lo svolgimento di attività esterna alla sede di Brescia.
2. L'utilizzo delle autovetture è consentito per ragioni di servizio o d'ufficio, sempre nello svolgimento di attività istituzionali. L'utilizzo è informato a criteri di economicità, responsabilità e diligenza.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 11 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), è vietato il trasporto di soggetti terzi, se non per ragioni di servizio o d'ufficio.
4. In ogni caso, è vietato ogni utilizzo personale o privato dei mezzi dell'Ente. Eventuali violazioni costituiscono fonte di responsabilità disciplinare e saranno perseguite a norma di legge.

Articolo 3 – Autisti e conducenti

1. Le autovetture sono condotte dal personale dipendente adibito alle mansioni di autista munito di idonea patente di guida.
2. Ai sensi di quanto disposto dal presente regolamento, le stesse autovetture possono essere condotte anche da altro personale appositamente autorizzato (membri del Consiglio di Amministrazione, dirigenti, dipendenti, etc.), munito di idonea patente di guida.
3. Ogni autista o conducente, comunque autorizzato, è responsabile dell'automezzo che conduce ed è tenuto a guidare con diligenza e prudenza osservando scrupolosamente il Codice della Strada.

Articolo 4 – Assegnazione in uso non esclusivo

1. L'utilizzo non esclusivo delle autovetture, anche con conducente, è assegnato al Direttore Generale dell'Istituto, limitatamente al periodo di durata dell'incarico, in quanto figura istituzionale equiparata a quelle di cui all'art. 2, comma 2 lettere d) ed e) del DPCM 3 agosto 2011.

3. Secondo quanto previsto dall'art. 4, co.2 del citato DPCM 3 agosto 2011, l'utilizzo di autovetture con autista assegnate in uso non esclusivo è consentito per i casi di effettiva necessità legata ad inderogabili ragioni di servizio; sono utilizzati in alternativa i mezzi di trasporto pubblico quando, in relazione al percorso ed alle esigenze di servizio, gli stessi garantiscano risparmi per la Pubblica Amministrazione.

Articolo 5 – Utilizzo delle autovetture senza autista

1. Per lo svolgimento dell'attività istituzionale e per ragioni di servizio o d'ufficio, l'utilizzo delle autovetture è consentito anche ai membri del Consiglio di Amministrazione, ai dirigenti, ai dipendenti e ad altro personale autorizzato quando:

- il luogo di destinazione non sia servito da mezzi pubblici ovvero quando l'utilizzo dei mezzi pubblici risulti particolarmente disagiata e gravoso in relazione all'attività lavorativa da svolgersi;
- si renda necessario il trasporto di materiale o di strumentazione particolarmente pesante o ingombrante, ai fini dell'espletamento dell'incarico;
- si debbano assolvere più impegni istituzionali, concentrati in tempi ristretti;
- si utilizzi un'unica autovettura per il trasporto di più persone ovvero il ricorso a mezzi pubblici si riveli più oneroso rispetto all'utilizzo dell'autovettura aziendale;
- vi siano comprovate ragioni di necessità o urgenza.

2. Rientrano nello svolgimento dell'attività istituzionale i sopralluoghi, le ispezioni per la qualità, il supporto.

Articolo 6 – Utilizzo di autovetture con autista

1. L'utilizzo di autovetture con autista è eccezionale e limitato ai casi di effettiva necessità legata ad inderogabili ragioni di servizio, qualora i mezzi pubblici risultino inadeguati o maggiormente onerosi.

2. L'utilizzo di autovetture con autista è sempre autorizzato dal Direttore Generale / Direttore Sanitario / Direttore Amministrativo a seconda dei casi.

3. L'utilizzo di autovetture per l'accoglienza di ospiti esterni è valutato ed autorizzato dal Direttore Generale, sempre nel rispetto dei criteri di economicità e razionalizzazione delle risorse.

Articolo 7 – Consegna dei beni e responsabilità della gestione dei mezzi

1. I mezzi di proprietà dell'Istituto sono beni mobili inventariati rientranti nel patrimonio dell'Istituto e come tali iscritti e descritti in apposito registro inventario e acquisiti nel rispetto della normativa vigente.
2. Per tutti i mezzi, è individuato quale soggetto Responsabile della relativa gestione il Dirigente dell'Ufficio Servizi (Responsabile). È compito del Responsabile verificare lo stato di conservazione e la presenza di accessori in dotazione necessari alla loro destinazione d'uso, garantirne la funzionalità ed assicurare che le norme del presente Regolamento vengano osservate dagli utilizzatori.
4. Tra i compiti del Responsabile rientrano la gestione delle prenotazioni, la custodia delle chiavi, la programmazione degli interventi di manutenzione, la compilazione e la conservazione della scheda aggiornata relativa allo stato di ciascun mezzo.

Articolo 8 – Programmazione e modalità di utilizzo dei mezzi

1. I mezzi devono essere impiegati, nel rispetto della loro destinazione d'uso, esclusivamente per il trasporto di persone o cose dal personale autorizzato per ragioni di servizio o di ufficio.
2. Secondo quanto disposto nel presente Regolamento, il dirigente responsabile della struttura o suo delegato ovvero il Direttore Generale / Direttore Sanitario / Direttore Amministrativo inoltra, tramite posta elettronica, al Responsabile, la richiesta di utilizzo dei mezzi per se o per il personale alle proprie dipendenze.
I nominativi di eventuali soggetti trasportati devono essere indicati dal richiedente ai fini di acquisire la preventiva autorizzazione.
3. Verificato il rispetto del presente Regolamento, il Responsabile assegna il veicolo e gestisce eventuali priorità.
4. Salvo i casi di urgenza, l'utilizzo dei mezzi deve essere programmato con almeno 48 ore di preavviso.
5. 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'Istituto, nella sua veste di proprietario del mezzo, le somme relative saranno recuperate nei confronti del contravventore.

Articolo 9 – Registro di utilizzo

1. Ogni mezzo deve essere corredato da un apposito registro di utilizzo, nel quale vengono annotate

per ciascun viaggio, tra l'altro, le seguenti informazioni:

- autovettura
- utilizzatore
- data;
- destinazione;
- motivo utilizzo
- chilometraggio ed orario alla partenza;
- chilometraggi ed orario all'arrivo;

2. Il programma dedicato alla gestione degli automezzi di servizio "Win Garage " in carico al Responsabile (Dirigente dell'Ufficio Servizi) al servizio autisti ed al servizio di portineria, permette di stampare giornalmente i dati suindicati per ogni autovettura che viene utilizzata per motivi di servizio sia dal personale autista che dal personale dipendente o da altro personale autorizzato. Le stampe giornaliere andranno a formare il registro di utilizzo di ogni autovettura di servizio. Il servizio di portineria alla fine di ogni giornata e/o comunque successivamente all'ingresso dell'ultima autovettura, effettuerà la stampa giornaliera per ogni autovettura che verrà consegnata al Responsabile e/o al servizio autisti, i quali provvederanno ad inserirla nel registro di ogni autovettura.

Articolo 10 - Adempimenti dell'utilizzatore

1. 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. In particolare:

- all'atto della presa in consegna del mezzo, il conducente accerta che sullo stesso siano presenti i documenti necessari per la circolazione su strada (ove previsti dalla Legge, nonché il modello CID di constatazione amichevole) e la fuel card per effettuare il rifornimento di carburante e che il mezzo sia funzionante, senza guasti o anomalie evidenti. L'utilizzatore ha diritto di consultare la scheda aggiornata relativa allo stato del mezzo;
- in presenza di anomalie o guasti riscontrati prima dell'utilizzo, il conducente ne dà comunicazione al Responsabile e si astiene dall'utilizzo del mezzo ove le anomalie o i guasti possano pregiudicare la sicurezza e l'efficienza del mezzo;
- in presenza di guasti o segnalazioni di avaria che possano pregiudicare la sicurezza del veicolo riscontrati durante l'utilizzo, il conducente sospende quanto prima la guida e – ove possibile – ne dà pronta comunicazione al Responsabile;

- durante l'uso, il conducente conserva prudentemente i beni di proprietà dell'Istituto trasportati, premurandosi di non lasciarli mai incustoditi e, qualora fossero oggetto di furto o altri illeciti, segnalandolo appena possibile;
- durante la guida, il conducente si attiene ad una conduzione attenta e coscienziosa del mezzo, al rigoroso rispetto delle norme del Codice della Strada e valuta con prudenza la propria idoneità alla guida in base alle condizioni del proprio stato psico-fisico, privilegiando sempre ed in ogni caso l'incolumità fisica e la salute della propria persona, di eventuali persone trasportate e dei terzi;
- al termine dell'uso e all'atto del deposito in azienda del mezzo, il conducente segnala immediatamente ogni irregolarità o inefficienza riscontrata nell'uso dello stesso o eventuali danni arrecati al mezzo o a terzi durante l'uso.

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

Articolo 11 - Manutenzione

1. La manutenzione dei mezzi di proprietà è gestita dal Responsabile che provvede:

- alla gestione amministrativa degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- alla gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA);
- alla consegna delle eventuali tessere per il soccorso stradale, nonché del telepass, fuel card per il rifornimento di carburante;
- all'attivazione delle procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.

Articolo 12 – Danni arrecati agli automezzi

1. 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.

2. 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.

3. Nel caso di riparazione urgente (o nei casi in cui il danno non permetta la circolazione in sicurezza del veicolo con conseguente rimozione), in via del tutto eccezionale, è permessa anche la mera segnalazione al Responsabile fatto salvo, in un secondo momento, l'invio dei dati sopraindicati accompagnati da una dettagliata descrizione del tipo di danno e delle motivazioni che lo hanno determinato.

Articolo 13 – Guasti e Anomalie

1. Qualora il conducente dovesse rilevare un guasto o una anomalia nel funzionamento del mezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile, indicando le seguenti informazioni minime:

- la data e l'ora in cui è stato rilevato il guasto;
- la tipologia del guasto;
- ogni altra informazione utile a descrivere il malfunzionamento e le circostanze in cui si è verificato al fine di consentire le procedure più idonee per la sistemazione del veicolo.

Articolo 14 – Furti

1. 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.

2. In caso di furto, qualunque dipendente dell'Istituto 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.

Articolo 15 – Incidenti stradali

1. In caso di incidente stradale con altro mezzo, il conducente:
- propone la compilazione in modo dettagliato del foglio di “constatazione amichevole” CID presente in ogni automezzo;

- ha l'obbligo di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

2. Il conducente è tenuto inoltre a darne, entro 48 ore dall'evento, comunicazione scritta al Responsabile, riportando le seguenti informazioni:

- luogo, data e ora in cui si è verificato l'incidente;
- le circostanze rilevanti;
- la motivazione dell'uso dell'automezzo;
- ogni altra informazione utile a descrivere l'accaduto al fine di permettere a chi di competenza di procedere alla riparazione del veicolo ed alla compagnia assicurativa di svolgere le pratiche di liquidazione dei danni.

Articolo 16 – Controlli

1. L'Istituto si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo dei mezzi agendo, anche per l'eventuale rifusione dei danni subiti, nei confronti dei trasgressori qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo.

Articolo 17 - Censimento

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del DPCM 3.08.2011, l'Istituto comunica tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi alle autovetture possedute ed utilizzate.

Art.18 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.