

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

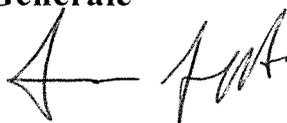
n.550 del ...15/10/2018

OGGETTO: Approvazione schema di regolamento per la gestione dell'autoparco.

Proposta di deliberazione n. 38/USD del 1/8/2018

Ufficio di Supporto alla Direzione Generale

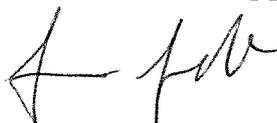
L'Estensore Dr. Francesco Filippetti



Il Responsabile del procedimento Dr. Francesco Filippetti



Il Dirigente Dr. Francesco Filippetti



Visto di regolarità contabile n° di prenot.

Parere del Direttore Amministrativo

Avv. Mauro Pirazzoli

Favorevole Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Andrea Leto

Favorevole Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Marta



IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE

PREMESSO CHE

- con deliberazione del Direttore Generale n. 54 dell'11 febbraio 2014 è stata assegnata al Responsabile dell'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale, la gestione di tutte le varie attività inerenti al servizio dell'autoparco;
- per poter espletare una attività di controllo della gestione degli automezzi, occorre adottare apposito regolamento per la gestione dei mezzi;

CONSIDERATO CHE

- questo Istituto risulta sprovvisto di apposito regolamento che disciplini una corretta gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità;

RITENUTO

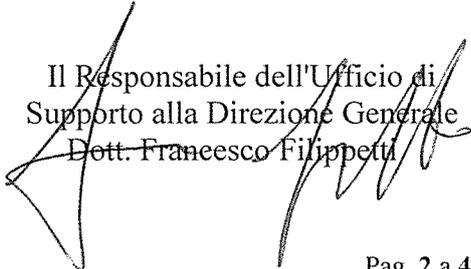
- di dover dotare l'Istituto di apposito regolamento che disciplini l'organizzazione e il funzionamento dell'autoparco,

PROPONE

Per i motivi esposti in narrativa che ivi si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare, per i motivi enunciati in preambolo, della presente proposta, l'allegato schema di regolamento per la gestione dell'autoparco, composto di n° 25 articoli, onde garantire una corretta gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli improntando criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
2. di dare atto che la presente proposta non comporta alcun onere a carico del bilancio dell'Istituto.

Il Responsabile dell'Ufficio di
Supporto alla Direzione Generale
Dott. Francesco Filippetti



IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione avanzata dal Responsabile dell'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale avente ad oggetto: "Approvazione schema di regolamento per la gestione dell'autoparco";

ACQUISITO i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario che hanno espresso parere favorevole alla adozione del presente provvedimento,

RITENUTO di doverla approvare così come proposta;

DELIBERA

Di approvare la proposta di Deliberazione avente ad oggetto "Approvazione schema di regolamento per la gestione dell'autoparco" sottoscritta dal dirigente competente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, rinviando al preambolo ed alle motivazioni in essa contenute e conseguentemente di:

- di rendere la delibera di approvazione alla presente proposta immediatamente esecutiva;
- di dare mandato al Responsabile dell'Ufficio di Supporto alla Direzione Generale di divulgare il predetto Regolamento.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Marta





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Regolamento sull'organizzazione e funzionamento dell'autoparco

INDICE

CAPO I Disposizioni generali

- Art.1 Principi generali e definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Norme generali per l'uso dei veicoli
- Art. 4 Autoparco centrale e periferico
- Art. 5 Suddivisione dei veicoli e assegnazione
- Art. 6 Assegnazione degli automezzi presso l'Autoparco e modalità di utilizzazione
- Art. 7 Registro Macchina
- Art. 8 Competenze del Referente dell'autoparco

CAPO II Acquisto/noleggio automezzi

- Art. 9 Acquisto/noleggio automezzi
- Art. 10 Adempimenti conseguenti all'acquisto

CAPO III Disciplina di utilizzo degli automezzi

- Art. 11 Responsabile della gestione degli automezzi
- Art. 12 Autorizzazione all'uso
- Art. 13 Libro macchina
- Art. 14 Adempimenti dell'utilizzo
- Art. 15 Rifornimenti
- Art. 16 Danni arrecati agli automezzi
- Art. 17 Manutenzione
- Art. 18 Guasti o anomalie
- Art. 19 Furti
- Art. 20 Incidenti stradali

CAPO IV
Sanzioni e controlli

Art. 21 Sanzioni per infrazioni

Art. 22 Controlli

CAPO V
Auto a noleggio

Art. 23 Auto a noleggio

CAPO VI
Disposizioni finali e transitorie

Art. 24 Norme finali e transitori

Art. 25 Rinvio

CAPO I
Disposizioni generali

Art.1
Principi generali e definizioni

1. Le presenti norme disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco dell'Istituto.
2. La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
3. Ai fini del presente Regolamento, si intende:
 - **Autoparco aziendale:** è l'insieme dei veicoli di proprietà o in affitto dell'Istituto;
 - **Automezzi di proprietà dell'Istituto:** sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Istituto e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario;
 - **Automezzi non di proprietà dell'Istituto:** sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Istituto secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente. La loro gestione è demandata al proprietario, come nel dettaglio precisato nel capo V del presente Regolamento;
 - **Autista assegnatario:** il dipendente al quale è assegnato temporaneamente un veicolo dell'autoparco dell'Istituto;
 - **Carta carburante:** è il badge che consente il rifornimento di carburante (benzina, gasolio o gas) per i veicoli;
 - **Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione:** si intendono i Dirigenti di Struttura Complessa che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo;
 - **Referenti:** si intendono gli incaricati della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi e dei documenti a corredo;
 - **Referente dell'autoparco dell'Istituto:** è l'incaricato della gestione degli automezzi di proprietà/noleggio.

Art. 2
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'Istituto.

2. L'Istituto per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un autoparco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Istituto stesso.
3. Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso.
4. Il corretto uso degli automezzi è parte integrante del servizio fornito dall'Azienda, per cui è necessario garantirne il loro corretto uso sia per la sicurezza del personale che per il corretto trattamento del materiale trasportato

Art. 3

Norme generali per l'uso dei veicoli

1. I veicoli dell'autoparco possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza; sono utilizzati dal personale dipendente dell'Istituto, sotto la propria diretta e personale responsabilità, delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità.
2. Il trasporto di terzi è consentito per ragioni d'ufficio od obblighi di legge.
3. I conducenti dei veicoli sono tenuti all'osservanza delle norme sulla circolazione stradale della cui violazione rispondono personalmente; sono inoltre tenuti alla diligente cura ed alla custodia del veicolo fino alla riconsegna dello stesso.

Art. 4

Autoparco centrale e territoriale

- 1) L'autoparco centrale è istituito presso la sede di Roma alle dirette dipendenze del responsabile dell'Ufficio di Supporto alla Direzione Generale che si avvarrà per la gestione di un Referente e di personale autista con incarichi di lavoro specifici.
- 2) L'autoparco territoriale è istituito presso le Sezioni dell'Istituto e il responsabile della Sezione è il gestore dello stesso.

Art. 5

Suddivisione dei veicoli e assegnazione

Gli automezzi devono essere impiegati dal seguente personale ed esclusivamente per coprire le seguenti fasce di servizio:

1^ fascia – Servizio della Direzione Aziendale

- Comprende le autovetture adibite al trasporto del Direttore Generale o Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo dell'Istituto per l'espletamento dei servizi istituzionali.

- Le autovetture di questa fascia sono assegnate agli autisti presso la sede legale dell'Istituto.
- Le autovetture comprese nella fascia di cui sopra, sono soggette a percorrenza anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne.

2^ fascia – Servizi di supporto

- Comprende gli automezzi aziendali ad uso condiviso.
- Gli automezzi della 2^ fascia non sono disponibili nei giorni festivi e nelle ore notturne, salvo che nei casi di pronta disponibilità e nei casi autorizzati dal Direttore Generale.

3^ fascia – Servizi di supporto sanitari e non

Comprende gli automezzi assegnati all'autoparco aziendale. Gli automezzi vengono utilizzati dal personale autista assegnato all'autoparco aziendale per l'espletamento dei servizi territoriali e da altro personale dell'Istituto autorizzato. Gli automezzi della 3^ fascia non sono disponibili nei giorni festivi e nelle ore notturne, salvo che nei casi di pronta disponibilità e nei casi autorizzati dal responsabile dell'autoparco.

Art. 6

Assegnazione degli automezzi presso l'Autoparco e modalità di utilizzazione

1. Gli automezzi aziendali, per l'espletamento dei compiti di istituto, vengono assegnati dal Referente dell'autoparco, secondo le esigenze rappresentate compatibilmente alla disponibilità degli stessi.
2. L'Ufficio autoparco, previo parere del responsabile, sulla base di particolari e motivate esigenze operative, può disporre l'assegnazione temporanea e/o definitiva di mezzi ad una Direzione/Ufficio/Struttura, mantenendo in ogni caso la possibilità di revisione dell'assegnazione.
3. I responsabili delle Direzione/Uffici/Strutture non assegnatarie di automezzi, se un loro collaboratore ha la necessità di utilizzare i mezzi aziendali, devono farne richiesta preventiva via e-mail (servizioautisti@izslt.it), indicando la data e l'orario di partenza, la presunta ora di rientro e le motivazioni specifiche del viaggio. Le prenotazioni vengono registrate dal Referente dell'autoparco o da persona incaricata e **vengono autorizzate secondo le disponibilità giornaliere e in base all'itinerario percorso.**
4. Il dipendente che chiede l'utilizzo del mezzo deve essere autorizzato dal proprio responsabile di Direzione/Ufficio/Struttura.

Art. 7
Registro Macchina

Ogni autoveicolo è dotato di un registro di macchina o foglio di viaggio progressivamente numerati, che a cura dell'Ufficio autoparco, viene rinnovato al suo esaurimento. Ogni utilizzatore del mezzo deve compilare il registro/foglio di viaggio in ogni sua parte per facilitare il Referente dell'autoparco al monitoraggio dell'autovettura. Il registro di macchina o foglio di viaggio deve essere compilato ad ogni assegnazione con l'indicazione:

- la data corsa;
- conducente
- chilometraggio iniziale di partenza;
- chilometraggio finale;
- firma.

Art. 8
Competenze del Referente dell'autoparco

Oltre alle competenze di cui all'art. 5, il Referente dell'autoparco ha le seguenti competenze:

- effettua un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza degli autoveicoli;
- vigila sull'utilizzo e sulle necessità degli interventi riparativi di tutti gli automezzi assegnatigli;
- garantisce il funzionamento degli automezzi dell'autoparco attraverso la fornitura dei carburanti;
- programma la manutenzione ordinaria e straordinaria proponendola al responsabile dell'autoparco;
- provvede alla gestione del calendario delle revisioni degli automezzi aziendali;
- provvede alle dismissioni e rotazioni degli automezzi aziendali.
- gestisce mediante apposito programma, le informazioni necessarie alla gestione del parco veicoli.
- cura, detiene e controlla i registri foglio di viaggio degli automezzi dell'autoparco e le copie delle schede tecniche della manutenzione di ogni automezzo.
- è consegnatario dei veicoli dell'autoparco, dei relativi Telepass/Viacard e delle relative carte carburante ed è responsabile della loro custodia.
- assegna giornalmente i veicoli dell'autoparco secondo il programma di prenotazione e la disponibilità.

- cura tutti i rapporti con la/le ditta/e tenuta/e ad eseguire gli interventi sugli automezzi e ne regola il regolare operato.

CAPO II **Acquisto/noleggio automezzi**

Art.9 **Acquisto/noleggio automezzi**

L'acquisto/noleggio degli automezzi dell'Istituto è curato dalla Direzione Acquisizione Beni e Servizi, con le modalità previste dalla normativa vigente, su specifica proposta del responsabile dell'autoparco autorizzata dalla Direzione Aziendale.

Art. 10 **Adempimenti conseguenti all'acquisto**

- 1) Tutti gli automezzi devono riportare il logo dell'Istituto secondo il format stabilito dal responsabile dell'autoparco ad eccezione di quelle assegnate al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario.
- 2) All'atto dell'acquisto/noleggio tutti gli automezzi vengono consegnati all'Autoparco centrale gestito dall'Ufficio di Supporto alla Direzione Generale, dove il responsabile dello stesso provvederà ad inviare la documentazione alla Direzione Operativa Economico-finanziaria per la registrazione nell'inventario dell'Istituto ed alla consegna al responsabile della Struttura cui sono assegnati, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.
- 3) Il responsabile dell'economato per ogni singolo automezzo, di proprietà dell'Istituto, cura e predispone e consegna al referente dell'autoparco:
 - la tassa di proprietà annuale;
 - il documento di assicurazione.

CAPO III **Disciplina di utilizzo degli automezzi**

Art. 11 **Responsabile della gestione degli automezzi**

- 1) I responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione, cui sono affidati gli stessi dovranno individuare **un referente**, incaricato della loro gestione. Quest'ultimo è responsabile

della buona conservazione e della tenuta degli automezzi e dei documenti a corredo ricevuti dal responsabile dell'autoparco.

- 2) I responsabili, che hanno avuto in consegna gli automezzi dell'Istituto, dovranno curare che le norme del presente regolamento vengono scrupolosamente osservate anche dai vari utilizzatori dello stesso automezzo.
- 3) I responsabili della gestione automezzi sono tenuti ad inviare all'Ufficio di Supporto alla Direzione Generale a fine anno ed entro i primi dieci giorni dell'anno nuovo i conti giudiziali relativi a tutti gli automezzi assegnati (di proprietà e a noleggio) con l'indicazione dei chilometraggi percorsi nell'anno.
- 4) Tutti gli utilizzatori dei veicoli aziendali sono tenuti ad osservare le norme contenute nel D.lgs. 285 del 30 aprile 1992 e successive modifiche ed integrazioni (nuovo codice della strada) nonché le normative speciali in tema di trasporto.
- 5) Le violazioni saranno ad esclusivo carico del trasgressore.

Art. 12 **Autorizzazione all'uso**

- 1) L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o a noleggio dell'Istituti, è consentito unicamente al personale dipendente in possesso di idonea e valida patente di guida all'uopo autorizzato ed esclusivamente per motivi di servizio.
- 2) L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare "il sistema di automezzi ad uso condiviso" mediante una procedura di prenotazione ed assegnazione giornaliera ai dipendenti autorizzati che ne fanno richiesta motivata. Così, un'unica auto nell'arco della giornata potrà essere utilizzata da più persone in momenti diversi.
- 3) Salvo i casi di urgenza, l'utilizzo dei mezzi deve essere programmato con almeno 48 ore di preavviso.
- 4) 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.

Art. 13
Libro macchina

- 1) Ogni automezzo di proprietà o a noleggio dell'Istituto, è fornito di un libro macchina /foglio di viaggio nel quale ogni utilizzatore dovrà annotare:
 - la data del viaggio;
 - la persona che lo effettua;
 - l'itinerario di viaggio (*per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di arrivo dell'automezzo*);
 - il chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo);
 - avvenuto rifornimento;
 - firma dell'utilizzatore.
- 2) Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito deve essere conservato da referente di ciascuna struttura affidataria dell'automezzo.
- 3) Il libro macchina viene comunque rinnovato ogni anno e viene depositato e custodito da ciascuna struttura affidataria dell'automezzo.
- 4) Il responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione o suo delegato provvede alla corretta archiviazione dei suddetti libri macchina ed è obbligato a comunicare a fine anno ed entro i primi dieci giorni dell'anno nuovo la percorrenza chilometrica dei singoli automezzi mediante apposita modulistica (**Allegato 1**). Il responsabile della gestione automezzi ha l'obbligo di vigilare.

Art. 14
Adempimenti dell'utilizzo

- 1) L'utilizzatore del veicolo prima di utilizzare l'automezzo è obbligato ad accertare quanto segue:
 - che lo stesso risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che inoltre vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il libro macchina, nonché eventuale telepass (per il pedaggio autostradale), i modelli di "constatazione amichevole";
 - lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
 - l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
 - la situazione dei pneumatici;

- la situazione carburante;
 - lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
 - il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
 - la verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento) deve essere effettuata presso l'Ufficio Autoparco o presso l'officina convenzionata;
 - eventuale scheda tecnica delle manutenzioni.
- 2) La scheda tecnica, che deve essere sempre custodita a cura del responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione o suo delegato, deve essere aggiornata ad ogni intervento manutentivo **ed inviata copia a fine anno ed entro i primi dieci giorni dell'anno nuovo al responsabile dell'Ufficio Supporto alla Direzione Generale.**
- 3) Gli automezzi dopo l'uso, dovranno essere ricoverati ad opera dell'utilizzatore, nelle aree di parcheggio riservate alle auto aziendali. Lo stesso, all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature e i vetri. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il referente dell'autoparco che ne cura la custodia o presso l'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale.

Art. 15 Rifornimenti

Per le modalità riconducibili al rifornimento degli automezzi in dotazione all'Istituto si provvederà, successivamente, ad un apposito documento.

Art. 16 Danni arrecati agli automezzi

Qualora l'utilizzatore arrechi un danno anche lieve, all'automezzo di proprietà o a noleggio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale, indicandone l'entità e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve avvenire previa chiamata al numero verde di assistenza, e tempestivamente deve essere informato il responsabile dell'autoparco e il responsabile dell'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale.

Art. 17
Manutenzione

- 1) La manutenzione degli automezzi è gestita dal responsabile dell'autoparco;
- 2) Le manutenzioni degli automezzi è gestita dal responsabile dell'autoparco.
- 3) Il referente dell'autoparco è responsabile della tenuta del registro delle autovetture per il monitoraggio degli interventi.
- 4) Su proposta del referente dell'autoparco il responsabile dell'autoparco può attivare le procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione, da concordare con la Direzione Aziendale.
- 5) Qualora sia necessario, per esigenze di servizio l'Ufficio di Supporto alla Direzione Generale può disporre una modifica all'assegnazione dell'automezzo ed uno scambio con altra struttura aziendale, con il criterio della percorrenza chilometrica e delle manutenzioni annuali ricevute (verifica conti giudiziali e schede tecniche).
- 6) Le manutenzioni degli automezzi a noleggio è invece gestita dai responsabili delle assegnazioni degli stessi ed in quanto previste dal contratto di noleggio devono essere effettuate presso le officine autorizzate.
- 7) La liquidazione delle fatture relative alle manutenzioni degli automezzi di proprietà sarà cura della Direzione Operativa Economico-finanziaria.
- 4) La liquidazione dei canoni di noleggio degli automezzi sarà cura della Direzione Acquisizione Beni e Servizi.

Art. 18
Guasti o anomalie

- 1) Ogni guasto o anomalia che pregiudica il corretto funzionamento dell'automezzo di proprietà, deve essere tempestivamente segnalato al referente dell'autoparco, il quale dovrà provvedere alla risoluzione del problema.
- 5) In caso di foratura, l'utilizzatore del veicolo provvederà alla sostituzione del pneumatico. Al rientro dovrà comunicarlo al referente dell'autoparco.

Art. 19

Furto

- 1) Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, 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.
- 6) In caso di furto l'utilizzatore del mezzo è tenuto a farne denuncia l'accaduto alle Autorità competenti, consegnandone copia al responsabile dell'economato che provvederà a trasmetterlo tempestivamente al broker della compagnia assicurativa se trattasi di automezzo di proprietà o seguendo le indicazioni previste dal contratto se trattasi di automezzo a noleggio ed inviandone copia all'Ufficio di Supporto della Direzione Aziendale per gli adempimenti di rispettiva competenza. In caso di furto di automezzi a noleggio è obbligatorio inviare copia della denuncia anche al responsabile della Direzione Acquisizione Beni e Servizi, che cura le liquidazioni dei canoni.

Art. 20

Incidenti stradali

- 1) In caso di incidente stradale, gli utilizzatori del veicolo hanno 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.
 - Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza al broker della compagnia assicurativa se trattasi di automezzo di proprietà o seguendo le indicazioni previste dal contratto se trattasi di automezzo a noleggio, dandone comunicazione al responsabile dell'economato e all'Ufficio di Supporto della Direzione Aziendale.

CAPO IV
Sanzioni e controlli

Art. 21
Sanzioni per infrazioni

- 1) Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia e da quest'ultimo devono essere pagate.
- 2) Nel caso pervengano all'Istituto Processi Verbali di accertamento di infrazione, il responsabile dell'Ufficio Supporto della Direzione Generale, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:
 - qualora ritenga sussistere l'infrazione, inviterà il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta; in caso di rifiuto trasmetterà la documentazione al responsabile dell'economato, il quale in tempo utile provvederà al pagamento con cassa economale e ad inoltrare richiesta di trattenuta sullo stipendio della somma pagata a titolo di sanzione alla Direzione Operativa Economico-finanziaria che provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in un'unica soluzione per importi fino a 30,00 € (trenta euro), mediante rateazione mensile per importi superiori.
 - Nel caso non ritenga sussistere l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per gravi ed eccezionali motivi, trasmette tutta la pratica insieme a dettagliata relazione all'Ufficio Affari Generali e Legali, che provvederà a inoltrarla allo studio legale dell'Istituto, il quale predisporrà gli scritti difensivi per avanzare all'autorità competente il ricorso per l'annullamento della sanzione.
 - Qualora il contravvenente intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere contrario dell'Ufficio Affari Generali, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.
- 3) In ogni caso di pagamento, la relativa quietanza dovrà essere trasmessa al responsabile dell'economato.
- 4) Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada il responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione provvederà a comunicare alla Direzione Operativa Gestione Risorse Umane – Ufficio Affari Legali, che provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'autorità competente, del nominativo del conducente dell'automezzo di proprietà dell'Istituto che ha commesso l'illecito, secondo

quanto previsto dal comma 2 dell'art. 126 bis del Codice della Strada citato, inviandone copia al Direzione Operativa Gestione Risorse Umane – Ufficio Affari Legali.

Art. 22 Controlli

- 1) Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione del libro macchina e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi, da parte dell'Ufficio di Supporto della Direzione Aziendale, tramite il referente dell'autoparco. Eventuali difformità nell'utilizzo dei mezzi saranno segnalati alla Direzione generale per i provvedimenti di competenza.
- 5) L'Istituto si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori ai sensi del regolamento aziendale sul codice di disciplina previsto per la categoria e di chiedere la rifusione dei danni subiti.

CAPO V Auto a noleggio

Art. 23 Auto a noleggio

- 1) L'Istituto, in alternativa all'acquisto degli automezzi, può ricorrere alla formula del noleggio a lungo termine senza conducente.
- 2) Gli automezzi in noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto, la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) è a carico della ditta proprietaria.
- 3) Il canone di noleggio comprende:
 - un tetto massimo di chilometri da non superare nel periodo di noleggio;
 - copertura assicurativa;
 - assistenza sinistri;
 - manutenzione (ordinaria e straordinaria secondo le previsioni del contratto di noleggio);
 - pneumatici;
 - gestione adempimenti di legge (revisioni);
 - soccorso d'emergenza;
 - il mantenimento dell'automezzo in perfetta forma fino alla fine del noleggio stesso.
- 4) **Il presente regolamento, in quanto applicabile, è riferito anche alle autovetture in noleggio;** in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti di cui al presente regolamento. Il

conducente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, tanto in ordine di gestione/conduzione degli automezzi (libro macchina, rifornimenti, mantenimento degli stessi in buono stato di funzionamento), tanto in ordine alle normative relative al rispetto del Codice della strada; rimangono in capo al conducente le responsabilità personali evidenziate in precedenza. Il conducente dovrà accertarsi che nella macchina vi sia il documento attestante il noleggio e la data di scadenza dello stesso. Inoltre è tenuto a verificare il chilometraggio dell'automezzo per non superare il tetto massimo previsto: è **obbligatorio** segnalare al referente dell'autoparco il raggiungimento del tetto di chilometraggio previsto prima che lo stesso sia raggiunto al fine di consentire allo stesso referente su autorizzazione del responsabile dell'Ufficio di Supporto della Direzione Aziendale la possibilità, secondo la disponibilità, di sostituire l'automezzo stesso, per evitare un maggiore onere all'atto della riconsegna alla Società di noleggio. Ogni singolo automezzo a noleggio verrà dotato del contratto di noleggio contenente la normativa.

- 5) Alla fine del contratto di noleggio gli automezzi devono essere restituiti in ottimo stato presso l'autoparco centrale, che curerà la restituzione alla Società di noleggio, tramite il referente dell'autoparco.
- 6) Eventuali danni accertati dal tecnico della Società di noleggio saranno liquidati dall'Istituto, ma posti poi a carico del personale utilizzatore, tranne quelli dovuti all'usura. È necessario pertanto costantemente monitorare le autovetture a noleggio dall'officina convenzionata, per mantenere in buono stato le autovetture fino alla consegna.
- 6) La Direzione Acquisizione Beni e Servizi curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti amministrativi; il referente o utilizzatore del veicolo deve segnalare mediante numero verde, assegnato ad ogni veicolo, guasti ed eventuali mal funzionamenti. La ditta proprietaria provvederà ad indicare ove effettuare le riparazioni.

CAPO VI

Disposizioni finali e transitorie

Art. 24

Norme finali

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari/ordini di servizio), disciplinanti la materia, anche antecedenti al presente regolamento purché ad esso conformi; nel caso contrario le stesse si ritengono automaticamente modificate.

Art. 25
Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Allegato 1

Al Responsabile dell'Ufficio di
Supporto alla Direzione Generale

SEDE

Oggetto: Scheda annuale percorrenza chilometrica e spesa

ANNO _____

Sezione affidataria _____

Referente _____

ELENCO AUTOMEZZI ASSEGNATI

Targa	Modello	Tot. km percorsi	Tot. spese carburante	Tot. altre spese diverse

Annotazioni/segnalazioni: _____

Data, _____

Il Referente

Il Responsabile

N.B.:

- I dati devono corrispondere a quelli riportati sul libro di marcia dell'automezzo e a quelli comunicati all'economista di riferimento per i pagamenti.
- La presente scheda dovrà essere inviata annualmente.
- La presente scheda va compilata sia per i veicoli di proprietà dell'Istituto che per quelli a noleggio.

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi della L.69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni in data *16/10/2018*.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Sig.ra Eleonora Quagliarella

