

Agris

Agenzia regionale
per la ricerca in agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOVETTURE

Agenzia AGRIS Sardegna

Versione 1.0 del 31/05/2013

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOVETTURE

Sommario

ART. 1 DEFINIZIONI.....	2
ART. 2 OGGETTO	2
ART. 3 FABBISOGNO ED ACQUISTO AUTOVETTURE	2
ART. 4 SUDDIVISIONE DEI VEICOLI ED ASSEGNAZIONE	2
ART. 5 ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO	2
ART. 6 OBBLIGHI DEL CONDUCENTE.....	3
ART. 7 RESPONSABILI DELLA GESTIONE DELLE AUTOVETTURE.....	3
ART. 8 AUTORIZZAZIONE ALL'USO.....	3
ART. 9 AUTOVETTURE AD USO CONDIVISO.....	3
ART. 10 UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE	4
ART. 11 MODALITÀ DI UTILIZZO.....	4
ART. 12 FOGLIO DI VIAGGIO E LIBRO FORNITURE	4
ART. 13 ADEMPIMENTI DEL REFERENTE	4
ART. 14 RIFORNIMENTI	5
ART. 15 DANNI ARRECATI ALLE AUTOVETTURE.....	5
ART. 16 MANUTENZIONE.....	5
ART. 17 GUASTI O ANOMALIE	5
ART. 18 FURTI.....	6
ART. 19 INCIDENTI STRADALI	6
ART. 20 SANZIONI PER INFRAZIONI	6
ART. 21 CONTROLLI.....	6
ART. 22 AUTO A NOLEGGIO	7
ART. 23 NORME FINALI	7
ART. 24 RINVIO.....	7

Art. 1 Definizioni

Autovetture: sono veicoli a motore con almeno quattro ruote destinati al trasporto di persone, aventi al massimo nove posti, compreso quello del conducente.

Autovetture di proprietà dell'Agenzia: sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Agenzia e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

Autovetture non di proprietà dell'Agenzia: sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Agenzia secondo la formula del noleggio senza conducente.

Responsabili della gestione degli autoveicoli in assegnazione: si intendono i Direttori dei Dipartimenti che hanno in consegna le autovetture e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo.

Referenti: si intendono gli incaricati della gestione delle autovetture con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi.

Art. 2 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di servizio a disposizione dell'Agenzia. Quest'ultima, per svolgere i propri compiti istituzionali, amministrativi e di rappresentanza, si avvale di un parco autovetture la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Agenzia stessa e nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa nazionale e regionale.

Art. 3 Fabbisogno ed acquisto autovetture

Il fabbisogno di autovetture è determinato sulla base delle esigenze e delle indicazioni fornite dai vari Direttori di Dipartimento e si concretizza mediante determinazione del Direttore del Dipartimento Affari Generali e Contabilità sulla base delle risorse e della programmazione della Direzione Generale evincibile dallo strumento di bilancio. L'acquisto delle autovetture è curato dal Servizio Programmazione e Bilancio

Art. 4 Suddivisione dei veicoli ed assegnazione

Le autovetture devono essere impiegate esclusivamente per i seguenti servizi:

servizio di rappresentanza: comprende l'autovettura assegnata ad uso esclusivo e adibita al trasporto del rappresentante legale dell'Agenzia per l'espletamento dei servizi istituzionali. All'autovettura di cui sopra è assegnato un'autista. In via eccezionale, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali la stessa è soggetta a percorrenza anche nei giorni festivi, nelle ore serali e notturne e può essere utilizzata per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale alla sede dell'Agenzia o ad altri luoghi e viceversa;

servizio di supporto: comprende le autovetture assegnate, con apposito provvedimento, alla sede centrale (Direzione Generale) e alle strutture periferiche (Dipartimenti), ad utilizzo condiviso e a disposizione di uffici e servizi per lo svolgimento delle attività istituzionali ed amministrative. Le autovetture di cui sopra non sono disponibili nei giorni festivi, nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi autorizzati per iscritto dal Direttore del Dipartimento a cui è assegnato il personale.

Art. 5 Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto dell'acquisto tutte le autovetture sono registrate, a cura del Servizio Programmazione e Bilancio nell'inventario dell'Agenzia e assegnate, con provvedimento del Dipartimento Affari Generali e Contabilità, alla responsabilità dei Direttori di Dipartimento cui sono attribuite. Il Servizio Programmazione e Bilancio per ogni singolo automezzo cura e predispone:

- l'immatricolazione;

- l'assicurazione;
- le procedure di rottamazione;
- gli atti amministrativo-contabili correlati alla cessione dei beni.

Il Settore amministrativo del Dipartimento assegnatario cura e predispone:

- il pagamento della tassa di proprietà;
- i rifornimenti carburanti;
- la compilazione dei certificati di proprietà dei beni mobili registrati afferenti al Dipartimento assegnatario e li sottopone alla firma del Direttore di Dipartimento.

Art. 6 Obblighi del conducente

Il conducente è tenuto a compilare e firmare il foglio giornaliero di viaggio di cui all'art. 12.

Ai conducenti è fatto divieto di usare l'autovettura assegnata per finalità differenti da quelle di servizio.

Art. 7 Responsabili della gestione delle autovetture

I Direttori dei Dipartimenti cui sono assegnate le autovetture potranno individuare, con una lettera d'incarico, un referente. I Direttori dei Dipartimenti o i referenti, laddove individuati, rispondono della buona conservazione e della tenuta dei mezzi. I Responsabili dovranno vigilare affinché le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate anche dai vari utilizzatori della stessa autovettura e risponderanno della razionale gestione, in termini di economicità per l'Agenzia.

Al fine di disciplinare e contenere l'uso delle autovetture nell'Agenzia ed ottemperare al censimento permanente e monitoraggio dei costi di cui al DPCM 3 agosto 2011, i Responsabili dovranno entro e non oltre il 28 Febbraio di ogni anno fornire al Servizio Programmazione e Bilancio i seguenti dati riferiti all'esercizio precedente:

- spese di gestione per singola autovettura;
- numero e costo del personale addetto alla guida ed alla gestione del parco auto;
- percorrenza complessiva in Km per singola autovettura;
- ogni altro dato richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 8 Autorizzazione all'uso

L'utilizzo delle autovetture, di proprietà o in uso all'Agenzia, è consentito unicamente al personale dipendente autorizzato e in possesso di idonea e valida patente di guida ed esclusivamente per motivi di servizio. E' vietato il trasporto di persone estranee o cose, se non nei casi connessi all'espletamento del servizio. L'utilizzo delle autovetture di servizio per gli ospiti è consentito solo previa autorizzazione del Direttore di Dipartimento/Servizio per competenza. Per i trasporti ultraregionali è vietato l'uso delle autovetture anche per motivi di servizio, salvo espressa autorizzazione del Direttore di Dipartimento/Servizio a cui è assegnato il dipendente interessato e per comprovate esigenze e casi eccezionali.

Art. 9 Autovetture ad uso condiviso

E' fatto divieto al personale autorizzato l'uso esclusivo dell'autovettura. L'utilizzo delle autovetture per attività di servizio deve privilegiare l'uso condiviso delle stesse, mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. I Direttori dei Dipartimenti o i referenti, laddove individuati, cureranno il servizio di prenotazione dei veicoli, rilasciando la relativa autorizzazione all'uso sulla base della data della richiesta, della tipologia del servizio richiesto e della disponibilità di vetture o autisti (vedi allegato A di cui all'art.12).

Art. 10 Utilizzo delle autovetture

E' consentito ai Dirigenti dell'Agenzia, per comprovate esigenze e casi eccezionali l'impiego dell'autovettura di servizio per gli spostamenti da e per il proprio domicilio o residenza. Tale facoltà è concessa anche ai dipendenti dell'Agenzia, per comprovate esigenze e casi eccezionali, previa autorizzazione del Direttore di Dipartimento/Servizio per competenza. In caso di particolari sopravvenute esigenze, accertata l'indisponibilità delle autovetture assegnate e l'improrogabilità del servizio, può essere autorizzato dal Direttore di Dipartimento/Servizio per competenza l'uso del taxi o di autovetture a noleggio.

Tutte le autovetture dell'Agenzia devono essere utilizzate esclusivamente per gli scopi cui sono state costruttivamente concepite e secondo le destinazioni d'uso stabilite e devono, tassativamente, circolare munite dei previsti logotipi dell'Agenzia. Fanno eccezione quelle di rappresentanza. Tutte le autovetture devono essere dotate degli accessori d'uso, delle dotazioni di sicurezza (cinture, gomma di scorta, catene da neve, giubbotto di sicurezza catarifrangente) e devono essere dotate di un minimo equipaggiamento di primo soccorso.

Art. 11 Modalità di utilizzo

L'utilizzo dei mezzi dell'Agenzia deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della strada. Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

Art. 12 Foglio di viaggio e libro forniture

Per ogni autovettura di proprietà dell'Agenzia, il Settore amministrativo del Dipartimento assegnatario rilascia un foglio di viaggio (allegato A) ed utilizza un libro forniture (allegato B). Dal foglio di viaggio devono risultare:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e di arrivo;
- l'itinerario del viaggio;
- il chilometraggio percorso;
- l'indicazione delle persone trasportate;
- il rifornimento del carburante, il cui scontrino deve essere allegato al foglio di viaggio.

Dal libro forniture devono risultare:

- i consumi di carburante;
- i consumi di lubrificanti e di ogni altro materiale: olio motore, olio freni, liquido di raffreddamento
- la sostituzione dei pneumatici;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- qualunque altra riparazione effettuata o costo connesso all'uso;
- la data e il chilometraggio al momento del fatto oggetto della registrazione;
- chi ha provveduto materialmente all'operazione.

Il foglio di viaggio deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio dal conducente e deve essere rinnovato al suo esaurimento.

Art. 13 Adempimenti del referente

I referenti dei Dipartimenti, tramite apposite verifiche almeno trimestrali, sono obbligati ad accertare che le autovetture risultino assicurate e revisionate verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che, inoltre, vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il foglio di viaggio, l'eventuale tessera-soccorso ed i modelli di constatazione amichevole.

Devono verificare inoltre:

- lo stato della carrozzeria;
- lo stato di usura e pressione dei pneumatici;
- la presenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la presenza di tutte le dotazioni di sicurezza e di quelle previste per legge.

Le autovetture, dopo l'uso, devono essere ricoverate ad opera del conducente, in aree predisposte, previa chiusura delle serrature. Le chiavi delle autovetture devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo referente che ne curerà la custodia. E' fatto obbligo, almeno bimestralmente, di provvedere al lavaggio interno ed esterno delle autovetture.

Art. 14 Rifornimenti

Il rifornimento di carburante delle autovetture deve avvenire tramite sistemi basati sull'utilizzo di carte magnetiche munite di codice segreto P.I.N. (Personal Identification Number) o, in subordine tramite il sistema dei buoni carburante, da utilizzarsi presso le stazioni di servizio individuate con apposita convenzione. Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale oltre il chilometraggio del veicolo prima del rifornimento è indicato il quantitativo del prodotto erogato. Tali ricevute dovranno essere allegate al foglio di viaggio (allegato A) e consegnate, all'inizio di ogni mese ed unitamente allo stesso, al Settore amministrativo del Dipartimento di appartenenza che ne assicura la conservazione. Tutti gli utilizzatori delle autovetture devono porre in essere la massima attenzione nella compilazione della modulistica, nell'utilizzo e conservazione della carte magnetiche e saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio per perdita e/o sottrazione della carta stessa. Ogni auto sarà dotata di una scheda carburante riepilogativa dei rifornimenti (vedi allegato scheda carburante).

Art. 15 Danni arrecati alle autovetture

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore del Dipartimento assegnatario o al suo referente, indicando il tipo di danno e le circostanze (allegato C). Il Dipartimento interessato dovrà denunciare il sinistro per iscritto alla Società Assicurativa entro 30 (trenta) giorni lavorativi da quando l'evento dannoso si è verificato. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso può essere richiesta a qualsiasi Servizio di soccorso con carro attrezzi, che emetterà fattura intestata ad Agris Sardegna. La fattura dovrà essere inviata per il rimborso dal Dipartimento interessato alla Società assicurativa informando per conoscenza il Servizio Programmazione e Bilancio. I danni provocati alle autovetture di proprietà dell'Agenzia per dolo o colpa grave dei conducenti sono a carico degli stessi. Il recupero del danno avviene a mezzo trattenuta sullo stipendio; in presenza di recupero di somme rilevanti si procede con rateizzazione della somma da recuperare.

Art. 16 Manutenzione

La manutenzione delle autovetture è affidata al Dipartimento assegnatario che provvede:

- alla tenuta dei libri forniture delle autovetture per quanto attiene il monitoraggio degli interventi, le revisioni, il pagamento della tassa di proprietà;
- ad attivare le procedure per la messa in fuori uso delle autovetture.

Il Dipartimento assegnatario provvede alle manutenzioni ordinarie e periodiche delle autovetture.

Art. 17 Guasti o anomalie

Ogni guasto e anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'autovettura, devono essere tempestivamente segnalate al Direttore del Dipartimento o suo referente per il seguito di competenza.

Il referente provvederà a consegnare l'autovettura a qualsiasi centro di assistenza auto che emetterà fattura intestata ad Agris Sardegna. In caso di foratura il conducente provvederà alla riparazione dei pneumatici a sue spese e sarà successivamente rimborsato dal responsabile del Settore amministrativo del Dipartimento assegnatario dietro presentazione di regolari fatture/scontrini fiscali/ricevute fiscali.

Art. 18 Furti

Ogni qualvolta ci si allontana dall'autovettura, anche per brevi soste, la stessa deve essere accuratamente chiusa e parcheggiata nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati. In caso di furto il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente (allegato D), consegnandone copia al proprio Responsabile che provvederà a trasmetterla tempestivamente alla Direzione Generale per gli adempimenti di competenza.

Art. 19 Incidenti stradali

In caso di incidente stradale i conducenti hanno l'obbligo:

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni autovettura nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza al Direttore del Dipartimento o suo referente per la pratica assicurativa e per la riparazione dell'automezzo danneggiato, nonché per quanto previsto dall' Art. 15.

Art. 20 Sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada devono essere pagate dal conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia. Nel caso pervengano all'Agenzia i verbali di accertamento di infrazioni, questi verranno trasmessi dal Servizio Programmazione e Bilancio al Dipartimento assegnatario dell'autovettura, che notificherà il provvedimento al contravventore, il quale provvederà al pagamento.

Qualora il contravventore ritenga l'infondatezza dell'infrazione contestata per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per gravi ed eccezionali motivi, richiederà la trasmissione della pratica alla Direzione Generale, che provvederà, ove ne ricorra il caso, a predisporre gli scritti difensivi, per avanzare al Prefetto/Giudice di Pace il ricorso per l'annullamento della sanzione.

Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il verbale di accertamento, prescindendo dal parere espresso dall'ufficio legale, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

Art. 21 Controlli

I Direttori di Dipartimento o loro referenti prevedono controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'autovettura, sulla esatta compilazione del foglio di viaggio e delle autorizzazioni previste per l'uso.

L'Agenzia si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori delle norme del presente regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge.

Art. 22 Auto a noleggio

L'Agenzia, in alternativa all'acquisto delle autovetture, può ricorrere alla formula del noleggio senza conducente. Il noleggio è curato dal Servizio Programmazione e Bilancio con le modalità previste dalla normativa vigente. Le autovetture a noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto, la loro gestione è a carico della ditta proprietaria.

Art. 23 Norme finali

Tutte le disposizioni interne disciplinanti la materia, antecedenti al presente regolamento si ritengono automaticamente soppresse.

Art. 24 Rinvio

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