IZS
TERAMO

ISTITUTO
ZOOPROFILATTICO
SPERIMENTALE
DELL'ABRUZZO
E DEL MOLISE
"G. CAPORALE"

Regolamento per l'utilizzo degli automezzi aziendali e per il servizio di autista

IZS TERAMO

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELL'ABRUZZO E DEL MOLISE "G. CAPORALE"

Regolamento per l'utilizzo degli automezzi aziendali e per il servizio di autista

Indice

Articolo 1. Oggetto e finalità 3
Articolo 2. Definizioni e responsabilità 3
Articolo 3. Utilizzo delle autovetture 4
Articolo 4. Prenotazione automezzo 4
Articolo 5. Chiavi e carta carburante 4
Articolo 6. Verifica dell'automezzo 5
Articolo 7. Rientro e riconsegna automezzo 5
Articolo 8. Rifornimento carburante 5
Articolo 9. Comportamento in caso di anomalie, sinistri e/o rottura meccanica 6
Articolo 10. Controlli 7
Articolo 11. Furti 7
Articolo 12. Sanzioni per violazione codice della strada 7
Articolo 13. Richiesta di autista 8

Articolo 1. Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di servizio dell'Istituto secondo quanto disposto dalla normativa vigente per l'utilizzo delle autovetture di servizio della pubblica amministrazione e il servizio di autista.

Con la sua adozione, l'Istituto intende razionalizzare la gestione delle autovetture di servizio, rendere trasparenti le modalità di assegnazione dei mezzi e contenere i costi di utilizzo.

Nella sua redazione sono stati seguiti anche i principi e le indicazioni delle Procedure operative Standard (SOP) vigenti in Istituto per la gestione e sanificazione delle autovetture di servizio.

Articolo 2. Definizioni e responsabilità

Automezzi: sono beni mobili registrati e riconoscibili dal logo istituzionale; costituiscono patrimonio dell'Istituto.

Responsabile della gestione parco automezzi: il Dirigente che ha la responsabilità della buona conservazione e del corretto utilizzo degli automezzi.

Referente parco automezzi: è incaricato di organizzare, controllare e vigilare sulla corretta gestione del parco automezzi. Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi e si interfaccia con il Responsabile del parco automezzi per coadiuvarlo nella relativa gestione.

Personale della Segreteria di Direzione/Servizio trasporti: supporta il Referente del parco automezzi nella sua attività.

Indirizzo email di contatto per il parco automezzi: trasporti@izs.it.

Responsabili delle sedi periferiche: assicurano la corretta gestione degli automezzi in uso presso le loro sedi.

Conducente: il soggetto cui è affidato l'automezzo e che si occupa della conduzione durante il percorso di viaggio.

Responsabile del trasporto rifiuti: dispone il trattamento disinfettante e/o disinfestante in caso di missioni e/ o sopralluoghi del personale dell'Ente in zone infette o sospette tali, in caso di sversamento accidentale di materiale all'interno dei veicoli utilizzati.

Amministratore di sistema (CED): è deputato ad effettuare la manutenzione del programma e ad apportare le eventuali modifiche dei dati immessi erroneamente, nel programma gestione missioni-automezzi aziendali.

Personale dell'Accoglienza: conserva, custodisce e consegna le chiavi, il telecomando per apertura cancelli e le carte carburante delle auto aziendali.

Personale della Società di servizi: si occupa del lavaggio, della pulizia e disinfezione degli automezzi.

Servizio di Autista: il servizio effettuato da un autista preposto alla guida di un automezzo aziendale cui è affidato il trasporto di persone, animali o cose.

Missione e sopralluogo: spostamenti che il personale dipendente e/o contrattista e/o personale della società di servizi, effettuano per motivi di servizio.

Disinfezione: operazioni di sanificazione degli automezzi del parco aziendale in caso di sopralluogo in zone infette o presunte tali.

Articolo 3. Utilizzo delle autovetture

L'Istituto dispone di un parco autovetture per lo svolgimento di attività istituzionali. L'utilizzo delle autovetture è consentito per ragioni di servizio o d'ufficio ed è informato a criteri di economicità, responsabilità e diligenza, quando non risulti possibile o economicamente più vantaggioso l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente ricorda di "*utilizzare gli automezzi aziendali e le carte carburante solo per fini istituzionali astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio, utilizzare l'applicativo informatico per la gestione degli stessi ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne*".

Eventuali violazioni costituiscono fonte di responsabilità disciplinare e saranno perseguite a norma di legge.

Articolo 4. Prenotazione automezzo

La prenotazione dell'automezzo si effettua attraverso il programma informatico "*gestione missioni*" alla voce "*automezzi aziendali*" disponibile sulla rete Intranet dell'Istituto, accedendo con nome utente e password personali.

Tra le auto disponibili si dovrà prediligere l'uso del mezzo più idoneo rispetto alla destinazione ed alla finalità della missione.

Nel caso di missione per campionamento in zona infetta, si dovrà chiedere al Referente del parco automezzi l'indicazione del veicolo dedicato e adeguatamente attrezzato.

Il programma, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse e non impegnare più automezzi contemporaneamente, è predisposto in modo da indicare gli autoveicoli che si recano nello stesso luogo nella data selezionata. In questi casi l'utente dovrà contattare chi ha già prenotato il mezzo e fare il possibile per utilizzare lo stesso veicolo.

In alternativa, previa autorizzazione scritta del proprio Responsabile da inviare al Responsabile del parco automezzi, si potrà prenotare un altro mezzo aziendale ovvero utilizzare il trasporto pubblico o quello di proprietà.

Non è consentito lasciare il mezzo aziendale parcheggiato in sosta per più giorni in aeroporto, stazione od altra area. Una soluzione alternativa dovrà essere concordata con il proprio Responsabile che, in casi di necessità, rilascerà la relativa autorizzazione da inoltrare al Responsabile del parco automezzi.

In caso di mancato utilizzo dell'automezzo prenotato, l'utente dovrà prontamente effettuare un rientro a chilometri zero, inserendo l'orario reale di cancellazione al fine di consentire l'utilizzo del mezzo ad altri utenti.

Articolo 5. Chiavi e carta carburante

Le chiavi degli autoveicoli, il telecomando per l'apertura dei cancelli e la carta carburante vengono ritirate presso l'Accoglienza il giorno stesso in cui è prevista l'uscita.

Il personale che consegna le chiavi e le carte carburante controlla la prenotazione sull'applicativo.

Gli autoveicoli sono parcheggiati all'interno del perimetro recintato dell'Istituto equipaggiati e pronti per la partenza.

Articolo 6. Verifica dell'automezzo

Ai fini della circolazione in condizioni di sicurezza, il conducente prima di mettersi alla guida è tenuto a controllare che il mezzo sia perfettamente funzionante, senza difetti o parti mancanti.

Articolo 7. Rientro e riconsegna automezzo

Al rientro dalla missione, il conducente parcheggia l'automezzo negli spazi dedicati.

L'autoveicolo deve essere lasciato pulito, libero da qualsiasi oggetto personale e chiuso a chiave.

Le chiavi e la carta carburante vanno riconsegnate all'Accoglienza.

Il conducente deve effettuare il rientro dell'automezzo sul programma informatico inserendo chilometri ed orario. Il nome delle persone trasportate va inserito nell'apposito campo.

In caso di eventuali anomalie riscontrate o condizioni che rendano necessario il lavaggio, bisogna segnalarlo nel campo "*Note*" ed informare telefonicamente il Referente del parco automezzi.

Qualora non risulti possibile effettuare il rientro sul programma informatico per mancata registrazione dello stesso da parte del precedente fruitore, il conducente è tenuto a contattare il precedente utilizzatore affinché provveda al rientro.

In caso di missione o sopralluogo in zone infette o sospette tali, il conducente dell'autoveicolo è tenuto a darne comunicazione tramite posta elettronica al Responsabile del trasporto rifiuti dell'Istituto e a portare l'automezzo a Colleatterrato Alto, presso il Forno inceneritore, ove si provvederà ad eseguire un adeguato trattamento disinfettante e/o disinfestante a seconda della tipologia di infezione.

Articolo 8. Rifornimento carburante

Gli autoveicoli vengono consegnati, di norma, riforniti di carburante.

Il conducente prima di riconsegnare l'autoveicolo dovrà provvedere ad effettuare il pieno. Il rifornimento deve essere effettuato solo ed esclusivamente presso i distributori di carburante convenzionati e con la carta carburante in dotazione in ogni auto.

Il rifornimento deve essere effettuato in modalità *self service*.

La ricevuta di pagamento del rifornimento (firmata da chi lo effettua), deve essere riconsegnata in Accoglienza al rientro del mezzo, insieme alla carta carburante e alle chiavi.

Nel caso in cui, eccezionalmente, fosse necessario effettuare il rifornimento presso gestori diversi da quelli convenzionati, il conducente provvederà ad inserire la spesa tra i costi di missione.

In caso di furto e/o smarrimento della carta, l'utente deve provvedere a bloccarla contattando il numero verde rintracciabile sul sito Internet della compagnia petrolifera e deve sporgere denuncia all'Autorità competente.

Il denunciante dovrà consegnare all'Ufficio Affari Legali dell'Ente e al servizio trasporti una copia della denuncia e il Referente del parco automezzi provvederà a formalizzare la pratica per l'attivazione di una nuova carta carburante.

La carta permette l'effettuazione del solo rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto.

Articolo 9. Comportamento in caso di anomalie, sinistri e/o rottura meccanica

Tutti gli automezzi sono forniti di tessere ACI per il soccorso in caso di sinistro o guasto. Il numero da chiamare è presente sul bollino adesivo posto sul parabrezza.

Nel caso di mezzi in garanzia, ovvero quelli la cui data di immatricolazione è inferiore a due anni, bisogna chiamare il numero verde presente sul parasole o sul libretto di uso e manutenzione descrivendo il malfunzionamento rilevato.

Se, nel corso del viaggio, dovesse avvenire un sinistro o un guasto che potrebbe comprometterne la funzionalità o creare pericolo per l'integrità delle persone e/o delle cose trasportate, il conducente dovrà:

- adottare le dovute cautele;
- arrestare l'auto e mettersi in sicurezza;
- chiamare i servizi di assistenza sopra descritti per far trasportare il mezzo presso l'officina più vicina;
- contattare il referente del parco automezzi descrivendo l'accaduto.

In caso di sinistro, il conducente deve darne tempestiva comunicazione al Referente del parco automezzi e al personale dell'Ufficio Affari Legali, per l'adozione degli adempimenti del caso.

Il conducente ha l'obbligo:

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

In seguito, il conducente dovrà predisporre una relazione da consegnate al personale all'Ufficio Affari Legali esponendo l'accaduto, corredata da tutto il materiale relativo al sinistro (fotografie, CAI, documento di riconoscimento del dichiarante, etc.).

Chiunque rilevi un mal funzionamento e/o anomalie, al rientro deve indicarlo nel campo NOTE del programma "*automezzi*" e deve darne immediata comunicazione al Referente del parco automezzi. Si riterrà gravemente responsabile il conducente che non avrà provveduto ad effettuare la segnalazione anche per il pericolo a cui espone l'utilizzatore successivo.

In caso di rientro al di fuori dell'orario d'ufficio e di rilievo di un mal funzionamento che possa influire sulla sicurezza del successivo utilizzatore, il conducente è tenuto a lasciare sul cruscotto l'indicazione del mal funzionamento riscontrato e/o del fuori servizio.

Il conducente successivo che ha prenotato l'automezzo messo fuori servizio, se si trova a dover partire al di fuori dell'orario di lavoro o in giorno festivo, potrà utilizzare il PC presente in Accoglienza per prenotare un mezzo alternativo.

Articolo 10. Controlli

Sono previsti controlli a campione, svolti dal Referente del parco automezzi sul corretto utilizzo dell'automezzo, sui dati immessi nel sistema, etc.

Qualora dovesse risultare qualche difformità, questa verrà segnalata prontamente e si valuterà se avviare i procedimenti conseguenti alla violazione del codice di comportamento.

Articolo 11. Furti

L'automezzo, anche per brevi soste, va lasciato sempre accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale.

Il conducente è ritenuto responsabile dell'automezzo prenotato.

In caso di furto il conducente è tenuto a sporgere denuncia all'Autorità competente e ad avvertire il Responsabile del parco automezzi.

Copia della denuncia deve essere consegnata all'Ufficio Affari Legali.

Articolo 12. Sanzioni per violazione codice della strada

Eventuali verbali elevati per infrazioni al codice della strada che pervengano all'Istituto, sono a carico del conducente del mezzo.

Il responsabile dell'Ufficio Affari Legali invita il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta, provvedendo, in caso di rifiuto, ad adottare tutte le misure necessarie per il recupero della somma.

Articolo 13. Richiesta di autista

Il servizio di autista è ad uso esclusivo della Direzione dell'Ente. Non può essere richiesto per missioni effettuate dal personale dell'Ente, che deve avvalersi dei mezzi così come sopra disciplinato (pubblico, mezzo aziendale, privato).

Il ricorso al servizio di autista per visitatori esterni, animali, campioni o cose deve essere valutato ed autorizzato dal Responsabile del Laboratorio o del Reparto interessato che provvederà a farne richiesta alla Società di Servizi.