

REGOLAMENTO PER L'USO DEI MEZZI AZIENDALI TERRESTRI E SERVIZIO AUTISTA

Premesso che i mezzi terrestri aziendali:

- sono a disposizione dei dipendenti dell'Ente e ne è consentito l'impiego sotto la personale responsabilità esclusivamente per finalità d'ufficio;
- costituiscono un patrimonio importante sia per il valore che per i profili di sicurezza che portano con sé nell'esercizio;
- l'esercizio implica ingenti costi manutentivi condizioni che obbligano ad un uso attento e a sistematici controlli;
- in quanto soggetti all'uso collettivo è necessario uniformare le condizioni d'impiego regolando, nel contempo l'uso, esercizio e custodia nonché definire le priorità d'impiego e sistemi di prenotazione ovvero riservazione;
- è presente un servizio di autisti che gestisce il parco mezzi e di accompagnamento degli utilizzatori in casi ed in condizioni specificate, da normare con il presente Regolamento per adeguare l'attività alle effettive esigenze secondo ordine di priorità e condizioni d'uso;
- la gestione del servizio e l'attività di controllo sono in capo al Direttore dell'esecuzione del Contratto dei Servizi ausiliari (in seguito DEC);
- l'eventuale attività autorizzativa per particolari esigenze è in capo al Responsabile unico di progetto (in seguito RUP).

Art. 1 - Prenotazione e gestione mezzi

1. Prenotazione tramite applicativo web: ogni utilizzo delle autovetture aziendali deve essere preventivamente richiesto e registrato tramite l'applicativo gestionale relativo (ad oggi GLPI¹), al fine di consentire una corretta pianificazione e tracciabilità degli spostamenti.
2. Nella richiesta il dipendente deve specificare:
 - nominativo del guidatore;
 - eventuali passeggeri a bordo;
 - destinazione e motivazione del viaggio;
 - durata presunta della missione e orario di rientro del mezzo.
3. Qualora si rendesse necessario trattenere il mezzo oltre l'orario indicato in prenotazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione chiamando il numero 041.5334773 per consentire l'aggiornamento dell'agenda dei movimenti.

Art. 2 - Servizio autista

1. I dirigenti possono richiedere la conduzione degli automezzi da parte del personale addetto per spostamenti istituzionali o trasferte (anche fuori regione) con almeno 24 ore di preavviso.

¹) o altro applicativo gestionale in uso nell'Ente.



2. Il ricorso all'assegnazione dell'autista ai dirigenti è subordinato alla disponibilità del personale, fermo restando che la priorità è riservata alle esigenze del Presidente e del Segretario Generale.
3. Il personale non dirigente può chiedere il servizio autista per spostamenti, per ragioni d'ufficio, da Sede a Piazzale Roma e viceversa, sempre che l'autista sia in servizio, in ordinario orario di lavoro e lo stesso non sia impegnato in altre attività.
4. Il personale non dirigente può ricorrere al servizio autista in casi particolari legati ad attività che richiedono una operatività straordinaria p.e. visite istituzionali, incontri collettivi, ecc.. Nel caso, l'attività deve essere svolta nel normale orario di lavoro e comunque la richiesta motivata va formulata con 48 ore di preavviso e deve essere comunicata al DEC per eventuale successiva autorizzazione da parte del RUP.

Art. 3 – Uso e responsabilità

1. Le autovetture devono essere utilizzate con la massima diligenza, avendo cura di preservare l'integrità del bene e la pulizia interna (uso diligente).
2. Prima e dopo l'uso, il dipendente è tenuto a verificare lo stato della carrozzeria e degli interni. Eventuali danni, guasti o anomalie riscontrate devono essere prontamente segnalati al personale addetto alla gestione movimenti per la relativa annotazione (verifiche e segnalazioni).
3. In caso di guasti o batterie scariche in zone raggiungibili, il personale può richiedere l'assistenza degli addetti al servizio (assistenza).
4. È obbligatorio compilare correttamente il libretto di marcia presente a bordo per ogni spostamento effettuato (libretto di marcia).
5. Il conducente è personalmente responsabile di eventuali infrazioni al codice della strada commesse durante la guida. In caso di notifica di verbali, si applica il principio di responsabilità personale (codice della strada).
6. L'impiego irresponsabile dei mezzi, ripetuti comportamenti non rispettosi del presente Regolamento in particolare ove produttivi di danni economici evitabili creando condizioni di rischio per sé e per i terzi, possono comportare la sospensione del diritto di utilizzare i mezzi aziendali, a meno che le circostanze non integrino comportamenti e sanzioni più gravi in relazione al rapporto di lavoro. La sospensione è disposta dal Segretario Generale sentito il RUP per quanto di competenza (corretto utilizzo – regime sanzionatorio interno).

Art. 4 - Orari del servizio

1. Il servizio di gestione movimenti e autisti è garantito negli orari di apertura della Sede.
2. Eventuali deroghe per ragioni contingenti devono essere comunicate al DEC, per eventuale successiva autorizzazione da parte del RUP, previa richiesta con preavviso di 24 ore.