

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI MEZZI DI SISTEMI TERRITORIALI SPA

Art.1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dei mezzi di servizio a disposizione di Sistemi Territoriali Spa in adesione a quanto previsto dalla L. R. 1/2011 art. 15 e allegato A DGR 2436 del 20/12/2013.

Sistemi Territoriali SpA ha una struttura operativa multilocalizzata che comprende una Direzione a Padova, una Direzione della Navigazione a Rovigo, Uffici Operativi addetti al settore navigazione a Cavanella d'Adige, una Direzione Ferroviaria a Piove di Sacco, sedi operative ferroviarie dislocate in diverse località della Regione Veneto dove svolge i propri servizi (Treviso, Marghera, Rovigo, Verona, Vicenza, Chioggia), una struttura operativa per la gestione delle banche dati a Marghera, oltre a vari cantieri inerenti la realizzazione di interventi infrastrutturali sulle vie navigabili e sulla linea ferroviaria.

Per svolgere i servizi sopra elencati Sistemi Territoriali si avvale di un parco veicoli/mezzi la cui tipologia ed entità varia in relazione alle esigenze operative cui devono assolvere di cui alcuni a titolo di proprietà, altri in comodato d'uso da parte della Regione Veneto, altri mediante contratto di noleggio di lungo periodo onnicomprensivo di tutti gli interventi di manutenzione per la conservazione del veicolo in costante efficienza.

Alla gestione delle autovetture aziendali sovrintende il Direttore Generale anche per il tramite delle direzioni operative, cui competono in via esclusiva:

- Autorizzarne l'uso ed assumere le eventuali decisioni che dovessero rendersi necessarie a fronte di particolari esigenze riguardanti l'utilizzo dell'autovettura;
- Autorizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di riparazione.

Art.2 Acquisto/ noleggio autoveicoli

Gli acquisti/noleggi dei veicoli di servizio sono autorizzati dal Direttore Generale, in conformità al codice dei contratti.

Art.3 Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto dell'acquisto/noleggio tutti i veicoli sono registrati nel libro cespiti/inventario della Società che ne cura, se previsto: l'immatricolazione, il registro del veicolo, il programma di manutenzione, l'assicurazione ed il bollo. In caso di noleggio, tutti gli adempimenti sopra elencati sono inclusi nel rapporto contrattuale.

Art. 4 Autorizzazione all'uso

Le auto di servizio/mezzi aziendali potranno essere assegnate in uso esclusivo ad amministratori, ruoli apicali o dipendenti, nonché adibite a specifiche funzioni o uffici aziendali per esigenze di servizio.

L'uso dell'autovettura/mezzo aziendale dovrà essere tassativamente limitato ai trasferimenti e ai viaggi del personale nell'espletamento delle proprie incombenze di ufficio e ai casi, debitamente dimostrabili, in cui l'uso dei normali mezzi di trasporto

pubblico sia inconciliabile con gli impegni da assolvere, con la celerità dell'espletamento dell'incarico e l'urgenza dello stesso.

L'uso del mezzo di servizio può essere consentito per trasferte giornaliere (partenza e rientro nella giornata) o trasferte comprensive di più giornate lavorative a seconda del tipo di missione/trasferta da svolgere ed è autorizzato dal Direttore Generale o dal Dirigente preposto alla divisione ferroviaria o navigazione o loro delegati formalmente preposti.

L'uso dell'autovettura è espressamente vietato durante il periodo di ferie e/o riposi nonché nei giorni di sabato, domenica, festivi fatte salve motivate esigenze di servizio.

In via generale, non è consentito l'uso di autovettura propria con successiva richiesta di rimborso delle spese.

Tuttavia, al fine anche di evitare applicazioni restrittive di contenimento della spesa pubblica, che, pur formalmente rispettose delle medesime, si pongono in contrasto con la "ratio" di dette disposizioni, possono essere previste deroghe al summenzionato divieto, qualora il ricorso alle altre modalità di trasporto (tramite mezzo pubblico, autovetture di servizio, noleggio auto ecc.) pregiudichino l'efficacia e l'efficienza, se non lo svolgimento dell'attività aziendale con conseguente interruzione del servizio o comportino un incremento dei costi.

L'uso dell'auto propria deve essere espressamente e preventivamente autorizzato dal Responsabile della direzione competente o suo delegato formalmente incaricato.

La predetta formalità di autorizzazione non trova applicazione per quadri e dirigenti considerate le funzioni complessivamente svolte dagli stessi.

L'utilizzo dell'autovettura aziendale dovrà essere formalizzata con richieste debitamente sottoscritte dall'utilizzatore, nelle quali devono essere specificate le seguenti informazioni:

- Area/ufficio di appartenenza del richiedente;
- Data richiesta e data utilizzo autovettura;
- Nome, cognome e numeri telefonici di riferimento del richiedente;
- Numero e nome delle persone trasportate;
- Località da raggiungere;
- Data di restituzione dell'autovettura.

Ciascuna richiesta di utilizzo di autovettura deve essere predisposta e autorizzata preventivamente e corredata dall'autorizzazione di missione/trasferta/intervento/presa servizio.

Art. 5 Utilizzo dei veicoli

I veicoli sono assegnati alle rispettive divisioni (ferroviaria, navigazione interna, sede legale, uffici Marghera) sulla base dei principi di cui al presente regolamento che dispone le modalità di utilizzo.

I mezzi di servizio sono utilizzati, di norma, dai dipendenti previa registrazione nell'apposito registro.

E' consentito il trasporto di soggetti terzi esclusivamente per ragioni di servizio.

Le auto di servizio non possono essere utilizzate, per il trasporto dall'abitazione all'ufficio o al luogo di lavoro.

Gli utilizzatori dei veicoli devono essere in possesso di regolare patente di guida e l'uso dell'autovettura deve essere limitato ai casi di effettiva necessità di servizio e in rapporto alle distanze da percorrere.

I veicoli, dopo l'uso, devono essere collocati nel posto loro assegnato.
Per i veicoli assegnati in invia continuativa la responsabilità della custodia e il controllo dell'uso conforme a quanto previsto dal presente articolo spetta all'utilizzatore.

Art.6 Registro dei mezzi

Oltre ai documenti ufficiali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: libretto di circolazione, certificato di proprietà, tagliando e contrassegno di assicurazione, bollo auto, carta verde), l'autovettura aziendale, è dotata di:

- libretto di bordo;
- MulticardRoutex e relativo codice PIN ove utilizzato;
- Telepass e Viacard.

I documenti ufficiali, la MulticardRoutex ed il relativo codice PIN, la Viacard ed il Telepass quando l'auto/mezzo è in uso devono essere conservati all'interno della stessa; diversamente, quando l'auto/mezzo non è in uso, vengono conservati presso l'ufficio designato che sovrintende sull'utilizzo degli stessi..

Il libretto di bordo viene conservato dal Responsabile della Direzione competente o da un soggetto all'uopo formalmente delegato unitamente alla chiave dell'autovettura aziendale e va aggiornato, in occasione di ogni trasferta/missione, a cura del dipendente utilizzatore. Prima dell'utilizzo dell'auto/mezzo aziendale il dipendente deve sottoscrivere la dichiarazione in cui si impegna al corretto uso degli stessi, si impegna a osservare il regolamento aziendale e si assume le conseguenti responsabilità.

L'utilizzatore deve assicurarsi di aver ricevuto tutta la documentazione necessaria (es.: foglio viaggio mensile, documenti dell'auto e chiavi).

In particolare, è necessario che il dipendente utilizzatore:

- a) prima di utilizzare l'autovettura aziendale:
- si accerti di aver verificato la disponibilità del mezzo e prenda visione di eventuali esigenze successive alla propria, così da assicurare il rientro in orario;
 - ritiri il libretto di bordo;
 - compili i campi "data utilizzo e ora inizio", "nome e cognome e numeri telefonici di riferimento dell' utilizzatore", "destinazione" "servizio svolto/dati relativi alla trasferta/missione", "data e ora di restituzione del mezzo" ;
 - acquisisca la necessaria firma autorizzativa;
 - ritiri la chiave dell'autovettura.
- b) alla partenza ed al rientro:
- compili i campi "km totali alla partenza" e "km totali al rientro" con i dati risultanti dal contachilometri;
 - firmi il libretto di bordo nell'apposito riquadro; c) riconsegna la cartellina con libretto di bordo nonché la chiave dell'autovettura;
 - certifichi le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo;

Tutti i dipendenti utilizzatori devono svolgere diligentemente tutte le operazioni indicate alle precedenti lettere a), b): al Direttore Generale o al suo delegato deve essere assicurata la possibilità di verificare in ogni momento la regolarità di utilizzo del mezzo mediante il controllo della corretta e completa compilazione del libretto di bordo.

Tale documentazione dovrà essere conservata dall'ufficio all'uopo delegato e resa disponibile in caso di verifiche.

Art. 7 Rifornimenti e manutenzioni

I conducenti dei mezzi provvedono al rifornimento di carburante dei veicoli, utilizzando i buoni loro consegnati ovvero la MulticardRoutex .

La MulticardRoutex è una carta di pagamento il cui utilizzo consente l'addebito alla Società degli importi relativi ai rifornimenti effettuati nonché la produzione della necessaria documentazione fiscale. Viene conservata, insieme al codice PIN che ne consente l'utilizzo, all'interno dell'autovettura aziendale. Ogni rifornimento dovrà essere effettuato presso stazioni di servizio della rete AGIP e l'importo relativo dovrà essere pagato utilizzando la MulticardRoutex.

Con particolare riferimento alle operazioni di rifornimento di carburante:

- va sempre fatto il pieno ad ogni rifornimento;
- utilizzando la MulticardRoutex è possibile effettuare rifornimenti anche con la modalità self-service automatico; in ogni caso va acquisito il promemoria di spesa rilasciato dalla colonnina del Pos esterno non presidiato;
- la scelta di effettuare il rifornimento presso stazioni di servizio di altre reti ovvero quella di pagare il relativo importo con modalità diverse dall'utilizzo della MulticardRoutex comportano il venir meno del diritto al rimborso dell'importo pagato.

L'autovettura aziendale non deve mai rientrare in situazione di riserva di carburante. Provvedono inoltre a segnalare anomalie o guasti del mezzo avuto in dotazione o anche utilizzato temporaneamente.

Art.8 Obblighi generali

L'utilizzatore è tenuto:

- a controllare lo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare tempestivamente eventuali anomalie, danni nonché difformità di tenuta del libretto di bordo al rientro in sede mediante comunicazione interna da inviare (preferibilmente via e-mail) al proprio Responsabile di riferimento;
- ad usare massima diligenza nell'utilizzo, rendendosi responsabile dei danni che verranno successivamente rilevati;
- ad utilizzare l'autovettura aziendale esclusivamente nell'ambito della trasferta/missione autorizzata;
- alla scrupolosa osservanza delle norme regolanti la circolazione stradale. L'utilizzatore si assume la responsabilità delle eventuali infrazioni al codice della strada e sarà quindi tenuto al pagamento delle multe per tali infrazioni;
- in caso di percorrenza di tratti autostradali, ad effettuare gli accessi e le uscite dalla rete autostradale transitando esclusivamente sulle corsie riservate Telepass. La Viacard in dotazione potrà essere utilizzata solo in caso di malfunzionamento del Telepass;
- ad assicurare che al rientro dalla trasferta l'auto/mezzo aziendale non si trovi in situazione di riserva di carburante.
- In caso di incidente, provocato o subito, o guasto del mezzo in uso, informare immediatamente l'ufficio/soggetto delegato a sovrintendere ai mezzi. L'azienda si riserva di effettuare tutti gli opportuni controlli sul corretto utilizzo dei mezzi aziendali, nel rispetto comunque delle normative vigenti.

E' fatto obbligo all'utilizzatore di non consentire che l'auto/mezzo venga condotto da persone non autorizzate, in particolare persone non dipendenti della Società.

L'omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità dell'assegnatario del mezzo che impropriamente abbia dato l'autorizzazione all'uso a terzi del mezzo, per eventuali danni arrecati al veicolo a cose e/o persone.

E' tassativamente vietato l'uso dell'auto/mezzo aziendale in tutti i casi non vi sia una particolare esigenza di servizio ed in particolare:

- Per il trasporto di familiari ed affini;
- Per motivi privati, compreso l'uso del veicolo per recarsi in pausa pranzo ad eccezione del personale che, impegnato fuori sede per motivi di servizio, si ferma in loco per il pranzo e al termine di questo riprende le attività sul territorio;

E' vietato anche al personale in servizio di reperibilità, usare l'auto/mezzo aziendale per il rientro nella propria abitazione.

L'unica eccezione è rappresentata dai mezzi utilizzati dai primi addetti in turno di reperibilità nel servizio o da quadri, dirigenti amministratori per esigenze di servizio. Eventuali autorizzazioni potranno essere eccezionalmente rilasciate dal Direttore Generale o suo delegato, per sole oggettive difficoltà che possano generare problematiche al regolare svolgimento dei servizi.

Nei mezzi aziendali è vietato fumare.

I conducenti dei mezzi di servizio sono responsabili delle violazioni al codice della strada e pertanto devono rispondere personalmente per eventuali sanzioni.

Art. 9 Danni ai mezzi.

I conducenti sono responsabili dei danni da loro causati ai veicoli per imprudenza o imperizia, negligenza.

Art. 10 Non osservanza del presente Regolamento.

Il presente regolamento è vincolante ed è parte del codice disciplinare stesso e come tale verrà affisso in tutte le bacheche. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari.

Il presente Regolamento sostituisce interamente ogni Comunicazione di servizio in materia di utilizzo di auto/mezzi aziendali in quanto recepite nel presente atto, che sarà pubblicato sul portale della società nonché affisso all'albo del personale al fine di garantirne la conoscibilità a tutti i dipendenti.

Il presente Regolamento ha effetto dal 1° DICEMBRE 2015

Data e firma per ricevuta

.....