

DETERMINA DIRETTORE GENERALE

N. 01 del 16.10.2012

OGGETTO: Regolamento per l'uso degli Automezzi – Approvazione.

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO CHE

- la L.R. n. 69 del 28.12.2011 ha previsto la soppressione della preesistente Comunità di Ambito Toscana Sud e la contestuale riattribuzione, a far data dal 1.1.2012, delle funzioni da questa esercitate al soggetto poi effettivamente istituitosi con il nome di *Autorità per la gestione del servizio integrato dei rifiuti Toscana Sud*;
- con Delibera Assembleare n. 06 del 10.10.2012 è stato approvato lo schema di statuto tipo dell'Autorità per la gestione del servizio integrato dei rifiuti Toscana Sud;
- alla data del 10.10.2012, con Deliberazione Assembleare n. 10, è stato nominato il Prof. Ing. Andrea Corti quale Direttore Generale dell'Autorità;

CONSIDERATO CHE

- con Deliberazione di CdA ex Comunità di Ambito Toscana Sud n°42 del 18/09/2009 era stato dato mandato al Direttore affinché provvedesse all'espletamento delle procedure di individuazione del veicolo di rappresentanza tramite la soluzione gestionale del noleggio a lungo termine, in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti;
- con Determinazione Dirigenziale ex Comunità di Ambito Toscana Sud n°146 del 18/09/2009 si era aderito alla convenzione stipulata tra la Consip spa con la ditta Leasys SpA aggiudicatrice della gara di noleggio auto senza conducente per i veicoli di cui al lotto n.1 "Vetture operative ad alimentazione convenzionale ed a basso impatto ambientale" relativamente al noleggio di n. 1 Fiat Grande Punto 1.3 Multijet;
- con Deliberazione di CdA ex Comunità di Ambito Toscana Sud n. 02 del 18.02.2010 si era provveduto ad approvare il Regolamento per l'utilizzo dell'auto di servizio e documenti ad esso allegati;
- con Determinazione Dirigenziale ex Comunità di Ambito Toscana Sud n. 13 del 19.02.2010 si era provveduto ad assegnare l'auto di servizio al Presidente della ex Comunità di Ambito Sig. Paolo Nannini, successivamente individuato per Legge Regionale 69/2011 quale Commissario della *Autorità per la gestione del servizio integrato dei rifiuti Toscana Sud*;

CONSIDERATA QUINDI LA NECESSITA' di procedere ad una nuova regolamentazione per l'utilizzo dell'auto di servizio dell'Ente;

RITENUTO OPPORTUNO procedere all'approvazione del "Regolamento per l'uso degli Automezzi" quale parte integrale e sostanziale del presente atto (All. 1);

PRESO ATTO che ai sensi del citato regolamento il veicolo che l'Ente detiene, quale noleggio, classificato, nell'uso avuto sino ad oggi, come "*Autovettura di servizio in uso esclusivo assegnata al Legale Rappresentante*", sia da riclassificare come "*Autovettura di servizio operativo*", in modo

da rendere la stessa disponibile per gli uffici e per le diverse attività connesse, ai sensi e secondo le modalità di cui al regolamento stesso;

VISTA la L.R. n. 69 del 28.12.2011;

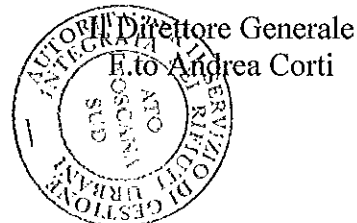
VISTO l'art. 32 comma 1 della Legge n. 69 del 18.06.2009;

VISTO il parere favorevole rilasciato in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO lo statuto dell'Ente;

DETERMINA

1. di ritenere le premesse parte integrante e sostanziale della presente Determina;
2. di approvare il "Regolamento per l'uso degli Automezzi" quale parte integrale e sostanziale (All. 1);
3. di individuare con successivo atto un soggetto incaricato per le funzioni di Assegnatario Mezzi come previsto nel Regolamento all'art. 3bis;
4. di classificare l'unico veicolo che l'Ente detiene, quale noleggio, come "*Autovettura di servizio operativo*", al fine di rendere la stessa disponibile per gli uffici e per le diverse attività connesse, ai sensi e secondo le modalità di cui al regolamento stesso
5. di dichiarare immediatamente esecutivo il presente atto.



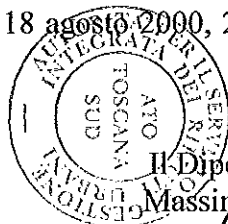
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione sul sito web www.atotoscanasud.it, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.69/2009, per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, del D.Lgs 18 agosto 2000, 267, a decorrere dal

23 OTT. 2012

23 OTT. 2012

Siena, li



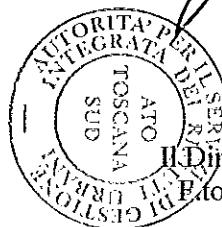
Il Dipendente incaricato
Massimiliano Terranzani

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

23 OTT. 2012

Siena, li

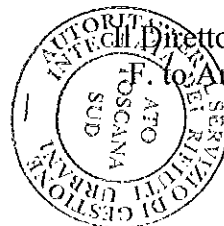


Il Direttore Generale
F.to Andrea Corti

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è stato pubblicato nei termini sopraindicati ed è divenuto esecutivo il 16 OTT. 2012

- giorno successivo al decimo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c.3 del D.Lgs 267/2000;
- per dichiarazione di immeditata esecutività, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs 267/2000.

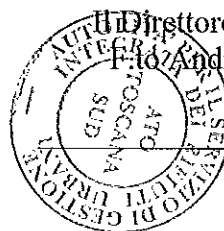


Il Direttore Generale
F.to Andrea Corti

OGGETTO: Regolamento per l'uso degli Automezzi – Approvazione.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Data 16 OTT. 2012



Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000

Data _____

Il Responsabile del Servizio Affari
Contabili, Economici e Finanziari
Dott.ssa Elisa Billi

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI

Approvato con Determina Direttore Generale n. 01 del 16.10.2012

Indice

- art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- art. 2 - SUDDIVISIONE DEI VEICOLI E DEFINIZIONE DEL CONSEGnatARIO**
- art. 3 - MODALITA' DELL'USO DELLE VETTURE**
- art. 4 - RESPONSABILE ASSEGNAZIONE MEZZI**
- art. 5 - PATENTE DI GUIDA E GUIDA DEGLI AUTOMEZZI**
- art. 6 – RESPONSABILITA'**
- art. 7 – PRENOTAZIONE DELLE AUTO**
- art. 8 – REGOLAMENTO, LIBRETTO USO E MANUTENZIONE E LIBRETTO DI MARCIA**
- art. 9 – MODALITA' DI RIFORNIMENTO ED UTILIZZO DELLA CARD**
- art. 10 – OBBLIGHI DEL RESPONSABILE ALLE ASSEGNAZIONE MEZZI E DELL'UTILIZZATORE**
- art. 11 - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA LIMITAZIONI ALL'USO DEI VEICOLI - DIVIETI**
- art. 12 - INCIDENTI STRADALI, INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, SMARRIMENTO O FURTO CARTE
CARBURANTE E TESSERE PEDAGGI AUTOSTRADALI**
- art. 13 - UTILIZZO DELLE AUTO AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO**
- art. 14 – CONTROLLO DI GESTIONE**
- art. 15 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**
- art. 16 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**
- art. 17 – NORME FINALI**

ART. 1 – OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Il presente Regolamento regola l'uso, la gestione e la manutenzione sia ordinaria che straordinaria dei veicoli di proprietà della Autorità per il Servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani ATO Toscana Sud, sin da ora denominato Autorità Servizio Rifiuti, adibiti ad attività istituzionali ed operative.

ART. 2 – SUDDIVISIONE DEI VEICOLI

Ai soli fini del presente Regolamento, ogni singolo veicolo di cui al precedente articolo è individuato come:

1. "Autovettura di servizio in uso esclusivo" assegnata al Legale Rappresentante;
2. "Autovettura di servizio in uso non esclusivo" assegnata agli Organi dell' Ente per lo svolgimento del loro mandato;
3. "Autovettura di servizio operativo" a disposizione degli uffici per lo svolgimento delle funzioni operative e per l'effettuazione delle missioni per esigenze di servizio

ART. 3 – MODALITA' DELL'USO DELLE VETTURE

La "Autovettura di servizio in uso esclusivo" può essere assegnata al Rappresentante Legale dell'Ente, con funzione strumentale all'esercizio della reperibilità, per l'intero arco della giornata e per l'intervento immediato in caso di emergenza.

La "Autovettura di servizio in uso non esclusivo" può essere assegnata a:

- Membri Consiglio Direttivo;
- Presidente Assemblea;
- Dirigenti dell'Ente o Responsabili di Area/Servizio

L'utilizzo di una "Autovettura in uso non esclusivo" o di una "Autovettura di servizio operativo" deve privilegiare l'utilizzo condiviso delle autovetture stesse, a fronte di esigenze inderogabili di servizio, programmate periodicamente dalle strutture, ovvero, qualora non programmabili, segnalate tempestivamente al fine di conseguire la razionalizzazione dell'uso delle autovetture, per percorsi in tutto o in parte coincidenti e per il perseguimento ottimale degli obiettivi delle strutture amministrative.

L'utilizzo di una "Autovettura in uso non esclusivo" o di una "Autovettura di servizio operativo" è concesso per le sole esigenze di servizio, di cui all' art. 2, da parte del Responsabile Assegnazione Mezzi, mediante l'approvazione con firma apposta al modulo "REGISTRO PRENOTAZIONE ED ASSEGNAZIONE AUTO".

Al termine dell'utilizzo le autovetture in uso non esclusivo o servizio operativo devono essere, di norma, riconsegnate all'Ente, salvo diversa e motivata autorizzazione da parte del Responsabile Assegnazione Mezzi.

E' vietato l'utilizzo dei veicoli in forme diverse da quelle previste dal presente regolamento.

ART. 4 – RESPONSABILE ASSEGNAZIONE MEZZI

Il Direttore Generale provvede all'individuazione di un Responsabile Assegnazione Mezzi con proprio atto.

Il Responsabile Assegnazione Mezzi è tenuto a mantenere costantemente informato il Direttore Generale sullo stato delle assegnazioni e sulle eventuali problematiche, di qualsiasi natura, sorte. In assenza di specifico atto di individuazione il Direttore Generale è il "Responsabile Assegnazione Mezzi".

Il Direttore Generale con proprio atto può peraltro delegare all'interno dell'Ente una persona "Responsabile della Manutenzione e Controllo Mezzi" dell'Ente anche ai sensi di quanto previsto all'art. 8 e 9. In tal caso al "Responsabile della Manutenzione e Controllo Mezzi" sono assegnate le funzioni di controllo e verifica dei mezzi, ovvero dei contratti degli stessi al fine di garantire il mantenimento in corretto stato dei mezzi e dei connessi contratti (a titolo esemplificativo e non esaustivo di proprietà, noleggio, leasing. Assicurazione, manutenzione) ovvero a provvedere a tutte le azioni di verifica e controllo funzionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, tagliandi, revisioni, controlli diversi).

Il "Responsabile Assegnazione Mezzi" è tenuto ad informare gli utilizzatori della documentazione e delle modalità di uso ed impiego dei mezzi assegnati, anche ai sensi degli eventuali contratti di proprietà, noleggio, leasing.

Il "Responsabile Assegnazione Mezzi" è tenuto a segnalare lo stato del veicolo con consegna all'utilizzatore della Scheda denominata "Stato attuale dell'autovettura" ovvero informando della presenza a bordo della stessa, richiamando l'utilizzatore all'obbligo di segnalazione delle eventuali incongruenze dove presenti.

L'utilizzatore è responsabile delle eventuali non segnalazioni di incongruenze tra la scheda "Stato attuale dell'autovettura" e lo stato reale da questi verificati, ovvero dalla mancata verifica di tali fattispecie, ovvero ancora dalle non segnalazioni delle eventuali anomalie o danno sorto durante il periodo di assegnazione.

ART. 5 - PATENTE DI GUIDA E GUIDA DEGLI AUTOMEZZI

Tutti i conducenti degli automezzi di proprietà dell'Autorità Servizio Rifiuti devono essere muniti d'idonea patente di guida, a rispetto delle leggi e dei regolamenti specifici.

Art. 6 – RESPONSABILITA'

L'utilizzatore del mezzo è tenuto a rispettare le norme comportamentali previste dalle leggi, dal presente regolamento ed anche eventuali documenti regolatori del rapporto con la ditta fornitrice del servizio.

Il "Responsabile Assegnazione Mezzi" è responsabile di tutti i veicoli ed è tenuto a far rispettare le norme comportamentali previste dalle leggi e dal presente regolamento ai collaboratori fruitori dei mezzi.

Per quanto riguarda le responsabilità a carico del conducente/utilizzatore si fa riferimento all'art. 12 del presente regolamento.

ART. 7 – PRENOTAZIONE DELLE AUTO

L'utilizzo di ogni "Autovettura di servizio in uso non esclusivo" ovvero di ogni "Autovettura di servizio operativo" è richiesto utilizzando il sistema della prenotazione dell'Ente, al fine di avere autorizzazione da parte del "Responsabile Assegnazione Mezzi", mediante la compilazione di apposito registro ("REGISTRO PRENOTAZIONE ED ASSEGNAZIONE AUTO") indicando:

- Data della richiesta della prenotazione
- Nome e cognome del richiedente

- Luogo e motivo della missione
- Orario di presa in carico dell'automezzo
- Autorizzazione da parte del Responsabile alle Assegnazione mezzi
- Eventuali note
- Orario presunto di riconsegna automezzo
- Firma del richiedente

ART. 8 – REGOLAMENTO, LIBRETTO USO E MANUTENZIONE E LIBRETTO DI MARCIA

Ogni automezzo è dotato di un "Regolamento Uso auto di servizio", di un "Libretto Uso e Manutenzione" e di un "Libretto di Marcia", oltre ad un "Libretto Carburante".

Nel "Libretto Uso e Manutenzione" sono esposte le adeguate istruzioni sull'automezzo e l'eventuali controlli periodici alle quali occorre rigorosamente attenersi.

Nel "Libretto di Marcia" devono essere annotati, al momento della partenza, gli itinerari, le causali, i chilometri percorsi al momento della partenza, i fruitori del mezzo ed i chilometri percorsi al momento della riconsegna. La compilazione del "Libretto di Marcia" è a carico dell'utilizzatore.

Le informazioni sono indispensabili anche ai fini dell'implementazione del sistema di controllo gestionale del servizio.

All'atto della prenotazione il "Responsabile Assegnazione Mezzi" autorizza la prenotazione, evidenziando eventuali note specifiche, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo la possibilità di tenuta in carico oltre il tempo di fine lavoro, ovvero per un numero di giorni continuativi superiori ad uno.

L'utilizzatore al termine della missione sigla sul modulo prenotazione l'ora di rientro.

ART. 9 – MODALITA' DI RIFORNIMENTO ED UTILIZZO CARD

I rifornimenti di combustibile dovranno essere effettuati presso i distributori convenzionati, utilizzando, se dotata a bordo, la Carta Carburante (CARD) abbinata alla targa del mezzo.

I rifornimenti, per i mezzi che circolano in città, dovranno essere effettuati al distributore Individuato dalla società convenzionata della Carta Carburante (CARD) utilizzando la stessa consegnata all'utilizzatore del mezzo nel momento della presa in carico.

Per quelli circolanti sul territorio provinciale, qualora non fosse presente la ditta individuata dalla società fornitrice del carburante, i rifornimenti dovranno essere effettuati, previa compilazione del "Libretto Carburante" (anch'esso a bordo del mezzo).

L'eventuale smarrimento della CARD deve essere comunicato tempestivamente all'Ente.

ART. 10 – OBBLIGHI DEL RESPONSABILE ALLE ASSEGNAZIONE MEZZI E DELL'UTILIZZATORE

La gestione dei mezzi è affidata al "Responsabile Assegnazione Mezzi" che è individuato dal Direttore Generale in un soggetto dipendente dell'Autorità Servizio Rifiuti.

Il "Responsabile Assegnazione Mezzi" vigilerà che tutti gli utilizzatori usino la massima diligenza nell'uso del mezzo e che riconducano lo stesso al luogo di consegna nello stato di fatto in cui è stato preso.

L'utilizzatore ha l'obbligo di controllare il veicolo al momento della partenza ed all'arrivo attestando la scheda "Stato attuale dell'autovettura" verificandole la congruità.

L'utilizzatore di qualsiasi mezzo di proprietà dell'Autorità Servizio Rifiuti deve usare la diligenza necessaria valutata con riguardo alla natura dell'attività da esercitare ed in particolare curare la corretta conservazione del libretto di circolazione, del certificato di assicurazione, della carta carburante e di tutta la documentazione consegnata, ovvero presente a bordo macchina.

Sui veicoli è fatto divieto a chiunque li utilizzi di fumare, mangiare e di porre in essere comportamenti che possano compromettere la salubrità, la pulizia e l'integrità del mezzo ovvero di utilizzare il mezzo per funzioni diverse da quelle dell'assegnazione.

ART. 11 – MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Fermo restando l'obbligo da parte dell'utilizzatore del veicolo di utilizzare il mezzo con la massima cura e diligenza, segnalando prontamente ogni eventuale malfunzionamento verificato durante l'uso dello stesso, gli interventi di manutenzione ordinaria consistenti nel:

- tenere costantemente pulito l'automezzo e curarne il decoro
- controllare i liquidi olio-motore, olio-freni, liquido refrigerante, pneumatici.

Sono di competenza del "Responsabile Assegnazione Mezzi" ovvero del "Responsabile della Manutenzione e Controllo Mezzi" comunicare tempestivamente al Direttore Generale le esigenze insieme alle eventuali anomalie riscontrate sul veicolo.

E' cura del "Responsabile Assegnazione Mezzi" ovvero del "Responsabile della Manutenzione e Controllo Mezzi" condurre i veicoli presso le autofficine convenzionate per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e provvedere al successivo ritiro a manutenzioni eseguite.

Qualora il veicolo necessiti di particolari interventi di manutenzione straordinaria (es. sostituzione parti motore, riparazioni della carrozzeria) questi dovranno essere preventivamente segnalati al Direttore Generale.

Il modello completo del preventivo di spesa degli interventi richiesti deve essere trasmesso al Direttore Generale per l'autorizzazione della spesa. Direttore Generale provvede a verificare la congruità del preventivo di spesa e potrà eventualmente concordare le modalità di esecuzione degli interventi in accordo con il rispettivo "Responsabile Assegnazione Mezzi" ovvero del "Responsabile della Manutenzione e Controllo Mezzi".

Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi o materiale di usura.

ART. 12 - INCIDENTI STRADALI, INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, SMARRIMENTO O FURTO CARTE CARBURANTE E TESSERE PEDAGGI AUTOSTRADALI

In caso di incidente stradale, il conducente/utilizzatore ha 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;
- di darne tempestiva comunicazione all'Ente;
- di trasmettere con la massima tempestività all'Ente copia della constatazione amichevole e del verbale della forza pubblica di incidente o in mancanza di comunicare tutti i dati a disposizione circa i mezzi, le persone coinvolte e la dinamica dei fatti;

La denuncia del sinistro alle imprese assicuratrici è effettuato dal Servizio SACEF che potrà richiedere tutte le ulteriori informazioni necessarie al completamento della procedura di comunicazione del sinistro.

L'omessa denuncia da parte del conducente, ove arrechi danno all' Autorità Servizio Rifiuti comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile dell'omissione.

In caso di infrazioni al codice della strada, la sanzione amministrativa ricevuta dal Servizio SACEF è trasmessa al conducente che dai libri vettura risulti alla guida del veicolo nel giorno e nell'orario

riportato dal documento di infrazione. L'importo della sanzione è a carico del dipendente. Eventuali sanzioni accessorie connesse all'infrazione (es. decurtazione punti patente) sono anch'esse a carico del dipendente.

In caso di smarrimento o furto del "Libretto Carburante" ovvero di ogni altra documentazione, il "Responsabile Assegnazione Mezzi" o suo delegato è tenuto ad effettuare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria ed a trasmetterne copia al Servizio SACEF per la sostituzione delle medesime.

ART. 13 – UTILIZZO DELLE AUTO AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Di norma, alla fine della giornata di lavoro, le auto devono sostare presso la sede di Via della Pace, 37/5 – Loc. Renaccio – Siena, ovvero presso la sede di Piazza S.M. in Gradi 4 di Arezzo.

Nei casi in cui si renda indispensabile che la sosta e il ricovero notturno siano in altro luogo, occorre che le modalità siano preventivamente autorizzate dal Responsabile Assegnazione Mezzi.

ART. 14 – CONTROLLO GESTIONALE

Il Servizio SACEF è responsabile dei monitoraggi e del controllo dei costi, al fine di implementare le informazioni e il loro caricamento nel sistema informatizzato eventualmente in dotazione. Sarà cura del Servizio SACEF segnalare al Direttore Generale eventuali scostamenti o anomalie rispetto alla pianificazione economica elaborata in sede progettuale.

ART. 15 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Nel caso di contratti di noleggio ovvero di leasing il Servizio SACEF provvede a liquidare il canone di noleggio, ovvero di leasing, nell'ambito delle disponibilità finanziarie e del centro di costo attribuiti in sede di Bilancio annuale.

Il costo del carburante viene regolarizzato agli adeguati capitoli di spesa, in base ai rifornimenti effettuati tramite la CARD o "Libretto Carburante" se effettuato in società fornitrice di carburante diversa da quella convenzionata.

ART. 16 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'uso degli automezzi di proprietà dell' Autorità Servizio Rifiuti, in contrasto al presente regolamento o comunque alla normativa vigente in materia, è sanzionato da provvedimenti disciplinari, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati all' Autorità Servizio Rifiuti o a terzi.

ART. 17 – NORMA FINALE

Per tutto quanto non specificato si rimanda ai documenti allegati agli eventuali contratti specifici di noleggio o leasing stipulati con la Ditta fornitrice del Servizio, in particolare al capitolato in quanto esaustivo di tutti gli aspetti organizzativi, al manuale operativo e al manuale d'uso.

