

ACI
AUTOMOBILE CLUB MODENA
REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELL'AUTOPARCO

Indice

Art. 1 – Oggetto del regolamento	pag. 2
Art. 2 – Parco auto dell'Ente Pubblico non Economico	pag. 2
Art. 3 – Utilizzo degli automezzi	pag. 2
Art. 4 – Assegnazione dei veicolo	pag. 2
Art. 5 – Competenze dei dipendenti assegnatari dei veicoli	pag. 3
Art. 6 Divieti espressi	pag. 4
Art. 7 Assegnazione dell'autoveicolo di servizio al Direttore dell'Ente	pag.4
Art. 8 Assegnazione dell'autoveicolo di servizio al Direttore dell'Ente	pag. 5
Art. 9 Assegnazione dell'autoveicolo dell'Ente come Fringe benefits	pag. 5
Art. 10 Ufficio autoparco	pag. 5
Art. 11 Assunzioni in carico	pag. 6
Art. 12 Registro dell'autoparco	pag. 6
Art. 13 Libretto macchina	pag. 7
Art. 14 Rifornimenti di carburante e carta carburante	pag. 7
Art. 15 Incidenti stradali	pag. 8
Art. 16 Controlli e ispezioni	pag. 9
Art. 17 Acquisto di autoveicoli	pag. 9
Art. 18 Rinvio	pag. 9
Art. 19 Entrata in vigore e disposizioni transitorie	pag. 9

Allegati:

1. Regio Decreto del 03/04/1926 n. 745 (Gazz. Uff. 10/05/1926 n. 108);
2. Presidente del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Direttiva
30 ottobre 2001

(approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. ____ del ____)

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL PARCO AUTO

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'Ente Pubblico non Economico ACI Automobile Club di Modena.

Art. 2 Parco auto aziendale

Gli automezzi di proprietà dell'Ente Pubblico non Economico, sono i seguenti:

- 1- OPEL CORSA targata FN 758 WZ
- 2- OPEL CORSA targata FF 903 NC
- 3- FORD FIESTA targata FC 114 PE
- 4- OPEL CORSA targata DV 839 JT
- 5- MOTO HONDA targata ED 05871
- 6- MOTO KAWASAKI targata BK 63807
- 7- MOTO SUZUKI targata DL 28099
- 8- CICLOMOTORE PIAGGIO targata X6L667
- 9- CICLOMOTORE YAMAHA targata X65D67
- 10- _____ targata _____

Sono beni mobili registrati e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

Art. 3 Utilizzo degli automezzi

Gli automezzi di proprietà dell'Ente, sopra indicati e identificati, possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: fattorinaggio, guide autoscuole, trasporto materiale pesante, commissioni d'ufficio, gestione clienti, organizzazione di manifestazioni/eventi) o di rappresentanza, su espressa autorizzazione del Direttore per atto scritto.

L'utilizzo dei mezzi deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada riguardanti la conduzione dell'automezzo delle cui violazioni rispondono personalmente gli assegnatari del mezzo, essendo inoltre tenuti alla diligente cura ed alla custodia del veicolo fino alla riconsegna assumendo la qualità di custodi dell'autoveicolo *ex art. 2051 c.c.*

Art. 4 Assegnazione dei veicoli

Il dipendente che per ragioni di servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: fattorinaggio, guide autoscuole, trasporto materiale pesante, commissioni d'ufficio, gestione clienti, organizzazione di manifestazioni/eventi), abbia la necessità di utilizzare un veicolo dell'Ente per effettuare un

determinato viaggio, può prenotarne l'impiego mediante specifica richiesta all'ufficio di Segreteria, indicando la data, l'ora di partenza, la presunta ora di rientro e le motivazioni specifiche del viaggio.

Il veicolo sarà preso in consegna presso l'Ufficio della Segreteria, su autorizzazione scritta del Direttore, attraverso la consegna delle chiavi, che dovranno essere restituite nello stesso luogo immediatamente al termine del servizio. E' escluso per il dipendente l'utilizzo del mezzo dell'Ente per gli spostamenti casa-lavoro se non espressamente autorizzato dalla Direzione.

La presa in consegna e la riconsegna del veicolo avviene durante l'orario di apertura degli uffici, nelle seguenti fasce orarie:

- Mattina (lunedì-venerdì) dalle ore 8,30 alle ore 13,00;
- Pomeriggio (lunedì – venerdì) dalle ore 14,00 alle ore 18,00

Al di fuori di detti orari non si effettua la chiusura né la consegna né il ritiro dei veicoli. Pertanto, il dipendente assegnatario che eventualmente, in casi eccezionali, cessa il proprio servizio in orario successivo a quello idoneo per la riconsegna del veicolo, continuerà a restarne consegnatario e custode del mezzo ex art. 2051 c.c., fino al momento in cui avverrà l'effettiva riconsegna, da effettuarsi nella mattina del primo giorno successivo utile.

Art. 5 Competenze dei dipendenti assegnatari di veicoli

I dipendenti a cui è affidato l'utilizzo di un veicolo dell'Ente per ragioni di servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: fattorinaggio, guide autoscuole, trasporto materiale pesante, commissioni d'ufficio, gestione clienti, organizzazione di manifestazioni/eventi) o rappresentanza su espressa autorizzazione del Direttore, dichiarano sotto la propria responsabilità:

- di rispondere personalmente, delle violazioni alle norme sulla circolazione e degli eventuali danni conseguenti nonché dei danni causati ai veicoli nelle ipotesi di dolo o colpa grave;
- di utilizzare l'automezzo con la massima diligenza rispondendo in qualità di custode ex art. 2051 c.c. dell'uso dello stesso e di ogni accessorio presente nell'automezzo;
- di essere in possesso di idonea patente di guida in corso di validità;
- di conoscere le disposizioni vigenti per l'uso dei veicoli dell'Ente;
- di recarsi esclusivamente nel luogo e per i servizi indicati nel foglio di viaggio (andata e ritorno) autorizzato;
- di non trasportare sull'autoveicolo dell'Ente soggetti terzi;
- di obbligarsi ad eseguire il rifornimento del veicolo, curandosi di non lasciarlo in condizioni di scarsa autonomia al termine del proprio utilizzo;

- di denunciare tempestivamente, per scritto, alla Segreteria dell'Ente i sinistri che si siano, eventualmente, verificati nel corso dell'utilizzo;
- di denunciare tempestivamente all'Autorità preposta i furti subiti o lo smarrimento della carta carburante, del telepass o della viacard, trasmettendo copia della denuncia alla Segreteria dell'Ente;
- di segnalare, tempestivamente, al termine dell'utilizzo alla Segreteria eventuali malfunzionamenti del veicolo.

Art. 6 Divieti espressi

Premesso che è vietato per il dipendente dell'Ente fare richiesta di un veicolo di servizio senza effettiva necessità, per tenerlo nella semplice disponibilità in caso di fabbisogno.

In nessun caso è consentito ai dipendenti:

- L'assegnazione in via esclusiva di un autoveicolo;
- L'impiego dei veicoli per motivi personali;
- Il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi su autorizzazione per atto scritto del Direttore;
- La guida da parte di soggetti non autorizzati;
- L'uso per motivi diversi (servizio o rappresentanza) da quelli per cui è stato richiesto e autorizzato;
- Utilizzare il veicolo per recarsi in luoghi diversi da quelli indicati nel foglio di viaggio (andata e ritorno);
- L'acquisizione in leasing, noleggio o comodato di veicoli da parte di qualsiasi soggetto dell'Ente se non in casi particolari preventivamente autorizzati dal Direttore.

Art. 7 Ulteriori obblighi dei dipendenti che utilizzano i mezzi

Ogni dipendente autorizzato ad utilizzare un mezzo dell'Ente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta dal buon padre di famiglia. Il dipendente assume pertanto nell'utilizzo del mezzo la qualifica di custode ex art. 2051 c.c.

Prima dell'utilizzo del mezzo deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante o refrigerante e sia dotato di tutte le attrezzature di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente).

Naturalmente, al rientro in sede il dipendente deve provvedere a segnalare al responsabile dell'ufficio autoparco, presso la Segreteria, tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati.

In caso in cui gli automezzi compiono percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese saranno rimborsate al dipendente al rientro, previa presentazione dei documenti giustificativi della spesa.

Art. 8 Assegnazione dell'autoveicolo di servizio al Direttore dell'Ente

Un autoveicolo è assegnato in via esclusiva, senza autista, al Direttore dell'Ente e può essere utilizzato per gli spostamenti dalla sede dell'Ente a Modena in via Verdi n. 7 alla propria residenza, anche se posta fuori del Comune di Modena, e anche ad altri luoghi, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi all'esercizio della propria attività, senza che vi sia alcuna autorizzazione e controllo sull'uso del mezzo. E' assegnata al Direttore, in virtù della posizione ricoperta, l'automobile di maggior prestigio e cilindrata rientrante nel parco auto. Qualora non vi fosse un'auto disponibile e fosse necessario acquistarne una nuova, il Direttore potrà scegliere tra tre o più proposte avanzate dal Consiglio Direttivo dell'Ente. L'auto non potrà comunque essere di dimensioni superiori a quelle rientranti nel cosiddetto "segmento C". Il Direttore, nella propria discrezionalità, ha facoltà di rinunciare all'utilizzo dell'autoveicolo a lui assegnato per gli spostamenti casa-lavoro, richiedendo alternativamente il rimborso del costo del mezzo pubblico, qualora esso risulti essere più conveniente per l'Ente.

Art. 9 Assegnazione dell'autoveicolo dell'Ente come *Fringe benefits*

Il Consiglio Direttivo dell'Ente Pubblico non Economico può procedere, su proposta del Direttore, all'assegnazione in via esclusiva di un autoveicolo del parco auto, a scelta del Direttore, a funzionari apicali dell'Ente in considerazione delle particolari mansioni ricoperte da questi ultimi per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi all'esercizio della loro attività.

Art. 10 Servizio autoparco

All'interno della segreteria dell'Ente opera il servizio autoparco, posto presso la Segreteria dell'Ente, che, per tutti i mezzi che costituiscono il parco veicolare dell'Ente e secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, cura le seguenti attività:

- Effettua un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza;
- Vigila sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
- Garantisce il funzionamento attraverso la fornitura dei carburanti;

- Programma e assicura la manutenzione ordinaria, straordinaria;
- Dispone il pagamento delle tasse di possesso;
- Provvede alla calendarizzazione e avvio alla revisione;
- Gestisce le pratiche relative ai sinistri stradali e cura i contatti con le compagnie assicuratrici;
- Propone la dismissione ed alienazione dei mezzi;
- Ottempera, anche incaricando soggetti esterni specializzati, agli obblighi conseguenti alla cessazione della circolazione dei veicoli a motori con le formalità da assolvere presso il Pubblico Registro Automobilistico;
- Provvede alle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli.

L'Ufficio inoltre in caso di immatricolazione di un nuovo autoveicolo provvederà, prima che l'autoveicolo entri in servizio, all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, per furto ed incendio.

Art. 11 Assunzioni in carico

Il servizio autoparco presso la Segreteria dell'Ente provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo stesso, ed indicando il dipendente dell'Ente a cui il mezzo verrà assegnato.

Il mezzo sarà poi registrato a cura dell'Ufficio Patrimonio nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni del servizio cui il veicolo è assegnato.

Il Direttore ha la facoltà direttamente o delegando dipendenti dell'Ente di svolgere ispezioni e verifiche ogni qual volta lo ritenga necessario.

Art. 12 Registro dell'autoparco

Presso l'ufficio Autoparco posto all'interno della Segreteria è custodito, anche su supporto informatico, un registro che, costantemente aggiornato, contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione degli automezzi:

- Marca;
- Tipo;
- Modello;
- Targa e/o numero di telaio;
- Data di immatricolazione;

Inoltre possono essere presenti i seguenti dati:

- Settore di assegnazione;
- Pagamenti di tasse di possesso;
- Revisioni periodiche e straordinarie;
- Consumo carburante;
- Interventi di manutenzione effettuati nell'ultimo quinquennio.

Art. 13 Libretto macchina

Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento risultanti dalla carta di circolazione e su cui verranno annotati per ogni utilizzo:

- Dipendente a cui viene consegnato l'autoveicolo e consegnate le chiavi;
- Ordine di servizio ove esista;
- Data e ora in cui il dipendente prende in consegna il mezzo attraverso la consegna delle chiavi;
- Chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- Rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
- Pedaggi autostradali pagati;
- Riparazioni d'emergenza meccaniche e spesa documentata;
- Cambio di pneumatici e spesa documentata;
- Data e ora di cessazione del servizio;
- Chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa e/o utilizzo del mezzo da parte del dipendente;
- Ogni notizia sullo stato di funzionamento del mezzo;
- Firma leggibile del dipendente utilizzatore del mezzo, con l'apposizione della propria firma il dipendente si assume ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel libretto di macchina e assume la qualifica di custode del mezzo ex art. 2051 c.c.

Art. 14 Rifornimenti di carburante e carta carburante

L'individuazione dei fornitori dei carburanti avviene nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti in materia di appalti.

I dipendenti utilizzatori degli autoveicoli dovranno pertanto rivolgersi esclusivamente presso pubblici distributori aggiudicatari dell'appalto della fornitura.

I rifornimenti avvengono tramite l'impiego della carta carburante abbinata al veicolo rifornito. L'assegnazione della carta carburante sono a cura della Segreteria.

Per i rifornimenti dei veicoli eventualmente non dotati di carta carburante o per i rifornimenti che, per motivi documentabili e straordinari, dovessero essere effettuati senza l'utilizzo della carta carburante, il dipendente utilizzatore del mezzo dovrà farsi rilasciare ricevuta dal gestore dove sarà indicata la targa del mezzo, i chilometri e il nominativo del dipendente che infine apporrà la firma sulla ricevuta.

Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale oltre al chilometraggio del veicolo prima del rifornimento è indicato il quantitativo di prodotto erogato.

Ogni veicolo può essere dotato di una "*carta magnetica*" munita di codice segreto PIN con la quale effettuare il prelievo del carburante presso le stazioni di servizio convenzionate.

Il lavaggio degli automezzi e il controllo e la fornitura del lubrificante è effettuato direttamente dall'ufficio autoparco presso la Segreteria, il quale provvederà a iscrivere nel libretto della macchina la quantità erogata, la data e il chilometraggio del mezzo.

E' cura dell'ufficio autoparco di provvedere al servizio di manutenzione e riparazione ordinarie e straordinarie di tutti i veicoli dell'autoparco dell'Ente.

L'Ente provvederà a predisporre ed aggiudicare le gare relative alla fornitura di beni e servizi relativi alla gestione degli automezzi (acquisto carburante, lubrificante e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi), nel rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

L'Ufficio può ricorrere alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.a. ai sensi dell'art. 26 della L. 23 dicembre 1999 n. 488, ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità delle stesse come limite massimo per la stipula dei contratti.

L'Ufficio competente provvederà alla liquidazione delle prestazioni sulla base della documentazione contabile vistata dal Direttore, previa verifica del rispetto della normative vigenti.

Art. 15 Incidenti stradali

Nell'eventualità che un veicolo di proprietà dell'Ente sia coinvolto in un incidente stradale, il dipendente affidatario dello stesso oltre a quanto previsto dalla legge, deve chiedere l'intervento del corpo di polizia. In alternativa, esclusivamente nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, deve redigere il modello "*CID*" compilandolo accuratamente in ogni sua pagina.

In ogni caso il dipendente assegnatario del veicolo coinvolto nell'incidente dovrà trasmettere tempestivamente apposito rapporto scritto sull'accaduto, indicando le responsabilità del sinistro, all'ufficio autoparco presso la Segreteria dell'Ente.

La tempestività della trasmissione del rapporto sull'accaduto deve avvenire anche nel caso in cui non siano coinvolti soggetti terzi o quando si tratti di piccoli danni.

Art. 16 Controlli e ispezioni

Il Direttore, direttamente, o delegando altri dipendenti dell'Ente, può svolgere in qualunque momento controlli ed ispezioni sulla corretta gestione dei veicoli assegnati, sul corretto impiego degli stessi e sulle carte carburante. Allo scopo gli assegnatari devono prestare la massima collaborazione e produrre ogni documentazione richiesta loro. Delle ispezioni è redatto apposito verbale.

Art. 17 Acquisto di autoveicoli

L'acquisto di autoveicoli viene effettuato su proposta del Direttore dal Consiglio Direttivo o direttamente dalla Direzione stessa ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per l'acquisto di beni e servizi disciplinate dalla legge.

In alternativa all'acquisto dei veicoli può essere previsto, se economicamente più conveniente, il noleggio a lungo termine ricorrendo alle convenzioni stipulate dal CONSIP.

Art. 18 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si fa riferimento ai principi e alle norme contenute nel R.D. 3 aprile 1926 n. 746 e s.m.i (allegato n. 1), nonché alla direttiva sui modi di utilizzo delle autovetture di servizio delle amministrazioni civili dello stato e degli enti pubblici non economici emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 ottobre 2001 e s.m.i (allegato n. 2).

Art. 19 Entrata in vigore e disposizioni transitorie

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione. Le decisioni assunte alla data di entrata in vigore del presente regolamento per la gestione dei veicoli dell'Ente o comunque afferenti ai costi di missione e trasporto di persone e cose per esigenze dell'Ente si intendono confermate se coerenti con le norme di questo Regolamento
