

Allegato D)

**Regolamento per l'utilizzo delle
autovetture di servizio ad uso non esclusivo**

Art. 1**Finalità**

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'utilizzo delle autovetture di servizio ad uso non esclusivo di Formez PA secondo quanto disposto dal D.P.C.M. 3 agosto 2011 e s.m.i. concernente "L'utilizzo delle autovetture di servizio e rappresentanza da parte delle pubbliche amministrazioni" e in applicazione delle disposizioni del D.P.C.M. 25 settembre 2014 riguardante "Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone".

Art. 2**Parco auto**

Formez PA aderisce alla vigente Convenzione CONSIP per un contratto di noleggio di un'autovettura da utilizzare in modo condiviso tra il Vertice Amministrativo dell'Ente, i Dirigenti ed il Personale autorizzato.

Art. 3**Disposizioni generali**

1. In applicazione delle norme dirette al contenimento dei costi di gestione del parco automobilistico delle pubbliche amministrazioni, è fatto obbligo tassativo di utilizzare mezzi di trasporto pubblico quando gli stessi garantiscono risparmi. Le autovetture in dotazione di Formez PA, ad uso non esclusivo, possono essere pertanto utilizzate dal Vertice Amministrativo e dal personale Dirigente solo per i casi di effettiva necessità ed in relazione alle esigenze di servizio.
2. Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.P.C.M. 25 settembre 2014 *"l'utilizzo delle autovetture è consentito solo per singoli spostamenti per ragioni di servizio che non comprendono lo spostamento tra abitazione e luogo di lavoro in relazione al normale orario di ufficio"*.

Art. 4**Uso da parte del personale**

Le autovetture in dotazione di Formez PA possono essere utilizzate anche dal personale dell'Ente, solo ed esclusivamente nei casi di effettiva necessità, legati ad inderogabili ragioni di servizio, valutate di volta in volta, per soddisfare le generali esigenze istituzionali, quali trasferimenti, missioni istituzionali, trasporto e consegna di corrispondenza urgente o di altra documentazione, quando non risulti possibile o economicamente più vantaggioso l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico.

Art. 5**Utilizzo condiviso delle autovetture**

1. La gestione delle autorizzazioni all'utilizzo delle autovetture è ricondotta al Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo che, in alternativa, autorizza il ricorso all'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico quando, in relazione al percorso ed alle esigenze di servizio, gli stessi garantiscano risparmi per Formez PA.

2. Per l'utilizzo delle autovetture è fatto obbligo di redigere un'apposita scheda, allegata al presente regolamento e disponibile sulla piattaforma easyformez che dovrà essere trasmessa preventivamente all'indirizzo mail utilizzo.autovettura@formez.it;
3. Il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo individua il referente per l'utilizzo delle autovetture che dovrà gestire le richieste ed è chiamato a vigilare sul corretto utilizzo delle autovetture di servizio monitorando con cadenza mensile gli spostamenti richiesti e quelli effettuati e segnalando immediatamente i casi di utilizzo improprio;
4. L'utilizzo delle autovetture fuori del comune di Roma è consentito, solo in casi eccezionali di effettiva e documentata necessità sempre tenendo conto della maggiore economicità rispetto all'impiego dei mezzi di trasporto pubblico.
5. Formez PA si riserva di attivare le azioni di rivalsa per eventuali danni subiti derivanti dall'improprio utilizzo dell'autovettura ovvero idonee misure disciplinari qualora se ne riscontri un ingiustificato o scorretto utilizzo.

Art. 6

Adempimenti del personale addetto alla guida

Il personale addetto alla conduzione:

- assicura la custodia e la tenuta dei documenti di bordo;
- prima dell'uso, è tenuto ad accertare che il mezzo sia correttamente funzionante, senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza nella circolazione o dei passeggeri, o siano causa di contestazione delle norme del Codice della Strada;
- è tenuto a compilare il libretto di percorrenza (cd. foglio di marcia) nel quale dovranno essere tassativamente indicati la data ed il percorso di ogni singolo viaggio;
- è tenuto, altresì, a verificare costantemente lo stato di efficienza dell'auto ed a segnalare e richiedere all'Ufficio Logistica e Sicurezza l'attivazione degli eventuali necessari interventi manutentivi;
- dopo l'uso il conducente consegnerà il mezzo nelle aree di sosta appositamente identificate. E' quindi vietato il ricovero dei mezzi presso il domicilio del conducente o altri luoghi non autorizzati preventivamente. Il conducente, all'atto del ricovero deve assicurarsi della corretta chiusura dei finestrini, delle serrature e di aver inserito l'eventuale dispositivo antifurto. Le chiavi degli automezzi devono essere depositate a fine servizio presso l'Ufficio Logistica e Sicurezza;
- in caso di sosta e di abbandono del veicolo anche per breve tempo il conducente deve accertarsi dell'accurata chiusura e del corretto posizionamento nel rispetto delle norme del Codice della Strada. In caso di furto è tenuto a darne immediata segnalazione all'Ufficio Logistica e Sicurezza al fine di dar corso alle procedure di legge.

Art. 7

Comportamento in caso di sinistri

In caso di incidente stradale il conducente, ferme restando le prescrizioni del Codice della Strada, deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- fermarsi immediatamente e prestare tempestivo soccorso alle persone eventualmente rimaste infortunate;
- se necessario, richiedere l'intervento del soccorso medico;
- contemporaneamente chiamare le Forze dell'Ordine;

- compilare, correttamente ed in ogni sua parte, il modello “Contestazione Amichevole di Incidente”, tenendo presente che lo stesso va compilato sempre, anche quando la controparte non è disposta a firmarlo;
- in ogni caso raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia del sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione.
- fornire immediatamente i dati e le informazioni utili all’Ufficio Logistica e Sicurezza, al fine di consentire entro il termine di 48 ore l’invio della raccomandata a.r. alla compagnia assicurativa.

Art. 8

Infrazioni al Codice della Strada

Delle infrazioni al Codice della Strada, salvo documentati ed eccezionali casi di particolari ed urgenti esigenze di servizio e nei limiti della normativa vigente, rispondono personalmente i conducenti dell’autovettura di servizio e le eventuali sanzioni pecuniarie, previa informazione al Dirigente dell’Area Amministrazione Finanza e Controllo, saranno loro addebitate.

Art. 9

Norme finali

Le disposizioni del presente regolamento sono immediatamente operative. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

ALLEGATO al Regolamento per l'utilizzo delle autovetture di servizio ad uso non esclusivo

SCHEDA PER L'UTILIZZO DELL'AUTOVETTURA

Richiesta n.

RICHIEDENTE

NOME

COGNOME

DATA DI UTILIZZO

gg/mm/aaaa

ORARIO DI UTILIZZO

dalle alle

PERCORSO

da:

a:

Motivo:

--	--

Si autorizza

Data Autorizzazione

Il Dirigente dell'Area
Amministrazione Finanza e Controllo
