

REGOLAMENTO SULL'USO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

*Adottato con delibera
dell'Amministratore Unico p.t. n.59 del 03/11/2023*

Sommario

PREMESSA.....	3
Art. 1. Definizione di automezzo.....	3
Art. 2. Il Responsabile del Parco Automezzi.....	3
Art. 3. Adempimenti conseguenti all'acquisto o noleggio di automezzi.....	3
Art. 4. I conducenti.....	3
Art. 5. Doveri e responsabilità dei conducenti.....	3
Art. 6. L'assegnazione delle autovetture aziendali.....	5
Art. 7. Uso privato dell'autovettura aziendale.....	5
Art. 8. Uso esclusivo dell'autovettura aziendale.....	5
Art. 9. Revoca dell'assegnazione dell'autovettura aziendale.....	5
Art. 10. Vigilanza e controllo da parte della direzione e del Responsabile del Parco Automezzi.....	5
Art. 11. Ulteriori indicazioni sull'utilizzo delle autovetture per esigenze di servizio.....	6
Art. 12. Rapportino automezzi.....	6
Art. 13. Infrazioni al codice della strada.....	7
Art. 14. Registro patenti.....	7
Art. 15. Sinistri.....	7
Art. 16. Responsabilità per danni.....	8
Art. 17. Ulteriori compiti e doveri del conducente.....	8
Art. 18. Gestione delle autovetture aziendali.....	8
Art. 19. Costi rifornimenti, pedaggi e parcheggi.....	8
Art. 20. Rifornimento con denaro proprio.....	8
Art. 22. Lavaggio autovetture.....	9
Art. 23. Inosservanza del presente Regolamento.....	9
Art. 24. Entrata in vigore.....	9
ALLEGATI:.....	9
Allegato a.....	10
Allegato b.....	11
Allegato c.....	12

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina e uniforma l'utilizzo delle autovetture aziendali dell'ATER Potenza e si applica a tutti i soggetti autorizzati all'impiego dei mezzi per motivi lavorativi e di servizio.

Il personale dell'ATER di Potenza, in quanto ente pubblico, è obbligato al rispetto delle disposizioni penali destinate ai pubblici funzionari, e cioè dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

Il Regolamento ha pertanto lo scopo di fornire chiari indirizzi ai suoi destinatari in un'ottica di corretta gestione e di rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Le disposizioni del presente Regolamento integrano le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), inserito nel PIAO 2023-2025.

Art. 1. Definizione di automezzo

Per automezzo, cui è assimilato ogni altro veicolo a motore aziendale, si intende un bene mobile registrato, iscritto in pubblici registri tenuti presso gli Uffici del Registro Automobilistico e/o della Motorizzazione Civile.

Art. 2. Il Responsabile del Parco Automezzi

Il Direttore dell'ATER Potenza individua il dipendente preposto alla gestione amministrativa degli automezzi aziendali, altrimenti definito "Responsabile del Parco Automezzi". A questi compete anche l'attività di controllo e vigilanza sul corretto utilizzo degli automezzi aziendali. Il predetto controlla trimestralmente il buon utilizzo delle vetture da parte dei dipendenti, l'andamento dei consumi e il chilometraggio percorso, monitorando e disponendo le revisioni periodiche dell'autoveicolo e le scadenze degli adempimenti fiscali nonché i periodi di validità dei contratti di assicurazione. Il Responsabile del Parco Automezzi si attiva anche per le manutenzioni dei mezzi ed effettua i correlati pagamenti.

Art. 3. Adempimenti conseguenti all'acquisto o noleggio di automezzi

All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi indicati all'art.1 sono registrati nell'inventario a cura dell'U.D. Gestione Patrimonio e Risorse e vengono assegnati dal Direttore alla responsabilità del soggetto preposto di cui all'art. 2. Questi provvede per ogni singolo automezzo:

- all'immatricolazione;
- all'apposizione del logo sulle portiere (ad eccezione dell'automezzo di rappresentanza);
- alla verifica che il mezzo sia dotato del libretto di bordo;
- alla redazione e tenuta della scheda dell'automezzo (Mod. 12-03);
- all'associazione e gestione della carta carburante.

All'atto della consegna e messa in servizio del veicolo il Responsabile del Parco Automezzi fornisce tutto l'occorrente per la sua circolazione e gestisce il "rapportino automezzo".

Art. 4. I conducenti

I conducenti degli automezzi aziendali sono tutti quei soggetti che prestano la propria attività lavorativa all'interno di ATER Potenza e che, per motivi di servizio, sono autorizzati ad usare gli autoveicoli aziendali. È fatto divieto espresso ai conducenti di affidare a terzi non autorizzati la conduzione del veicolo.

L'autorizzazione è di competenza del Direttore/Dirigente (per il Direttore/Dirigente e l'Amministratore Unico non è richiesta autorizzazione).

Art. 5. Doveri e responsabilità dei conducenti

I conducenti degli automezzi aziendali devono osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento; per quanto compatibile, con particolare riguardo all'attività di servizio il presente regolamento dovrà essere osservato dai conducenti anche in caso di guida di automezzi non aziendali. È regola generale ed inderogabile che il conducente dell'automezzo segnali tempestivamente al Responsabile del Parco Automezzi ogni modifica concernente l'abilitazione alla guida, in particolare ogni provvedimento a proprio carico circa il ritiro della patente o la sua sospensione, anche in ossequio al principio di diligenza del buon padre di famiglia nell'adempimento della prestazione contrattuale. È fatto divieto espresso al conducente dell'automezzo aziendale di utilizzare lo stesso qualora sia privo dei necessari requisiti di legge per poter condurre il mezzo ovvero non si trovi, anche momentaneamente, in adeguate condizioni psico fisiche.

Nel caso in cui ciò accadesse l'Azienda è esonerata da qualsiasi responsabilità. ATER Potenza, al fine di autorizzare il conducente alla guida dell'automezzo, si riserva la possibilità di richiedere al dipendente la produzione del certificato

penale così da verificare eventuali impedimenti alla guida (es. condanne per guida in stato di ebbrezza o per uso di sostanze stupefacenti).

Vengono riportati di seguito i principali obblighi a cui è sottoposto il conducente, in coerenza con le previsioni del Codice della Strada:

- allacciare le cinture di sicurezza in dotazione;
- alzare il poggiatesta in modo che la parte superiore di appoggio superi la metà del capo al fine di non peggiorare i danni dovuti ad un eventuale “colpo di frusta” che potrebbe verificarsi in seguito ad un tamponamento del veicolo;
- rispettare le distanze di sicurezza;
- evitare la sosta del veicolo in zone in cui vi è un divieto in tal senso;
- non utilizzare il telefono cellulare durante la marcia (a meno che non siano stati installati/impostati meccanismi che non prevedano l'utilizzo delle mani del conducente – es. auricolari, vivavoce, sistemi Bluetooth), in ogni caso, anche se viene utilizzato il kit vivavoce o l'auricolare, evitare chiamate di lunga durata ed informare l'interlocutore che si sta guidando e che la conversazione potrebbe interrompersi in qualsiasi momento;
- non utilizzare in ogni caso il telefono cellulare se le condizioni non sono adeguate (ad esempio per traffico molto intenso o condizioni metereologiche avverse);
- non utilizzare il telefono cellulare per inviare messaggi di testo, mms, chattare etc.;
- evitare di leggere, utilizzare mappe o attrezzature durante la guida;
- rispettare rigorosamente i cartelli e la segnaletica stradale;
- rispettare i limiti di velocità;
- indossare sempre il gilet ad alta visibilità in caso di discesa dal veicolo o sosta sulla carreggiata;
- in ogni caso, se possibile, utilizzare sempre per la sosta le apposite aree di servizio.

Inoltre, si fa espresso divieto ai conducenti di utilizzare il veicolo aziendale se:

- si è assunto alcool, droga o farmaci in grado di alterare le condizioni psico-fisiche del conducente e, in ogni caso, in grado di generare sonnolenza e rallentare i riflessi;
- quando il conducente non è in perfette condizioni fisiche.

Per quanto riguarda l'utilizzo generale dell'autoveicolo è fatto espresso divieto al conducente di:

- partecipare a corse o qualsiasi altro tipo di competizione, organizzata o libera;
- smontare, anche parzialmente, particolari o accessori facenti parte dell'equipaggiamento originale del mezzo;
- variare la dotazione di accessori previsti per ogni autovettura senza preventiva approvazione del Responsabile del Parco Automezzi;
- trainare o rimorchiare altri veicoli;
- trasportare merci o persone a titolo oneroso;
- percorrere percorsi “fuori strada” che possano compromettere l'autoveicolo;
- accedere all'interno di cantieri edili, se non per comprovate esigenze di servizio;
- manomettere e/o danneggiare lo strumento contachilometri, in caso di malfunzionamento o guasto avvisare tempestivamente il Responsabile del Parco Automezzi;
- utilizzare il veicolo in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa.

I conducenti si impegnano a fornire supporto al Responsabile del Parco Automezzi per la manutenzione ordinaria degli automezzi aziendali, effettuando preliminarmente all'uso del mezzo delle verifiche di “primo livello”, con particolare riferimento a:

- stato dell'usura delle gomme e pressione;
- corretto funzionamento dei dispositivi di segnalazione visiva ed illuminazione (frecce e luci);
- corretto stato di funzionamento e posizionamento degli specchietti;
- chiusura di ogni sportello e cofano.

In particolare, l'utilizzatore dovrà sincerarsi che l'autovettura non presenti evidenti anomalie che pregiudichino l'utilizzo della vettura. All'accensione dovrà assicurarsi che tutte le spie del pannello di controllo siano spente. Dovrà inoltre verificare che le dotazioni di sicurezza quali triangolo e giubbotto ad alta visibilità siano presenti nell'autovettura.

Il personale utilizzatore prima di circolare con l'autovettura ha inoltre l'obbligo di compilare in maniera diligente, chiara ed esaustiva tutti i campi previsti nel Rapportino automezzi.

A seguito dei controlli sopra citati ed in generale in caso di rilevazione di anomalie, il conducente dovrà darne pronta comunicazione al Responsabile del Parco Automezzi così da poter procedere con le relative manutenzioni ed interventi.

Art. 6. L'assegnazione delle autovetture aziendali

Il Direttore si riserva la facoltà di valutare l'eventuale assegnazione dell'automezzo in uso esclusivo per finalità lavorative e a specifiche funzioni o uffici per le sole esigenze di servizio.

All'interno della struttura possono comunque emergere problematiche di diversa natura non solo operative (es. indisponibilità temporanea del mezzo aziendale, con conseguente utilizzo di altro mezzo aziendale o di un mezzo privato) che potrebbero determinare la revoca o l'impossibilità dell'assegnazione di automezzi aziendali.

La messa a disposizione degli automezzi va prenotata con congruo anticipo e per il solo tempo effettivamente necessario. Gli automezzi vanno prontamente restituiti alla disponibilità dell'Azienda a conclusione dell'esigenza per la quale erano stati richiesti o assegnati.

Art. 7. Uso privato dell'autovettura aziendale

L'autovettura aziendale viene concessa per motivi di lavoro e per esigenze ad esso connesse. L'utilizzo promiscuo dell'autovettura aziendale, ossia il suo impiego anche a fini privati non è ammessa.

Art. 8. Uso esclusivo dell'autovettura aziendale

Così come previsto dall'art.6, l'automezzo aziendale può essere affidato in via esclusiva ad un singolo dipendente o a dipendenti appartenenti a una specifica Area aziendale. Resta fermo che il mezzo affidato servirà al dipendente per lo svolgimento delle sue mansioni lavorative e, una volta soddisfatte tali esigenze, non sarà possibile utilizzare l'autoveicolo aziendale per scopi privati o per portare a bordo persone diverse da altri collaboratori della società ATER Potenza per motivi di servizio o istituzionali.

Art. 9. Revoca dell'assegnazione dell'autovettura aziendale

Il Direttore revoca l'assegnazione degli automezzi aziendali:

- nel caso in cui venga a mancare la ragione di servizio che ha giustificato l'attribuzione del mezzo stesso;
- nel caso di assenze prolungate del conducente assegnatario (es. per malattia o per maternità);
- nel caso di impropria gestione dell'automezzo ad opera del conducente assegnatario;
- in ogni caso rispondente a insindacabili decisioni della struttura stessa;
- nel caso in cui vengano meno i requisiti di idoneità alla guida.

Art. 10. Vigilanza e controllo da parte della direzione e del Responsabile del Parco Automezzi

ATER Potenza si riserva la facoltà di richiedere l'autorizzazione dalla competente Direzione Territoriale del Lavoro Servizio Ispezioni, per l'installazione di impianti ed apparecchiature per la localizzazione satellitare GPS a bordo di automezzi aziendali, e conseguentemente di effettuare dei controlli a campione circa il corretto utilizzo delle autovetture date in dotazione ai singoli conducenti per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative.

Il sistema di localizzazione satellitare GPS di cui sopra verrebbe utilizzato garantendo il pieno rispetto di quanto sancito dalla normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) e da quanto espressamente sancito dalla L. 300/70 (c.d. Statuto dei lavoratori), che vieta qualsiasi forma di controllo anche a distanza del lavoratore ad opera del datore di lavoro.

L'esito dell'esame potrà determinare un richiamo generale solo qualora siano state ravvisate anomalie a seguito di verifiche a campione; l'Azienda, in caso di perdurante comportamento non corretto, potrà procedere con controlli specifici e mirati. Nell'esecuzione delle suddette verifiche, verrà garantito il rispetto dei diritti del lavoratore.

Una ulteriore ipotesi è quella dei controlli, che non sono diretti alla verifica della corretta prestazione lavorativa bensì sono indispensabili ai fini della tutela del patrimonio aziendale in relazione alla qualità degli strumenti di lavoro o delle materie prime o dei prodotti (cfr. Statuto dei lavoratori – articolo 6 della L. del 20 maggio 1970, n. 300, come modificata dal D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185). Nei casi sopra descritti e se vi fosse il fondato sospetto di un comportamento illecito, allora il controllo del datore di lavoro sul comportamento adottato dal lavoratore potrà essere mirato ed il comportamento rilevato associato alle previste conseguenze sanzionatorie, non solo disciplinari (cfr.

Statuto dei lavoratori – articolo 7 della L. del 20 maggio 1970, n. 300, come modificata dal D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185).

In nessun caso verranno compiuti da parte dell'Azienda dei controlli prolungati, costanti o aventi carattere discriminatorio.

Art. 11. Ulteriori indicazioni sull'utilizzo delle autovetture per esigenze di servizio

Gli utilizzatori delle autovetture aziendali devono tenere con cura e diligenza le autovetture in uso; in caso contrario risponderanno di qualsiasi danno arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.

Le autovetture aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. Ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato.

È vietato all'assegnatario del mezzo consentire la guida e l'utilizzo delle autovetture aziendali a persone estranee al servizio o comunque non dipendenti. L'omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità del dipendente, che indebitamente abbia dato l'autorizzazione, per eventuali danni arrecati dall'utilizzo del veicolo a cose, persone o al veicolo stesso. È altresì vietato il trasporto di personale non dipendente se non in casi connessi all'espletamento del servizio o alle funzioni di rappresentanza. Il conducente del mezzo, prima di mettersi alla guida, dovrà verificare la copertura assicurativa per danni ai terzi trasportati. L'uso del mezzo di servizio può essere consentito per trasferte comprensive di più giornate lavorative, salvo autorizzazione rilasciata dal Direttore su richiesta del dipendente, a seconda del tipo di missione da svolgere o per oggettive difficoltà che abbiano ricadute negative in termini di svolgimento del servizio.

Di norma e salvo diversa e singola autorizzazione giornaliera rilasciata dal Direttore, fuori dell'orario di servizio tutte le autovetture dovranno essere parcheggiate nel parcheggio e/o nei box auto della Sede di ATER Potenza. Il veicolo dovrà inoltre essere chiuso a chiave e non dovranno essere lasciati all'interno del mezzo chiavi di apertura della sede e/o telecomandi di apertura-controllo cancelli/portoni, ecc.

Lasciare un veicolo aperto, anche se parcheggiato negli appositi spazi aziendali, nel box o al di fuori della sede aziendale, concorre a integrare la fattispecie della "colpa grave" dell'assicurato e può determinare il mancato rimborso da parte della Compagnia Assicuratrice del valore del mezzo eventualmente rubato e/o danneggiato. Pertanto, le conseguenze di tale comportamento verranno addebitate alla persona che le ha causate, ferma restando comunque l'eventuale responsabilità disciplinare per chi ha lasciato il mezzo incustodito.

Nei mezzi aziendali è vietato fumare ed è fatto obbligo, in armonia con eventuali disposizioni normative o provvedimenti emanati dalle autorità competenti in materia di tutela della salute, l'utilizzo di appositi dispositivi di protezione individuale durante gli spostamenti con autovettura, con a bordo due dipendenti e a distanza di meno di un metro l'uno dall'altro.

In caso d'incidente, provocato o subito, il conducente coinvolto che risultava alla guida dell'autovettura aziendale dovrà ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente e del Codice della strada ed informare tempestivamente il proprio dirigente e in ogni caso il Direttore.

ATER Potenza si riserva di effettuare tutti gli opportuni controlli sul corretto utilizzo dei mezzi aziendali, nel rispetto comunque delle normative vigenti.

Art. 12. Rapportino automezzi

Ogni automezzo a disposizione di ATER Potenza è dotato di un "rapportino automezzo" fornito dal Responsabile del Parco Automezzi. Il "rapportino automezzo" va utilizzato anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

- il numero del viaggio (facoltativo);
- la data del viaggio;
- il percorso;
- l'ora di uscita;
- l'ora di rientro;
- il chilometraggio alla partenza ed all'arrivo desunti dal contachilometri del mezzo;
- la firma leggibile del conducente.

Il "rapportino automezzo" deve essere tenuto sino alla sua totale compilazione all'interno del mezzo stesso. Una volta completato, il "rapportino automezzo" deve essere consegnato al Responsabile del Parco Automezzi che provvederà alla sua conservazione. I "rapportini automezzi", sia quelli completati e conservati al Responsabile del Parco Automezzi sia quello in corso di utilizzo presso l'automezzo, devono essere messi a disposizione qualora vengano richiesti per eventuali controlli.

Art. 13. Infrazioni al codice della strada

Il dipendente alla guida del mezzo aziendale è tenuto a rispettare rigorosamente il Codice della strada e ad usare il mezzo in dotazione con responsabilità. Nel caso in cui si verificassero delle infrazioni del Codice della Strada con conseguente addebito alla società della relativa sanzione o di spese, con particolare riguardo, ma non solo, alla sanzione amministrativa pecuniaria, la stessa è interamente a carico del conducente.

Inoltre, nel caso in cui alle predette infrazioni sia correlato il decurtamento dei punti dalla patente, il Direttore è tenuto, senza necessità di assenso alcuno del conducente stesso, a comunicare alle Autorità competenti sul territorio, entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento della notifica dell'infrazione, il nominativo del soggetto alla guida del mezzo al momento della registrazione della infrazione. In tal modo il conducente stesso subirà la decurtazione dei punti dalla propria patente.

Art. 14. Registro patenti

Al fine di garantire l'attività lavorativa del dipendente e di accrescere la tutela dei conducenti, di eventuali terzi e del parco auto, il Responsabile del Parco Automezzi tiene aggiornato un Registro Patenti di Guida, al quale è allegata copia della patente.

Tale Registro viene aggiornato con cadenza trimestrale e ad ogni ricezione di verbale di infrazione al Codice della Strada. Sul pronto aggiornamento del Registro vigila il Direttore.

In caso di ritiro o sospensione della patente il Direttore esclude immediatamente il dipendente dall'autorizzazione all'utilizzo degli automezzi aziendali.

Art. 15. Sinistri

Nell'eventualità di incidente o danneggiamento del veicolo si rammenta al conducente che ogni mezzo è dotato di apposito kit per la gestione di tali eventi, composto da:

- moduli di constatazione amichevole;
- giubbottino rifrangente;
- triangolo di segnalazione.

In caso di sinistro il conducente dovrà procedere alla compilazione del modulo di constatazione amichevole (presente nel vano portaoggetti), unicamente quando il danno al veicolo sia lieve e vi sia certezza che non si ravvisino danni alle persone. In tal caso il conducente dovrà rilevare tipo e targa del veicolo coinvolto nell'incidente, generalità dell'intestatario del mezzo (desumibile dalla carta di circolazione), patente di guida ed estremi della polizza assicurativa per la responsabilità civile del veicolo coinvolto. In tutti gli altri casi, ed in special modo quando si abbia anche solo il sospetto di aver patito un danno alla persona (anche un lieve colpo di frusta) o che l'altro conducente sia ferito, il conduttore del mezzo di ATER Potenza dovrà richiedere immediatamente l'intervento delle forze dell'ordine (vigili urbani, polizia, carabinieri). In particolare, in attesa dell'intervento degli agenti, egli dovrà:

- mantenere la calma (non rivolgersi in maniera sconveniente alle persone presenti);
- trattenere eventuali testimoni o comunque cercare di identificarli;
- non spostare in alcun modo il veicolo;
- fotografare i danni (anche con il telefono cellulare);
- non spostare né soccorrere eventuali feriti se non si hanno conoscenze mediche (si potrebbero aggravare la lesioni subite dalla persona) e chiamare immediatamente il 118;
- informare immediatamente il Direttore e il Responsabile del Parco Automezzi nonché il proprio dirigente dell'accaduto.

All'arrivo delle forze dell'ordine il conducente dovrà:

- qualificarsi e descrivere l'accaduto in maniera dettagliata;
- indicare gli eventuali testimoni;
- fornire piena collaborazione.

Al momento del sinistro il dipendente è tenuto a comunicare il danno subito al Direttore e al Responsabile del Parco Automezzi, descrivendo in modo preciso, chiaro e dettagliato il luogo e la dinamica dell'incidente sulla base degli elementi raccolti. Sarà necessario stilare un rapporto scritto, da trasmettere anche con Posta Elettronica entro 24 ore dal rientro al Direttore e al Responsabile del Parco Automezzi, in cui si illustreranno i fatti accaduti.

Art. 16. Responsabilità per danni

Il conducente dell'automezzo al momento del sinistro è direttamente responsabile a livello civile, penale e amministrativo in conseguenza delle infrazioni da lui commesse alle norme vigenti che disciplinano la circolazione degli automezzi; il dipendente è parimenti responsabile anche nel caso abbia affidato ad altri la guida dell'automezzo aziendale.

In caso di sinistro con colpa, o concorso di colpa, a seguito di valutazione istruttoria operata dal Direttore, qualora venga accertata la colpa grave, saranno posti a carico del conducente del mezzo eventuali costi, diretti o indiretti, conseguenti al sinistro, compresi ad esempio incrementi di canone, di franchigia o di premio di assicurazione.

In caso di danno accidentale causato da terzi ignoti ovvero ascrivibile a un difetto del mezzo non rilevabile dal conducente con l'ordinaria diligenza, accertata l'assenza di colpa grave del dipendente, i costi saranno interamente sostenuti da ATER Potenza.

In caso di sinistro, qualora dovesse essere disposta la confisca del veicolo aziendale per colpa grave imputabile al conducente, accertata sempre a seguito di valutazione istruttoria operata dal Direttore, ATER Potenza procederà all'addebito al conducente e al dipendente assegnatario del mezzo, qualora responsabile a qualsiasi titolo del sinistro, di qualunque costo od onere che ne dovesse conseguire, compreso il valore residuo del mezzo. Nel caso in cui il dipendente conducente dell'automezzo aziendale sia stato convocato, a seguito del sinistro, da parte di Enti Pubblici per i dovuti controlli o accertamenti, lo stesso è tenuto a mostrarsi diligente e disponibile, presentandosi nel più breve tempo possibile davanti agli stessi ed evitando in tal modo che i procedimenti del caso vengano trasferiti in sede giudiziaria.

Art. 17. Ulteriori compiti e doveri del conducente

L'utilizzatore, al termine del percorso con utilizzo del mezzo aziendale, ha l'obbligo di compilare in tutte le sue parti il Rapporto Automezzi. Inoltre è compito del conducente:

- Verificare l'esistenza e la regolarità del Libretto di Circolazione;
- Segnalare tempestivamente le anomalie di funzionamento della vettura al Responsabile del Parco Automezzi.

Art. 18. Gestione delle autovetture aziendali

I documenti relativi all'utilizzo dell'autovettura aziendale (libretto di circolazione, certificato di proprietà, assicurazione, etc...), quando l'auto è in uso devono essere conservati all'interno della stessa; diversamente, nel caso in cui sia previsto di non impiegare il mezzo per un minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere conservati presso l'ufficio del Responsabile del Parco Automezzi.

Art. 19. Costi rifornimenti, pedaggi e parcheggi

Sarà cura del conducente non lasciare mai l'automezzo privo di carburante, così da favorirne l'utilizzo successivo.

I rifornimenti di carburante vanno effettuati presso le stazioni abilitate all'utilizzo delle "Carte Carburanti ("Fuel Card") abbinata agli automezzi.

La Carta carburante va ritirata presso l'ufficio del Responsabile del Parco automezzi prima di ritirare l'automobile e va riconsegnata al ritorno indicando, firmando l'apposito registro e consegnando la ricevuta del rifornimento effettuato.

In appendice è allegata la nota esplicativa sull'uso delle "Fuel Card" Q8 attualmente in uso nell'Azienda.

Gli importi sostenuti dal conducente per pedaggi e parcheggi, opportunamente documentate, vanno inoltrate all'ufficio Economato per l'eventuale rimborso.

Art. 20. Rifornimento con denaro proprio

In caso di mal funzionamento (o assenza temporanea) della carta carburante, l'utilizzatore può provvedere al pagamento dei costi con denaro proprio ma non in contanti. A tal uopo dovrà essere utilizzata una carta di credito/debito personale e richiedere l'emissione della fattura elettronica indicando la partita Iva dell'Azienda.

Tale adempimento è obbligatorio per adempiere alla tracciabilità degli acquisti di carburante e di subordinare il pagamento dei rifornimenti di carburante all'utilizzo dei mezzi tracciabili, introdotto dall'art.1, co. 922 e 923, L. n.205/2017, con decorrenza dal 01/07/2018, onde detrarre l'IVA assolta in relazione all'acquisto di carburanti e lubrificanti (art.19-bis1 lett. d) del DPR 633/72) e dedurre il costo sostenuto per le medesime operazioni (art.164 co. 1-bis del TUIR).

Gli importi correttamente anticipati saranno rimborsati con contestuale presentazione della prova di pagamento effettuata tramite carta di credito/debito personale e non per contanti.

Art. 22. Lavaggio autovetture

Il lavaggio delle autovetture è a cura dell'officina meccanica convenzionata con l'Azienda, con cadenza bimestrale, o comunque ogni qualvolta risulti necessario, al fine di mantenere il decoro e la pulizia del mezzo stesso. Non è previsto il rimborso di scontrini o fatture per lavaggi effettuati direttamente dai dipendenti.

Qualora l'utilizzatore dell'automezzo ritenga necessario il lavaggio deve comunicarlo al Responsabile del parco automezzi.

Art. 23. Inosservanza del presente Regolamento

Il Responsabile degli automezzi aziendali ha la facoltà di effettuare controlli per verificare il rispetto del presente Regolamento.

Il mancato rispetto o la violazione del presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari, impregiudicate le azioni civili, penali e amministrative per danno erariale e ferme le conseguenze in tema di indennità di risultato o premiale.

Art. 24. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione della delibera dell'Amministratore Unico dell'ATER di Potenza.

Il Regolamento verrà pubblicato sul sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ALLEGATI:

- a) Autorizzazione utilizzo automezzi aziendali;
- b) Rapportino automezzi;
- c) Utilizzo della Fuel Card Q8.

Potenza, _____

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELL' AUTOMEZZO AZIENDALE

Il Sottoscritto, Pierluigi Arcieri in qualità di Direttore dell'ATER Potenza (Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Potenza) proprietaria degli autoveicoli sotto identificati,

AUTORIZZA

A condurre gli automezzi aziendali sotto descritti, per esigenze connesse alla operatività aziendale,

- Fiat Panda targa **BH878BB**
- Fiat Punto targa **CE539YT**
- Fiat Punto targa **CE540YT**
- Lancia Delta targa **EF403LP**

I seguenti dipendenti:

COGNOME	NOME	PATENTE N.	RILASCIATA IL	QUALIFICA

L'ATER Potenza si ritiene in ogni caso totalmente esonerata da qualsivoglia responsabilità per fatti e/o danni a cose/persona conseguenti al mancato rispetto delle norme di legge, ai regolamenti interni e a comportamenti contrari all'ordinaria diligenza posti in essere dal conducente del veicolo.

La presente Autorizzazione è efficace a partire dalla data della presente sino a diversa comunicazione.

IL DIRETTORE
(ing. Pierluigi ARCIERI)

(allegare copia patente del dipendente autorizzato)

RAPPORTINO AUTOMEZZO TARGATO _____

DATA	CONDUCENTE (nome cognome)	PERCORSO	ORA USCITA	ORA RIENTRO	KM INIZIALI	KM FINALI	FIRMA

USO DELLA FUEL CARD “Cartissima Q8”

Dal 29/03/2022 l’Azienda ha messo a disposizione le Fuel-Card “Cartissima Q8”, aderendo al lotto 2 dell’accordo quadro Consip e pertanto è necessario utilizzare esclusivamente tali carte (ciascuna abbinata a un determinato) per il rifornimento di carburante.

Modalità di utilizzo delle Fuel-Card

- ✓ Ritirare la carta abbinata all’autoveicolo nell’ufficio del Responsabile del Parco Automezzi, annotando il prelievo sull’apposito registro;
- ✓ Recarsi esclusivamente presso un distributore **Q8 Easy** (in calce l’elenco dei distributori Q8 a Potenza);
- ✓ Effettuare il rifornimento (self o servito) utilizzando la carta e il codice PIN abbinato (attenzione: la carta viene bloccata al terzo tentativo consecutivo di digitazione errata del PIN);
- ✓ Se si utilizza un rifornitore automatico, dopo aver inserito la carta e digitato il PIN, bisogna inserire i chilometri (come da tachimetro) e selezionare prenota “ricevuta” che dovrà essere ritirata a fine rifornimento;
- ✓ Mantenere la carta sempre pulita, non graffiarla e non lasciarla vicino a fonti di luce, calore e radiazioni elettromagnetiche, avendo cura di riporla sempre nella sua custodia di plastica;
- ✓ Ogni utilizzatore è responsabile della Fuel-Card e del suo corretto utilizzo, pertanto sarà buona norma conservarla in modo corretto e protetto (per es.: non abbandonandola all’interno dell’autovettura);
- ✓ In caso di furto o smarrimento, telefonare al Numero Verde 800.01.08.08 e dare immediata comunicazione al Responsabile del Parco Automezzi Aziendali;
- ✓ Comunicare eventuali malfunzionamenti della carta al Responsabile del Parco Automezzi Aziendali;
- ✓ Conservare lo scontrino del rifornimento e consegnarlo al Responsabile del Parco Automezzi Aziendali all’atto della riconsegna della Fuel-Card.

Distributori Q8 Easy:

Comune	Indirizzo	Modalità
POTENZA	VIA VACCARO	Non servito
POTENZA	VIA VIVIANI	Non servito
POTENZA	SS. BASENTANA KM.4+405	Servito
POTENZA	VIA CICCOTTI	Non servito
POTENZA	VIA DEL GALLITELLO	Non servito