



CONSORZIO DI BONIFICA TERRITORI DEL MINCIO

Via Principe Amedeo, 29 - 46100 Mantova (MN)
Tel 0376.321312 Fax 0376.222852
C.F. 02384350209 www.territoridelmincio.it

aderente



ASSOCIAZIONE NAZIONALE CONSORZI GESTIONE
E TUTELA DEL TERRITORIO E ACQUE IRRIGUE

Regione Lombardia



Consorzio di bonifica Territori del Mincio

Via P. Amedeo n. 29 – 46100 MANTOVA

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO E L'UTILIZZO DEI VEICOLI DI PROPRIETÀ O IN DOTAZIONE AL CONSORZIO

Approvato con D.C.A. n.x del 30 gennaio 2025

**ART. 1
OGGETTO**

1. Il presente regolamento definisce le norme comportamentali che il personale consortile deve conoscere e porre in atto relativamente all'acquisto e all'utilizzo dei mezzi di servizio siano essi di proprietà del Consorzio che acquisiti nella forma del noleggio.
2. Il Consorzio per svolgere i propri compiti istituzionali e di servizio, si avvale di un parco automezzi. Essi devono essere mantenuti in perfetta efficienza, in ottimo stato di conservazione e dotati degli accessori originali d'uso previsti, come prescritto dalla normativa vigente in materia.

**ART. 2
ACQUISTO O NOLEGGIO AUTOMEZZI**

L'acquisto e/o il noleggio degli automezzi del Consorzio sono disposti dalla Direzione Generale o dalla Direzione Tecnica.

Gli adempimenti relativi ad immatricolazione, assicurazione, tassa di proprietà, ecc... sono curati dall'Area Amministrativa con le modalità previste dalla normativa vigente.

All'atto dell'acquisto/noleggio, tutti i veicoli sono registrati nell'inventario patrimoniale dei beni mobili/registro-mezzi del Consorzio.

**ART. 3
ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO O NOLEGGIO DI AUTOMEZZI**

1. L'Area Amministrativa provvede a predisporre per ogni singolo automezzo:
 - l'assicurazione;
 - il bollo;
 - la tessera carburante;
 - permesso per accesso ZTL;
 - aggiornamento calendario revisioni (dovranno essere di volta in volta e con congruo anticipo comunicate le scadenze agli assegnatari);
 - compilazione registro percorrenze e consumi.
2. L'automezzo può essere consegnato al singolo dipendente, a un ufficio o a una zona di guardia con una lettera di consegna, indirizzata al dipendente, al Capo Settore o al Responsabile di zona assegnatari.
3. Il Dipendente, il Capo Settore o il Responsabile di Zona "assegnatari" provvedono, per il proprio automezzo, servendosi delle officine individuate dall'Ufficio Tecnico:
 - apposizione del logo aziendale sulle portiere;
 - esecuzione tagliandi ai chilometraggi previsti;
 - revisioni (previo avviso scadenza da Area Amministrativa);
 - comunicazione percorrenze (lettura contachilometri) all'Area Amministrativa nei tempi stabiliti;

- manutenzione ordinaria e straordinaria del mezzo. In particolare, deve essere mantenuto in buona efficienza e decoro (pulizia) l'automezzo, controllando le parti che si usurano e che sono soggette a rottura (es. puramente indicativo: pneumatici, olio motore, pastiglie freni, luci varie ecc.) e comunque tutto ciò che serve per muoversi nel rispetto delle norme previste dal Codice della Strada;

4. All'atto della consegna e messa in servizio del veicolo, l'Area Amministrativa fornisce al dipendente che prende in carico il mezzo, o in dotazione al mezzo stesso, tutto l'occorrente per la sua circolazione.

ART. 4 UTILIZZO AUTOMEZZI CONSORTILI

1. Gli automezzi di proprietà o a noleggio del Consorzio devono essere utilizzati esclusivamente per servizi istituzionali o servizi lavorativi nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della strada riguardanti la conduzione dell'automezzo stesso.

2. Per l'uso delle autovetture è fatto obbligo per ogni dipendente:

- ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale;
- in nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

3. Gli automezzi possono essere condotti esclusivamente dal personale del Consorzio in possesso di idonea patente di guida.

4. Terminato l'utilizzo del mezzo, il dipendente deve depositare, ove non diversamente stabilito, le chiavi del mezzo presso la Sede dove vengono abitualmente riposte.

5. L'utilizzo degli automezzi deve essere improntato a principi di ottimizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio, assicurando ad esempio la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti per più dipendenti.

6. Il mezzo, salvo i casi definiti, non può essere di esclusivo utilizzo di un solo dipendente e deve essere reso disponibile a tutti i dipendenti del Consorzio in possesso di idonea patente, che debbano utilizzarlo per ragioni di servizio.

7. Gli automezzi, dopo l'uso, devono sempre essere depositati, salvo diversa disposizione dal diretto superiore (Responsabile di zona o Capo Settore), nelle apposite sedi, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature, verificandone lo stato interno ed esterno per garantire un'adeguata fruibilità al successivo utilizzatore e comunicando disservizi/disfunzioni al Responsabile di Zona o al Capo Ufficio.

ART. 5 DIVIETI

1. I veicoli aziendali non devono essere utilizzati per scopi personali.

2. Sui veicoli aziendali è fatto divieto di trasportare persone o cose non attinenti al servizio, senza l'autorizzazione del diretto superiore.

3. È fatto divieto di usare l'autovettura di servizio per raggiungere la propria abitazione, fatta esclusiva eccezione per i dipendenti in servizio di reperibilità. Anche in questa circostanza, resta il divieto di utilizzare il veicolo per scopi personali e di trasportare persone o cose non inerenti al servizio, senza l'autorizzazione del diretto superiore.

4. Ogni trasgressione dovrà essere segnalata al Direttore d'Area dai Responsabili di zona o dal Capo Settore, indi alla Direzione Generale affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

ART. 6 REGISTRI AUTOMEZZI SEDE

1. Ad ogni automezzo in servizio presso la sede consortile è associato un registro, ubicato presso gli uffici tecnici.

2. Il registro dei mezzi va utilizzato come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

- la data del viaggio;
- la destinazione;
- l'ora di uscita;
- l'ora di rientro;
- la firma leggibile del conducente.

ART. 7 RIFORNIMENTI

1. Ogni qualvolta l'indicatore del serbatoio risulta indicare una/due tacche, si deve procedere al rifornimento del mezzo prima del rientro in sede.

2. Il rifornimento di carburanti deve avvenire presso i distributori, mediante l'uso delle carte carburanti in dotazione ad ogni automezzo. Il furto o smarrimento delle predette carte deve essere tempestivamente comunicato all'Area Amministrativa.

3. Qualora, per fondate motivazioni ed in casi eccezionali, non sia possibile eseguire i rifornimenti così come previsto dal precedente comma, gli utilizzatori possono fare ricorso a modalità alternative, avendo cura di documentare debitamente le spese all'Area Amministrativa per il loro successivo rimborso.

4. L'Area Amministrativa, deve verificare a campione la congruità dei consumi e delle spese con riguardo ai chilometri percorsi ed allo specifico impiego dell'automezzo, e provvedere ad informare il Direttore d'Area e la Direzione Generale in caso di anomalie riscontrate.

ART. 8 MANUTENZIONE

1. Il dipendente assegnatario di un mezzo, è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso e dovrà occuparsi di quanto già definito al precedente art. 3 comma 3.

2. Il conducente, qualora riscontri una qualsiasi anomalia durante l'utilizzo del mezzo, deve prontamente segnalarla al diretto superiore.

3. Eventuali inadempimenti che dovessero comportare danni al mezzo e/o condizioni indecorose del medesimo devono essere segnalate dai Responsabili di zona o dal Capo Settore al Direttore d'Area, indi alla Direzione Generale per gli eventuali provvedimenti conseguenti.

4. L'assegnatario del mezzo a noleggio è parimenti responsabile degli interventi di manutenzione che devono essere eseguiti secondo le modalità previste dal contratto. Tali informazioni saranno condivise con l'assegnatario del mezzo al momento della sua consegna.

ART. 9 FURTO E ATTI VANDALICI

In caso di furto (anche in caso di furto parziale) o di atto vandalico il dipendente dovrà procedere a informare immediatamente l'Area Amministrativa affinché possa essere sporta regolare denuncia.

ART. 10 SINISTRI

1. Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'Area Amministrativa, indicando il tipo di danno e le circostanze. I danni provocati alle autovetture per dolo o colpa grave dei conducenti sono a carico degli stessi.

2. In caso di incidente stradale, i conducenti hanno 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 vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi devono essere tempestivamente trasmessi dall'assegnatario del mezzo per gli adempimenti di competenza all'Area Amministrativa per la pratica assicurativa.

3. Nel caso sia necessario l'intervento di soccorso stradale per la rimozione del mezzo danneggiato o guasto, qualora la polizza assicurativa non lo preveda, deve essere contattata, per gli automezzi di proprietà, l'officina dove abitualmente ci si reca per la manutenzione. Per gli automezzi a noleggio il Capo Ufficio contatterà la ditta fornitrice.

4. Nel caso di sinistri senza controparte, dovuti ad atti vandalici, danni occasionali, eventi atmosferici o accidentali, etc., il dipendente riferisce tempestivamente all'Area Amministrativa dell'avvenuto incidente e le modalità con cui è esso accaduto.

ART. 11 INFRAZIONI AD OBBLIGHI DI LEGGE NELL'UTILIZZO DEL MEZZO

1. L'assegnatario del mezzo rimane l'unico responsabile per comportamenti difforni da quanto previsto dalle norme sulla circolazione. Le eventuali sanzioni pecuniarie per infrazioni al codice della strada o ad altre norme, attuate durante l'utilizzo del mezzo aziendale, sono poste a suo totale carico.

2. Il conducente deve quindi conoscere le norme del Codice della Strada e, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, non superare i limiti di velocità, non bere alcolici e/o fare uso di sostanze stupefacenti prima e durante la propria attività, evitare l'uso del cellulare durante la guida, ecc.....

3. In caso venga notificato al Consorzio l'accertamento di violazione del codice della strada, l'Area Amministrativa acquisisce una relazione in merito alla dinamica dei fatti ed alle ragioni dell'utilizzo del mezzo e il nominativo del conducente trasgressore, al fine di una valutazione sull'opportunità di proporre ricorso, nelle forme previste, avverso la sanzione o, altrimenti, fornirà ai competenti uffici le istruzioni del caso per il pagamento della stessa, il cui onere sarà comunque posto a carico del trasgressore.

4. L'assegnatario che dovesse essere destinatario di provvedimenti di sospensione o ritiro della patente, deve immediatamente darne comunicazione alla Direzione Generale che fornirà le opportune istruzioni per l'assegnazione del mezzo ad altro dipendente. La mancata comunicazione sarà considerata al fine dell'assegnazione dell'idoneo provvedimento disciplinare.

ART. 12 DISMISSIONE, ROTTAMAZIONE

Le operazioni di dismissione e rottamazione dei veicoli vengono effettuate dall'Area Amministrativa.

ART. 13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'Amministrazione consortile.