



Provincia di Imperia

REGOLAMENTO UTILIZZO AUTOMEZZI DI PROPRIETA' PROVINCIALE

Approvato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 200 del 28/08/2014

Gestione

Il servizio Provveditorato Economato sovrintende alla gestione amministrativa dei veicoli consistente negli adempimenti connessi agli obblighi di legge relativi alla RCA (stipule e rinnovi), nei procedimenti di acquisizione o di alienazioni degli stessi, nonché nel pagamento della tassa di proprietà.

Ai dirigenti dei vari Settori dell'Ente è attribuita la disponibilità degli automezzi al fine dello svolgimento dell'attività di competenza **e pertanto spetta agli stessi il coordinamento e l'efficientamento del parco automezzi assegnato al Settore relativo.**

Obblighi del consegnatario

Il consegnatario (Dirigente) è responsabile del veicolo assegnato, ne dispone l'utilizzo dei dipendenti della struttura di competenza, controlla che il veicolo sia costantemente tenuto in efficienza, che abbia una immagine consona al decoro dell'Ente e che sia fornito dei dispositivi e/o accessori di legge, ove previsti, nonché compete allo stesso l'attivazione delle procedure relative al collaudo, alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alla fornitura dei pneumatici, alla segnalazione di eventuali rottamazioni, etc.

Dotazioni

Ogni autovettura è dotata di :

- fogli di marcia consistenti in moduli mensili compilati e firmati dal dipendente che utilizza il mezzo e dai quali risulta il conducente, il servizio svolto, i chilometri percorsi, i rifornimenti effettuati, etc. Nel caso di rifornimento al foglio di marcia deve essere allegato lo scontrino rilasciato dal distributore di benzina. Tali moduli al termine di ogni mese, dopo essere stati firmati dal Dirigente competente e consegnati all'Ufficio Provveditorato Economato.
- Fuel card da utilizzarsi al momento di rifornimento carburante presso la società di gestione convenzionata. E'assolutamente necessario che il rifornimento delle auto avvenga mediante l'utilizzo delle suddette carte, non essendo possibile procedere al rimborso di scontrini relativi a rifornimenti effettuati in altro modo a meno che non vi siano motivi eccezionali, documentati e autorizzati dal Dirigente competente.

Obblighi dell'utilizzatore

L'utilizzatore è obbligato:

- a) a controllare lo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare al consegnatario le eventuali anomalie e gli eventuali danni all'atto del ritiro della medesima;
- b) ad usare massima diligenza nell'utilizzo, rendendosi responsabile dei danni che verranno successivamente rilevati;
- c) a svolgere esclusivamente i servizi specificati;
- d) alla scrupolosa osservanza delle norme regolanti la circolazione stradale; è, pertanto responsabile delle eventuali infrazioni al codice della strada e sarà tenuto al pagamento di quanto dovuto dall'Ente per tali infrazioni. Risponde inoltre, secondo le vigenti norme, delle eventuali responsabilità nei confronti dei terzi derivanti da circolazione e l'utilizzo del veicolo.

- e) In caso di incidente, l'utilizzatore della autovettura di servizio dovrà eseguire la normale prassi di denuncia, sottoscrivendo possibilmente il modulo CID (da trasmettere, a cura del competente Servizio Provveditorato Economato alla Società assicuratrice).

Divieti

E' vietato l'uso degli automezzi dell'Amministrazione Provinciale nei casi in cui non vi sia una precisa esigenza di servizio ed in particolare:

- per raggiungere la sede di servizio dalla privata dimora **ad esclusione dei casi espressamente autorizzati dal dirigente competente;**
- per una utilizzazione ad uso esclusivo e non connesso al rapporto di lavoro;
- per una utilizzazione da parte di personale non autorizzato;
- per il trasporto di familiari ed affini;
- per motivi privati.

oo