



C.I.T.L. CONSORZIO IDRICO DI TERRA DI LAVORO
= C A S E R T A =

ORIGINALE

Deliberazione N. 17

Data 03 Dicembre 2020

OGGETTO: Approvazione del regolamento per la gestione e l'utilizzo degli automezzi di servizio

L'anno duemilaventi il giorno tre del mese di dicembre alle ore 13,00 nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio di Amministrazione costituito come segue:

1	DI BIASIO PASQUALE	PRESIDENTE	Presente
2	PALMIERI CARMINE	VICE PRESIDENTE	Presente
3	CRISPINO PIETRO	COMPONENTE	Presente
4	FERRARA VITALIANO	COMPONENTE	Presente
5	IOVINELLA DOMENICO	COMPONENTE	Presente

Funge da Segretario il Direttore Generale, Maurizio Desiderio;

Il Presidente, constatato il numero legale dei Componenti il C.D.A., dichiara aperta la seduta ed invita gli stessi alla trattazione dell'argomento in oggetto.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- Nel contesto del nuovo scenario di efficientamento dei processi ed ottimizzazione dei costi si rende necessario introdurre nuove modalità per disciplinare la gestione e l'utilizzo degli automezzi di servizio, rispetto a quanto previsto nel regolamento approvato con deliberazione n. 7 del 17/07/2018;
- ha, pertanto, predisposto e depositato il nuovo "regolamento per la gestione e l'utilizzo degli automezzi di servizio" coerente con tale nuova impostazione;
- si rende necessario procedere all'approvazione del predetto "regolamento per la gestione e l'utilizzo degli automezzi di servizio" che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Tutto ciò premesso e considerato

PROPONE

Di approvare il nuovo "regolamento per la gestione e l'utilizzo degli automezzi di servizio", così come predisposto dal Direttore Generale, ritenendo superato quello approvato con deliberazione n. 7 del 17/07/2018.

Il CDA

Vista la proposta del Direttore Generale condividendone i contenuti e le impostazioni e le finalità

Unanime

DELIBERA

- Di approvare il "regolamento per la gestione e l'utilizzo degli automezzi di servizio convenzione tipo", così come predisposto dal Direttore Generale, che sostituisce quello approvato con deliberazione n. 7 del 17/07/2018.
- Di dare mandato al Direttore Generale per l'adempimento di tutti gli atti connessi e consequenziali.
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva

Attestazione ai sensi art. 151, c.4, D.Lgs. 267/00

Cap. _____ | | Competenza _____ | | Residui _____
Impegno n. _____ del _____ EURO

Somma Residua	Euro
Somme già impegnate	Euro
Somma disponibile	Euro

Li

Il Responsabile Funzione Affari Generali
(Dott. Giancarlo Giudicianni)

Del che è verbale letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO
Maurizio DESIDERIO



IL PRESIDENTE
Pasquale DI BIASIO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente delibera è pubblicata nell'Albo del Consorzio per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art.124, c.1, D.Lgs 267/2000 nonché nella sezione trasparenza.

Addì 04 DIC 2020.....



IL SEGRETARIO
Maurizio DESIDERIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge è divenuta esecutiva.

Li 04 DIC 2020.....



IL SEGRETARIO
Maurizio DESIDERIO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEGLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO

1) Veicoli in dotazione

Il CITL, al fine di assicurare l'esercizio delle attività di istituto con criteri di efficienza ed economicità si è dotato di autovetture di servizio con la formula del noleggio a lungo termine (tre anni) di tipologia ed allestimento idoneo ad assicurare funzionalmente il presidio delle attività di istituto.

I veicoli in uso alla propria flotta aziendale sono dotati di un sistema di gestione basato su sistemi di geo-localizzazione satellitare che utilizza la tecnologia GPS (Global Positioning System), per necessità organizzative, di sicurezza sul lavoro nonché di tutela del patrimonio aziendale, consentendo:

- la maggiore efficienza della programmazione delle attività sul territorio e degli interventi di manutenzione dei veicoli;
- l'ottimizzazione dei costi aziendali, anche attraverso l'individuazione dei migliori percorsi;
- una miglior organizzazione dell'attività dei Lavoratori impegnati fuori sede;
- il reperimento immediato del veicolo in caso di incidente sul lavoro, specie se occorso in zone remote;
- interventi di soccorso più tempestivi, elevando i livelli di sicurezza sul lavoro;
- la migliore gestione degli interventi di manutenzione del veicolo e la tempestiva segnalazione di eventuali anomalie;
- la prevenzione di furti ed altri atti illeciti a danno dei mezzi aziendali e di quanto in essi caricato e trasportato con particolare riferimento alle attrezzature di lavoro;
- l'ottimizzazione delle assicurazioni degli autoveicoli;

La gestione del parco auto è affidata alla struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT

2) Assegnazione e consegna dei veicoli

Per garantire la pronta e continua disponibilità del mezzo onde assicurare massima tempestività di intervento, a personale operativo, indicato rispettivamente dai Responsabili delle FUNZIONI GESTIONE OPERATIVA e AFFARI GENERALI, viene assegnata individualmente un'autovettura di servizio. In occasione della presa in consegna del veicolo, al personale assegnatario viene consegnato:

- la chiave del veicolo; ogni volta, prima di mettersi in viaggio, si dovrà avere cura di verificare la presenza e la regolarità dei documenti di circolazione (libretto, certificato di assicurazione), l'aggiornamento chilometrico del veicolo rispetto a quanto indicato nel foglio di viaggio, l'assenza di eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento
- la dichiarazione di responsabilità da sottoscrivere (c.f.r. allegato n.1)
- il foglio di viaggio da compilare e consegnare, ogni 15 gg., alla struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT (c.f.r. allegato n.2)
- report consumi da compilare e consegnare, in occasione di ogni rifornimento, alla struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT (c.f.r. allegato n.3)
- scheda prepagata su piattaforma dedicata, associata al veicolo, per rifornimenti di carburante

Viene, inoltre, garantita la disponibilità di almeno un'autovettura di servizio presso la Sede Legale dell'Ente, gestita con utilizzo in modalità a pool, per l'assolvimento di compiti Istituzionali, da parte di dipendenti autorizzati alla guida delle autovetture di servizio ma non assegnati a titolo individuale di veicoli (c.f.r. allegato n.4), di dirigenti e del legale rappresentante, muniti di idonea patente di guida in corso di validità. In occasione della presa in consegna del veicolo, al richiedente viene consegnato:

- la chiave del veicolo che restituirà a fine utilizzo; ogni volta, prima di mettersi in viaggio, si dovrà avere cura di verificare la presenza e la regolarità dei documenti di circolazione (libretto, certificato di assicurazione), l'aggiornamento chilometrico del veicolo rispetto a quanto indicato nel foglio di viaggio, l'assenza di eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento
- la dichiarazione di responsabilità da sottoscrivere (c.f.r. allegato n.1)
- il foglio di viaggio da compilare e consegnare, a fine utilizzo, alla struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT (c.f.r. allegato n.2);
- report consumi da compilare e consegnare, in occasione di ogni rifornimento, alla struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT (c.f.r. allegato n.3)
- scheda prepagata su piattaforma dedicata, associata al veicolo, per rifornimenti di carburante

3) Modalità di prenotazione dei veicoli non assegnati individualmente

L'utilizzo delle autovetture di servizio non assegnate individualmente deve essere richiesto alla struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT con un preavviso di 24 ore finalizzato a garantire una efficiente programmazione dell'utilizzo dei veicoli.

Richieste con preavviso inferiore verranno comunque evase in presenza della disponibilità di veicoli non ancora impegnati.

4) Obblighi derivanti dall'utilizzo dei veicoli

La guida delle autovetture di servizio soggiace alla normativa di settore vigente.

Il loro utilizzo in assenza della predetta autorizzazione integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

5) Modalità di utilizzo dei veicoli

L'utilizzo di tutte le autovetture di servizio è consentito esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa e nel rispetto delle specifiche caratteristiche di funzionamento.

Vanno osservate tutte le misure atte a garantire il mantenimento delle condizioni di igiene, sicurezza e stato di conservazione del veicolo. Il trasporto di materiale, attrezzatura e strumentazione deve avvenire in condizioni di sicurezza e nei limiti della sua capacità di trasporto.

I rifornimenti di carburante verranno effettuati dall'utilizzatore mediante l'impiego di schede prepagate su piattaforma dedicata assegnate ad ogni autovettura di servizio. La FUNZIONE AFFARI GENERALI assicurerà la disponibilità economica sulle predette schede sulla base della segnalazione di fabbisogno che gli verrà trasmessa da parte della Struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT.

6) Custodia dei veicoli

Le autovetture di servizio assegnate individualmente a personale operativo devono essere custodite da quest'ultimo anche in luogo privato.

Quelle disponibili per utilizzo in modalità a pool devono essere custodite, a cura della struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT, nei posti auto della sede legale dell'Ente.

7) Manutenzione dei veicoli

La manutenzione dei veicoli presso le officine autorizzate secondo le indicazioni del costruttore viene curata dalla struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT per tutti i veicoli. Per quelli assegnati individualmente ne programmerà il fermo coordinandosi con l'utilizzatore in modo da arrecare il minimo disagio allo svolgimento delle attività di istituto.

La struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT gestirà, con analoga modalità e sempre tramite le officine autorizzate, anche gli interventi che si rendono necessari in esito a specifiche segnalazioni di anomalia da parte degli utilizzatori ivi compreso l'esigenza di automezzo sostitutivo.

8) Attivazione polizza assicurativa kasko

In occasione di eventi che richiedano il ricorso alla copertura assicurativa l'assegnatario del veicolo, oltre ad adempiere agli obblighi previsti dalla normativa di settore vigente in merito alle eventuali denunce da rendere, all'accertamento dello stato dei luoghi ovvero alla ricostruzione della dinamica dei fatti, deve provvedere a darne tempestiva informativa relazionando in merito alla struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT per l'attivazione della relativa procedura.

9) Infrazioni al C.d.S.

L'assegnatario del veicolo è responsabile delle infrazioni al Codice della Strada (CdS) commesse durante il suo utilizzo.

I conseguenti verbali notificati al CITL, con cui vengono contestate le relative infrazioni, gli verranno tempestivamente trasmessi dalla struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT per consentirgli di procedere ad eventuale ricorso nei termini ovvero, al pagamento della sanzione prescritta in misura ridotta o intera ed alla trasmissione certificata della identificazione del trasgressore nei casi di decurtazione dei punti patente.

Dei suddetti adempimenti, mediante produzione documentale, ne deve essere resa edotta la struttura QASE E FACILITY MANAGEMENT

10) Entrata in vigore

Il presente regolamento, emanato con deliberazione del CDA n. 17 del 03/12/2020, entra in vigore contestualmente alla sua approvazione