

Allegato 1)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI
DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO CULTURALE
LADINO

Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'ICL.

L'ICL si avvale di un parco macchine la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Ente stesso. Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza, in ottimo stato di conservazione ed dotati degli accessori d'uso.

Art. 2

Acquisto autoveicoli

Gli acquisti degli autoveicoli dell'ICL destinati a funzioni di servizio sono curati dalla Direzione con le modalità previste dal regolamento dei contratti e in seguito alla verifica della disponibilità economica nel bilancio.

Art. 3

Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto dell'acquisto tutti i veicoli sono registrati nell'inventario dell'Ente annotandovi tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo e la sua destinazione e quindi assegnati alla Direzione che, in collaborazione con l'Ufficio amministrativo, svolge i compiti di:

- immatricolazione;
- assicurazione;
- libro macchina;
- scheda di gestione.

Ogni automezzo viene dotato dei seguenti documenti e accessori:

- libretto di circolazione;
- certificato assicurativo;
- tessera per rifornimento carburante;
- tessera di accesso al parcheggio;
- libro macchina;
- disco orario;
- triangolo;
- giubbotto rifrangente;
- catene;
- estintore;
- ogni altro documento o accessorio introdotto obbligatoriamente dal Codice della strada o altra disposizione di legge.

Art. 4

Autorizzazione all'uso

L'uso degli automezzi è subordinato all'autorizzazione da parte del Direttore dell'ICL, in seguito a preventiva verifica del possesso di idonea patente di guida, sottoscrizione dell'apposito modulo di richiesta autorizzazione (Modello A) e conseguente inserimento nella copertura assicurativa.

I dati inseriti nel Modello A sono autocertificati dal personale. Il direttore attraverso la sottoscrizione dello stesso modello autorizza il personale all'uso dei mezzi aziendali.

I Modelli A compilati dal personale e sottoscritti dal direttore sono conservati presso gli uffici amministrativi, ai quali va comunicata qualsiasi eventuale variazione che possa incidere sugli estremi di rilascio dell'autorizzazione in corso di validità (quali ad es. la sospensione patente), in quanto la precedente deve intendersi decaduta.

Art. 5

Mezzo proprio

In alternativa all'uso del mezzo dell'ente, il personale dell'ICL può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio. Anche per questo tipo di utilizzo è necessario compilare il modulo autorizzativo predisposto dall'ufficio amministrativo.

Art. 6

Criteri di scelta del mezzo da utilizzare

Nella scelta del mezzo più adatto per compiere le trasferte in programma, gli utenti sono tenuti a considerare il criterio di massima economicità per l'ente. A tal proposito è prioritario l'utilizzo del veicolo di proprietà dell'ente. Spetta alla Direzione la decisione finale sulla modalità da scegliere.

Modalità comuni di utilizzo

Art. 7

Utilizzo degli automezzi

1. I mezzi che l'Amministrazione mette a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori autorizzati devono essere utilizzati esclusivamente per **ragioni di servizio**.
2. È **vietato** permettere la guida o l'uso dei predetti a **persone estranee al servizio**. È altresì vietato il trasporto di persone o cose, se non nei casi connessi all'espletamento del servizio.
3. Gli automezzi vanno utilizzati con cura e diligenza. Di qualsiasi danno provocato ai medesimi per dolo, colpa grave, incuria o negligenza rispondono i conducenti.
4. Negli automezzi è **vietato fumare**.
5. Per ogni mezzo viene predisposto un **libro macchina** sul quale vanno registrati giornalmente la data, gli itinerari, le percorrenze chilometriche, l'orario di partenza e di arrivo, nonché la firma (leggibile) del guidatore.
6. I **riifornimenti di carburante** sono da effettuare tramite l'apposita tessera magnetica da utilizzare presso i distributori convenzionati. Solo in casi eccezionali, qualora non siano presenti in zona distributori esponenti il marchio di riferimento è possibile rifornirsi presso qualsiasi altro distributore. In tal caso è necessario anticipare la spesa, conservare lo scontrino del gestore e chiedere successivamente il rimborso all'ufficio ragioneria tramite nota interna con lo scontrino allegato. Non è in ogni caso consentito lasciare i mezzi privi di carburante al loro rientro in sede, cosa che può pregiudicarne l'uso successivo.
7. Le necessità di manutenzione e riparazione dovranno essere segnalate tempestivamente alla Direzione, che provvederà in collaborazione con l'Ufficio amministrativo all'esecuzione delle lavorazioni. A tal proposito, gli utenti dei mezzi sono tenuti ad effettuare un controllo generale del veicolo prima della partenza, sincerandosi che la vettura non presenti evidenti anomalie che ne pregiudichino l'utilizzo (es. gomma a terra, carrozzeria danneggiata, spie accese sul cruscotto, livelli dei liquidi, luci,..).

8. Tutti gli utenti dei mezzi dell'Istituto Culturale Ladino sono tenuti a mantenere i veicoli in condizioni di pulizia e decoro per il rispetto dei veicoli e dei colleghi che ne fanno utilizzo.
9. I mezzi di servizio devono essere assicurati, con polizza di copertura adeguata, sia con riguardo ai trasportati che al conducente.
10. L'utilizzo degli automezzi è subordinato alla loro **prenotazione**, da effettuare con preavviso tramite compilazione del file excel appositamente predisposto. Nella prenotazione vanno specificati: la data, il nominativo, la destinazione e il tempo complessivo presunto per il quale si necessita del mezzo.
11. In caso di trasferte che abbiano inizio al mattino presto o termine la sera tardi l'amministrazione consente al proprio personale di portare i mezzi a casa per riconsegnarli al mattino seguente. Questa possibilità deve però essere autorizzata di volta in volta dalla Direzione
12. La chiave va ritirata presso la segreteria dell'ICL o presso il bookshop del Museo poco prima dell'utilizzo e ricollocata prontamente dopo l'uso. Al termine dell'utilizzo gli automezzi vanno riportati nel parcheggio dell'ICL, assicurandosi di aver chiuso le serrature.
13. È opportuno accordarsi per l'utilizzo con senso pratico e flessibilità.
14. Durante l'uso dei mezzi di servizio il tasso alcolemico ammesso è pari al valore 0.
15. Nel caso in cui un utente, a causa di un imprevisto, si trovi a dover consegnare l'auto in ritardo rispetto all'orario previsto, egli è tenuto ad informare tempestivamente la segreteria che provvederà a verificare che tale ritardo non provochi disagi ad altri utilizzatori.

Art. 8

Libro macchina

Ogni automezzo dell'ICL è dotato di un libro macchina. In esso vanno indicati:

- la data del viaggio;
- l'ora di partenza e di arrivo
- il chilometraggio di partenza e di arrivo;
- la località del viaggio;
- la firma (leggibile) della persona che lo effettua.

Il libro macchina potrà essere controllato, in qualsiasi momento, dal direttore Tale verifica dovrà risultare da apposita attestazione.

Art. 9

Manutenzioni

Le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli automezzi dell'Istituto Culturale Ladino sono in capo alla Direzione che si occupa, in collaborazione con l'ufficio amministrativo, dei seguenti adempimenti:

- revisione dei mezzi prevista dalla normativa vigente;
- verifica della presenza sul veicolo dei documenti e accessori descritti nell'art. 3;
- riparazioni;
- pulizia;
- applicazione del logo istituzionale sul veicolo;
- controllo a campione delle prenotazioni sul registro (file excel);
- controllo del rispetto del presente regolamento;
- cura delle dotazioni stagionali.

Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi in località distanti o si verifichino altre circostanze eccezionali, **eventuali manutenzioni** possono essere **effettuate dai conducenti** che in quel momento hanno in carico il mezzo, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso da richiedere con nota interna e documentazione allegata da consegnare tempestivamente all'ufficio amministrativo dell'ICL per la registrazione dell'intervento.

Art. 10

Sinistri e danneggiamenti

I conducenti sono tenuti a comunicare tempestivamente all'area Direzione dell'ICL se i mezzi hanno avuto malfunzionamenti, incidenti o danneggiamenti di qualsiasi tipo.

Si ricorda che tutti i mezzi dell'ICL sono coperti da una polizza assicurativa di tipo Kasko.

In caso di sinistro il conducente richiederà l'intervento delle Forze dell'Ordine e prenderà nota dei dati identificativi delle persone e dei veicoli coinvolti nell'incidente e degli eventuali testimoni.

I conducenti sono tenuti a parcheggiare i mezzi aziendali in luoghi sicuri e a lasciarli chiusi a chiave, senza oggetti di valore a vista nell'abitacolo. In caso di furti o danneggiamenti per mancata cura da parte dell'utilizzatore (es. auto non chiusa a chiave, chiavi lasciate sul quadro,...) il danno si configura nella fattispecie della "colpa grave" dell'Assicurato e potrà causare il mancato rimborso da parte della compagnia assicuratrice del valore del mezzo o degli oggetti eventualmente rubati e/o danneggiati. Pertanto le conseguenze di tale comportamento verranno addebitate alla persona che le ha causate.

Art. 11

Sanzioni e infrazioni

I conducenti sono tenuti all'osservanza delle norme imposte in materia di traffico veicolare dal vigente Codice della Strada e successive variazioni dello stesso. Le sanzioni per eventuali infrazioni sono a carico del conducente dall'autovettura se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Disposizioni finali e transitorie

Art. 12

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ICL, secondo le disposizioni vigenti e le precedenti disposizioni in materia.

Allegato 2)

CRITERI DISCIPLINANTI L'USO DEI VEICOLI PRIVATI
DA PARTE DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO
CULTURALE LADINO
PER VIAGGI DI SERVIZIO O DI MISSIONE

Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto

L'uso dei veicoli privati da parte del personale dell'ICL per viaggi di servizio o di missione avviene sulla base dei criteri contenuti nelle seguenti disposizioni, la cui applicazione è presupposto per l'estensione della copertura assicurativa kasko del veicolo, nonché per il rimborso delle spese di viaggio.

Art. 2

Condizioni per l'utilizzo del mezzo privato

L'uso del veicolo privato deve avvenire con il consenso del dipendente/collaboratore.

Il direttore, sotto la propria responsabilità, prima di rilasciare l'autorizzazione all'uso del veicolo privato deve verificare:

- il possesso della patente di guida di categoria non inferiore alla B e comunque idonea alla guida del veicolo indicato per l'effettuazione del viaggio;
- la proprietà del veicolo da parte del dipendente/collaboratore, del coniuge o convivente, di altri familiari entro il secondo grado conviventi e di società di leasing;
- il modello, la targa e la cilindrata del veicolo;
- la polizza di responsabilità civile del veicolo stipulata in conformità alla vigente normativa in materia.

Il dipendente utilizzerà il proprio automezzo solo se si trova in perfetto stato di funzionamento e in regola con gli interventi di tagliando periodico e le scadenze della revisione del veicolo.

Art. 3

Modulistica

I dati di cui all'articolo 2, nonché il consenso all'utilizzo del mezzo privato, sono autocertificati dal personale utilizzando l'apposito Modello B allegato. Il direttore attraverso la sottoscrizione dello stesso modello autorizza il personale all'uso del mezzo privato dichiarato.

I Modelli B di cui al comma 1 compilati dal personale e sottoscritti dal direttore sono conservati presso l'ufficio amministrativo, al quale va comunicata qualsiasi eventuale variazione che possa incidere sugli estremi di rilascio dell'autorizzazione in corso di validità (quali cambio autovettura, di società assicurativa, sospensione patente, ecc.), in quanto la precedente deve intendersi decaduta.

Art. 4

Sinistri

La denuncia di sinistro eventualmente occorso in viaggi di servizio o di missione dovrà essere effettuata nel rispetto delle modalità previste dal contratto di assicurazione relativo alla polizza kasko. Le indicazioni in merito vanno richieste all'ufficio amministrativo.

Art. 5

Ulteriori disposizioni

La guida del veicolo è riservata al dipendente cui è stata concessa l'autorizzazione al viaggio di missione con il veicolo dichiarato. Il personale, durante i viaggi nell'interesse dell'Amministrazione, può trasportare sul veicolo privato solo persone interessate al servizio stesso.

Il mancato adempimento da parte della direzione e del personale di quanto disposto agli articoli 2 e 3, comporta la mancata copertura assicurativa kasko, nonché la perdita al diritto al trattamento economico connesso all'uso del mezzo, come riserva di accertamento delle eventuali responsabilità connesse alla violazione delle presenti disposizioni.

Modello A

AUTORIZZAZIONE ALLA GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETÀ DEL ICL

Il sottoscritto dott. _____, nato a _____ il _____, in
qualità di Direttore dell'ICL;

- accertata la proprietà da parte dell'ICL di autovettura e furgone;
- viste le disposizioni, approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione n. ____ di data _____, per l'uso degli automezzi per viaggio di servizio nell'interesse dell'ICL;

A U T O R I Z Z A

cognome _____ nome _____

luogo di nascita _____ data di nascita _____

residente a _____

n. patente _____

rilasciata dal Prefetto di _____

data rilascio _____ data scadenza _____

alla guida degli automezzi dell'ICL

San Giovanni di Fassa-Sèn Jan _____

LA DIRETTRICE
– dott.sa Sabrina Rasom –

Il sottoscritto _____ dichiara di aver preso visione e
di accettare le condizioni del "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'ICL"

firma _____

Modello B

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL VEICOLO PRIVATO
DA PARTE DEL PERSONALE DELL'ICL
PER VIAGGI DI SERVIZIO O DI MISSIONE

Al Direttore dell'ICL

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente/collaboratore dell'ICL
comunica la propria disponibilità per l'uso del veicolo privato per viaggi di servizio e/o missione
richiesti dall'Amministrazione.

A tal fine certifica di essere abilitato alla guida con patente categoria _____ n.
_____ rilasciata da _____
il _____ e di effettuare i viaggi di servizio o di missione con l'autoveicolo:

proprio;

del coniuge o del convivente;

di familiari conviventi (specificare il rapporto di parentela) _____;

della società di leasing _____;

cilindrata _____ modello _____,

targa n. _____,

libretto di circolazione n. _____, assicurato con polizza di responsabilità civile della
Società _____.

Contestualmente dichiara di aver letto e accettato i "Criteri disciplinanti l'uso dei veicoli privati da
parte del personale dell'ICL per viaggi di servizio o di missione".

San Giovanni di Fassa-Sèn Jan, _____

firma _____

Visto quanto certificato dal Sig./ra _____, nonché la
disponibilità del/della medesimo/a ad utilizzare il suddetto veicolo privato per viaggi nell'interesse
dell'Amministrazione, si autorizza l'uso dello stesso in conformità alle disposizioni vigenti.

_____, _____

La Direttrice

– dott.sa Sabrina Rasom –