



Ente di decentramento
regionale di
TRIESTE

Modalità di gestione e impiego delle autovetture in uso all'EDR di Trieste in attuazione dell'art. 12, comma 33, della legge regionale 25 luglio 2012, n.14.

Sommario

ART. 1 - OGGETTO E COMPETENZE	2
ART. 2 – DEFINIZIONI	2
ART. 3 VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	2
ART. 4 INCIDENTI STRADALI	2
ART. 5 - DESTINAZIONE E ASSEGNAZIONE	3
ART. 6 - UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE	3
ART. 7 – RESPONSABILITA' DELL'ASSEGNATARIO E DELL'UTILIZZATORE	3
ART. 8 – CUSTODIA	4
ART. 9 - MANUTENZIONE	4
ART. 10 - ASSICURAZIONE	4
ART. 11 – CARBURANTE	5
ART. 12 – EFFICACIA	5

ART. 1 - OGGETTO E COMPETENZE

In attuazione dell'art. [12, comma 33, della legge regionale 25 luglio 2012, n. 14](#) (Assestamento del bilancio 2012 e del bilancio pluriennale per gli anni 2012 – 2014 ai sensi dell'art. 34 della legge regionale 21/2007), il presente atto disciplina le modalità e i limiti di utilizzo delle autovetture in uso all'Ente di Decentramento Regionale di Trieste (EDR di Trieste), esclusi i mezzi di trasporto speciali.

La conservazione e la gestione delle autovetture in dotazione all'EDR di Trieste spettano al Servizio Affari Generali che vi provvede tramite la P.O. Servizi e Forniture, Economato e Patrimonio, in quanto consegnatario, dell'Ente stesso.

Le determinazioni di cui al presente disciplinare non si applicano alle autovetture adibite ai servizi di tutela dalla sicurezza stradale

ART. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente atto si intendono per:

- a) autovetture: gli autoveicoli destinati al trasporto di persone, aventi al massimo nove posti, compreso quello del conducente, ai sensi dell'art. [54, comma 1, lettera a\), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 \(Nuovo codice della strada\)](#) e successive modifiche ed integrazioni, nonché gli autoveicoli di similari caratteristiche costruttive (dimensioni e massa), immatricolati come autocarri ai sensi dell'art. [54, comma 1, lettera d\), dello stesso decreto legislativo 285/1992](#);
- b) consegnatari: i soggetti che curano la gestione e la manutenzione delle autovetture acquisite dall'Ente in proprietà o in uso esclusivo a diverso titolo;
- c) assegnatari: i soggetti affidatari dell'autovettura, responsabili del mantenimento in efficienza e della destinazione della medesima;
- d) utilizzatori: i soggetti che per professione ovvero occasionalmente guidano l'autovettura; possono essere utilizzatori anche gli assegnatari e tutti i soggetti che prestano, a qualunque titolo, servizio presso l'EDR di Trieste.

ART. 3 - VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

Qualora venga notificata all'Ente una violazione al codice della strada, per fatti imputabili all'utilizzatore, il Servizio Affari Generali - P.O. Servizi e Forniture, Economato e Patrimonio trasmette, entro tre giorni lavorativi dalla data di avvenuta ricezione dell'atto, gli atti al trasgressore individuato sentito l'assegnatario, ai fini del pagamento della sanzione ovvero della proposizione del ricorso.

Il trasgressore, entro i successivi quindici giorni, fa pervenire, al Servizio di cui al comma 1, copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento della sanzione, ovvero gli atti relativi alla proposizione del ricorso. Qualora, decorso tale termine, il Servizio non abbia ricevuto alcuna documentazione, esso provvede al pagamento della sanzione, con successiva azione di rivalsa nei confronti del trasgressore. Anche le sanzioni diverse da quelle pecuniarie rimangono a carico del trasgressore.

ART. 4 - INCIDENTI STRADALI

Quando in un incidente stradale è coinvolta un'autovettura in uso all'EDR di Trieste, l'utilizzatore richiede, ove necessario, l'intervento degli organi di polizia di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 285/1992 per l'effettuazione dei rilievi e provvede ad inviare, per il tramite dell'assegnatario, tempestiva comunicazione scritta al Servizio Affari Generali - P.O. Servizi e Forniture, Economato e Patrimonio che la inoltra alla società con la quale è in corso il rapporto assicurativo dell'autovettura. Nel caso di incidenti gravi, la notizia dell'incidente è anticipata telefonicamente al medesimo Servizio.

ART. 5 - DESTINAZIONE E ASSEGNAZIONE

Le autovetture in dotazione all'EDR di Trieste sono destinate a servizi d'istituto. Ogni autovettura di servizio è dotata, a cura del consegnatario, di un libretto di bordo in cui sono indicati i dati identificativi dell'autovettura stessa, dell'assegnatario nonché, a cura dell'utilizzatore per ciascun viaggio, le opportune informazioni relative all'uscita con specifiche note sulle condizioni anomale eventualmente riscontrate sul veicolo utilizzato.

Ai fini di utilizzo per esigenze di servizio, le autovetture sono affidate agli uffici che ne abbiano abituale necessità, in persona del rispettivo responsabile, individuato negli atti di organizzazione interna, che viene all'uopo designato quale assegnatario con provvedimento del Direttore generale/Commissario straordinario dell'Ente, sentito il consegnatario.

Ogni assegnatario dispone quanto necessario per assicurare l'efficienza operativa e l'economicità d'impiego delle autovetture, in conformità alla loro destinazione alle attività di servizio, tenuto conto prioritariamente della situazione organizzativa e delle esigenze proprie dell'ufficio di assegnazione.

ART. 6 - UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE

Le autovetture di servizio sono usate esclusivamente per esigenze di servizio dal personale individuato e autorizzato dai competenti assegnatari, in conformità alle istruzioni impartite dagli stessi.

Nel caso in cui il personale debba utilizzare quotidianamente le autovetture di servizio, l'assegnatario può dare un'unica autorizzazione con durata annuale.

La disponibilità dei mezzi va richiesta al rispettivo assegnatario anche nelle vie brevi (messaggio di posta elettronica).

L'assegnatario, verificata ciascuna richiesta di utilizzo dell'autovettura in relazione ai compiti affidati al personale in servizio presso l'ufficio di cui è responsabile, ne autorizza l'impiego in base alle esigenze organizzative interne all'ufficio stesso.

In caso di indisponibilità di mezzi assegnati all'ufficio di appartenenza, il personale interessato che abbia occasionalmente o temporaneamente necessità di utilizzare un'autovettura per ragioni di servizio può farne richiesta, anche tramite l'eventuale assegnatario del proprio ufficio, all'assegnatario competente che ne autorizza l'utilizzo dandone contestualmente comunicazione al Servizio Affari Generali – P.O. Servizi e Forniture, Economato e Patrimonio.

Il trasporto di persone o cose estranee all'EDR può essere effettuato sulle autovetture solo se correlato alle attività di servizio.

In casi di motivata necessità o economicità, da indicarsi espressamente nell'autorizzazione di cui al comma 1, le autovetture di servizio possono essere utilizzate anche per il tragitto da e per la privata abitazione del personale autorizzato.

ART. 7 - RESPONSABILITA' DELL'ASSEGNAZIONE E DELL'UTILIZZATORE

L'utilizzatore, comunque autorizzato, dev'essere provvisto di idonea patente di guida in corso di validità, ed è personalmente responsabile dell'autovettura che conduce; prima di procedere all'uscita, si accerta che l'autovettura abbia la normale dotazione di carburante, lubrificante e refrigerante ed è tenuto a

compilare il libretto di bordo, riportando in particolare tutte le informazioni sul viaggio, apponendovi la propria sottoscrizione per assunzione di responsabilità in merito alla correttezza dei dati ivi riportati.

L'utilizzatore è tenuto inoltre a controllare lo stato d'uso e di manutenzione del mezzo assegnatogli, annotando le eventuali anomalie riscontrate sul libretto di bordo e segnalando inoltre specificatamente per iscritto al Servizio Affari Generali – P.O. Servizi e Forniture, Economato e Patrimonio e all'assegnatario la necessità degli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione ritenuti urgenti.

L'assegnatario è responsabile della regolare tenuta del libretto di bordo che dovrà essere inviato con cadenza trimestrale (marzo, giugno, settembre, dicembre) al consegnatario per presa visione delle distanze chilometriche percorse e verifica dei consumi.

L'assegnatario delle autovetture provvede periodicamente alla verifica del loro regolare impiego, nonché dello stato di efficienza e di conservazione delle medesime proponendo al consegnatario, sulla base anche delle risultanze del libretto di bordo e delle segnalazioni degli utilizzatori, gli interventi e le azioni da assumere al riguardo per il loro mantenimento.

Su indicazione del consegnatario, l'assegnatario cura, per gli interventi necessari sul mezzo, revisioni o altri adempimenti connessi al funzionamento dell'autovettura assegnata, il trasporto di quest'ultima presso officina autorizzata/centro revisioni auto.

ART. 8 - CUSTODIA

Gli automezzi devono essere ricoverati, alla fine di ogni servizio, presso l'autorimessa o il deposito stabiliti dall'Ente.

Per specificate e motivate esigenze organizzative l'utilizzatore può essere autorizzato dall'assegnatario a ricoverare l'autovettura in luogo diverso da quanto disposto al comma 1 dandone notizia al Servizio Affari Generali - P.O. Servizi e Forniture, Economato e Patrimonio.

ART. 9 - MANUTENZIONE

La manutenzione ordinaria e straordinaria degli autoveicoli è affidata dal Servizio Affari Generali - P.O. Servizi e Forniture, Economato e Patrimonio alle officine autorizzate, con le modalità previste dal vigente Codice dei contratti.

ART. 10 - ASSICURAZIONE

Gli autoveicoli sono coperti da assicurazione stipulata dal Servizio Affari Generali - P.O. Servizi e Forniture, Economato e Patrimonio per i seguenti rischi:

- responsabilità civile, anche per i trasportati;
- incendio e furto.

I mezzi sono assicurati anche per danni incidentali (KASKO) e l'eventuale franchigia verrà posta a carico del conducente, in caso di sua accertata responsabilità nel sinistro.

I conducenti autorizzati all'utilizzo dei mezzi saranno infine assicurati obbligatoriamente contro gli infortuni derivanti dall'uso.

Nessun veicolo, sotto responsabilità dell'assegnatario, potrà circolare se non previamente coperto dalle predette assicurazioni.

ART. 11 – CARBURANTE

Il Servizio Affari Generali - P.O. Servizi e Forniture, Economato e Patrimonio provvederà, su richiesta dell'assegnatario, alla fornitura di schede carburante.

È consentito, in casi straordinari, il pagamento del carburante a mezzo cassa economale nelle forme e limiti previsti per la gestione del Fondo assegnato all'Economo dell'EDR di Trieste.

L'assegnatario è responsabile della carta carburante a lui affidata relativa all'automezzo. È tenuto a presentare al consegnatario gli scontrini o altri documenti comprovanti la spesa relativa all'avvenuto rifornimento.

Chiunque detenga la carta carburante è tenuto al corretto utilizzo della stessa secondo le norme di legge o contrattuali che ne regolano la disciplina. In caso di smarrimento/furto/impossibilità di utilizzo, il detentore è tenuto a dare comunicazione al consegnatario.

ART. 12 – EFFICACIA

Le determinazioni di cui al presente atto producono effetto dalla data di adozione dello stesso.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ROBERTA CLERICUZIO

CODICE FISCALE: CLRRRT65E41E473Y

DATA FIRMA: 28/11/2023 18:56:02

IMPRONTA: 0098AFFD56C344EE4E7C6BC2EA151F58904BA841C93B98C29FC5DD64C5D56C47
904BA841C93B98C29FC5DD64C5D56C4785C3AEC2882C184975D130D1C9E26A85
85C3AEC2882C184975D130D1C9E26A85155456C9E5E3C05019E981A1A716273D
155456C9E5E3C05019E981A1A716273D4C2D77B7201DB7FFF46C3D0998E039BA