



INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Direzione centrale
Affari amministrativi
e del Personale

Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO INGV
Protocollo Generale - U
N° 0005029
del 18/04/2017



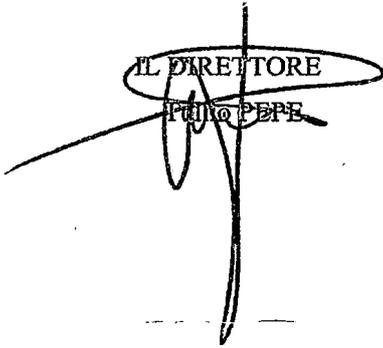
Gestione WEB

Ai Direttori di Sezione
Al Sig. Massimiliano CERRONE

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegata Delibera n. 341/2017 del 29/03/2017 – Allegato L al Verbale n. 03/2017 concernente: Approvazione Regolamento per la gestione dell'autoparco dell'INGV.

IL DIRETTORE
PIRRO PEPE





Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Delibera n. 341/2017

Allegato L al Verbale n. 03/2017

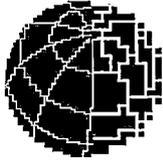
Oggetto: Approvazione Regolamento per la gestione dell'autoparco dell'INGV.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- VISTO il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, concernente la costituzione dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- VISTA la Legge 27 settembre 2007, n. 165, concernente la "Delega al Governo in materia di riordino degli Enti di Ricerca";
- VISTO il Decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213, concernente il "Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165";
- VISTO il Decreto Legislativo 25 novembre 2016 n. 218, concernente la semplificazione delle attività degli enti di ricerca;
- VISTO lo Statuto dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia emanato con Decreto del Presidente n. 90 del 21 marzo 2011 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 90 del 19 aprile 2011;
- VISTO il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia emanato con Decreto del Presidente n. 503 del 14 ottobre 2016 e pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- VISTO il Regolamento del Personale emanato con Decreto del Presidente n. 7 del 15 gennaio 2016 e pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- VISTO il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 113 del 18 maggio 2009;
- CONSIDERATA la necessità di dotare l'Istituto di un unico Regolamento per la gestione dell'autoparco;
- RAVVISATA la necessità di emanare il predetto regolamento a livello nazionale per tutte le Sezioni dell'Istituto, in base alle esigenze reali ed effettive del Personale impegnato all'espletamento delle attività istituzionali, sulla base della normativa vigente in materia per la gestione di mezzi della Pubblica Amministrazione e CdS;
- su proposta del Presidente,

DELIBERA

L'approvazione del Regolamento per la gestione dell'autoparco dell'INGV, allegato alla presente Delibera, quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1).



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Il Direttore Generale è incaricato a darne esecuzione attraverso le procedure di rito.

Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Roma, 29/03/2017

La segretaria verbalizzante
(Sig.ra Silvana TUCCI)

Silvana Tucci

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)

CD

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI MEZZI DI PROPRIETA' E A
NOLEGGIO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E
VULCANOLOGIA**

51 21

Indice

Capo I - Disposizioni generali

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento Pag. 3
- Art. 2 - Definizioni Pag. 3
- Art. 3 - Organizzazione del Autoparco Pag. 3

Capo II – Acquisto automezzi

- Art. 4 - Prenotazione On –line dei mezzi Pag. 4
- Art. 5 - Acquisto automezzi Pag. 5
- Art. 6 - Adempimenti conseguenti all'acquisto Pag. 5
- Art. 7 - Rottamazione e alienazione, vendita di mezzi di servizio.....Pag. 6
- Art. 8 - Acquisione di mezzi mediante noleggio Pag. 6

Capo III – Disciplina di utilizzo degli automezzi

- Art. 9 - Mezzi e loro utilizzazione Pag. 7
- Art. 10 - Noleggio a breve termine Pag. 7
- Art. 11 - Utilizzo del mezzo proprio Pag. 7
- Art. 12 - Obblighi del conducente Pag. 8
- Art. 13 - Manutenzione programmata, manutenzione ordinaria/straordinaria
e revisione auto Pag. 8
- Art. 14 - Controlli da effettuarsi sullo stato generale dei mezzi al fine
del loro mantenimento in efficienza Pag. 10
- Art. 15 - Lavaggio mezzi Pag. 10
- Art. 16 - Scheda di manutenzione Pag. 11
- Art. 17 - Foglio elettronico giornaliero di marcia Pag. 11
- Art. 18 - Rifornimenti carburante Pag. 12
- Art. 19 - Sinistri e/o danni arrecati ai mezzi Pag. 13
- Art. 20 - Tassa di possesso e Assicurazione Pag. 13
- Art. 21 - Immatricolazioni, rottamazioni e passaggi di proprietà Pag. 13
- Art. 22 - Assegnazione di mezzi dell'Istituto Pag. 14
- Art. 23 - Permessi ZTL e Apparati Telepass..... Pag. 14
- Art. 24 - Furti Pag. 14

Capo IV – Sanzioni e controlli

- Art. 25 - Contravvenzioni Pag. 14
- Art. 26 - Inosservanza di disposizioni Pag. 15

Capo V – Disposizioni transitorie e finali

- Art. 27 - Norme finali Pag. 15
- Art. 28 - Entrata in vigore e pubblicità Pag. 15
- Art. 29 - Rinvio Pag. 15

25



Capo I

Disposizioni Generali

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'INGV (di seguito denominato Istituto) secondo quanto disposto dalla legge e dagli accordi nazionali collettivi di lavoro. L'Istituto per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Istituto stessa. Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso.

I mezzi in dotazione all'Autoparco possono essere utilizzati per i soli fini istituzionali dai dipendenti autorizzati. Il ricorso a mezzi di proprietà dei dipendenti è considerato evenienza eccezionale ed è disciplinata dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- **Automezzi di proprietà dell'Istituto:** (autovetture, furgoni, pulmini, pick-up, fuoristrada, SUV, natanti e mezzi speciali): sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Istituto e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.
- **Automezzi non di proprietà dell'Istituto:** sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio dell'Istituto, affidati dal proprietario all'Istituto secondo la formula del noleggio a lungo termine. La loro gestione è demandata al proprietario, come nel dettaglio precisato nell'art. 8 del presente Regolamento.
- **Responsabile dell'Ufficio Autoparco dell'Amministrazione Centrale:** è l'incaricato della pianificazione della gestione degli automezzi INGV.
- **Referenti dell'Ufficio Autoparco dell'Amministrazione Centrale** sono gli incaricati della gestione dei mezzi della Sede di Roma.
- **Direttori di Sezione:** sono i responsabili della gestione dei mezzi assegnati agli autoparchi di competenza e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo degli stessi, secondo quanto disposto dall'Ufficio Autoparco dell'Amministrazione Centrale.
- **Referenti degli autoparchi delle Sezioni o Sedi:** sono gli incaricati della logistica dei mezzi afferenti alla Sezione di appartenenza e hanno in consegna gli automezzi con l'obbligo di segnalare eventuali usi difformi al Direttore di Sezione di competenza.
- **Utilizzatori:** coloro che utilizzano il mezzo per gli scopi e con le modalità previste dal presente regolamento.
- **Database Autoparco:** archivio dei dati relativi ai piani manutentivi ordinari e straordinari dei mezzi di proprietà e a noleggio dell'Istituto, utilizzati ai fini della contabilità, rendicontazione e statistici dell'Autoparco INGV.
- **Sistema di prenotazione on line:** portale informatico disponibile nella intranet dell'Istituto utilizzato per la prenotazione dei mezzi.

Art. 3 - Organizzazione del Servizio Autoparco

1. L'Ufficio Autoparco è articolazione interna dell'Amministrazione Centrale - Settore Gestione Patrimonio e Infrastrutture che risulta così articolato:

ST

- **Ufficio Autoparco Amministrazione Centrale:** vengono curati tutti gli adempimenti di natura amministrativa previsti nel presente Regolamento riferiti alla gestione dell'intero parco auto dell'Istituto e la gestione logistica dei mezzi afferenti alle Sezioni romane.
- **Servizio Autoparco Sezione di Milano:** cura la gestione dei mezzi assegnati alla Sezione, così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.
- **Servizio Autoparco Sezione di Bologna:** cura la gestione dei mezzi assegnati alla Sezione, così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.
- **Servizio Autoparco Sezione di Pisa:** cura la gestione dei mezzi assegnati alla Sezione, così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.
- **Servizio Autoparco Sede de l' Aquila :** cura la gestione dei mezzi assegnati alla Sede, così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.
- **Servizio Autoparco Sezione di Napoli :** cura la gestione dei mezzi assegnati alla Sezione, così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.
- **Servizio Autoparco Sede di Grottaminarda (Av) :** cura la gestione dei mezzi assegnati alla Sede, così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.
- **Servizio Autoparco Sezione di Catania :** cura la gestione dei mezzi assegnati alla Sezione, così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.
- **Servizio Autoparco Sezione di Palermo:** cura la gestione dei mezzi assegnati alla Sezione, così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.
- **Servizio Autoparco Sede di Gibilmanna :** cura la gestione dei mezzi assegnati alla Sede, così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.

2. Presso le suddette articolazioni del Servizio Autoparco vengono in particolare curati i seguenti adempimenti in base alle rispettive competenze territoriali:

- programmazione dell'effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel rispetto delle procedure indicate al successivo articolo 13 lett. A e B);
- programmazione dell'effettuazione delle revisioni nel rispetto delle procedure indicate al successivo articolo 13 lett. C);
- effettuazione dei controlli sullo stato generale dei mezzi al fine del loro mantenimento in efficienza nel rispetto delle procedure indicate al successivo articolo 14;
 - effettuazione dei lavaggi auto nel rispetto delle procedure indicate al successivo articolo 15;
- aggiornamento del data base relativi agli interventi effettuati su ciascun mezzo così come previsto nel presente Regolamento;
 - custodia delle chiavi incluse quelle di riserva dei veicoli;
 - verifica e controlli relativamente ai consumi ed agli interventi di manutenzione;
 - ogni altro adempimento che in base al presente Regolamento ricade nella competenza dell' Autoparco;
 - gestione Fuel card e telepass;
- Il servizio è garantito di norma dal lunedì al venerdì nel rispetto dell'articolazione oraria prevista nel Regolamento vigente in materia di orario di servizio del personale dipendente.
- Per i giorni e gli orari non coperti, così come indicato al precedente capoverso, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia di servizio di Pronto Disponibilità – Emergenza Sismica e Vulcanica relativamente al Servizio Autoparco.

Art. 4 – Prenotazione On – line degli automezzi

I mezzi facenti parte dell'autoparco INGV devono essere prenotati dagli utilizzatori attraverso il sistema di prenotazione on- line presente nella intranet dell'Istituto, che in automatico




invierà al Direttore competente o suo delegato, una notifica via mail dell'avvenuta richiesta del mezzo.

Il Direttore potrà bloccare la prenotazione se non preventivamente concordata o autorizzata attraverso le consuete modalità (trasferte/servizi esterni etc).

Tutti i dipendenti potranno inoltre, in caso di trasferte presso le altre sedi dell'Istituto, accedere al portale al fine di effettuare la prenotazione dei mezzi assegnati alla Sezione/Sede, se disponibili, previa autorizzazione del Direttore competente. In caso di modifiche, l'utilizzatore può variare o annullare la prenotazione. Nel caso in cui il mezzo non sia più necessario, l'utilizzatore ha l'obbligo di renderlo immediatamente disponibile. I Referenti dei servizi potranno effettuare controlli al fine di verificare l'effettivo utilizzo del mezzo, con l'obbligo di segnalare al Responsabile del Settore Gestione Patrimonio e Infrastrutture eventuali inadempienze.

Le prenotazioni dovranno essere effettuate dall'utilizzatore. E' fatto divieto prenotare, se non in casi eccezionali e debitamente motivati, prenotazioni per conto di terzi.

Le prenotazioni sono effettuate con la username e password della casella di posta istituzionale dell'utilizzatore.

I dati estrapolati dal sistema di prenotazione potranno essere utilizzati per fini statistici e allo scopo di ottimizzare le risorse dell'Autoparco dell'Istituto.

Capo II

Acquisto automezzi

Art. 5 – Acquisto mezzi

L'acquisto dei mezzi dell'Istituto è curato dal centro Servizi Gare e Appalti – Settore Gestione Patrimonio e Infrastrutture, autorizzata dal Direttore Generale, secondo quanto disposto dalle L. 111/2011 e L. 23/06/2014 n. 89 e s.m.i.

Art. 6 - Adempimenti conseguenti all'acquisto

Tutti gli automezzi devono riportare il logo ufficiale dell'INGV, di dimensioni adeguate al mezzo, sulle portiere anteriori e nella parte posteriore destra, oltre ad una numerazione posta sul lunotto posteriore e sul parabrezza in una posizione tale da non pregiudicare la visibilità in marcia e in manovra.

Ad eccezione di quelli utilizzati per fini non operativi, i mezzi potranno essere dotati di loghi di dimensioni contenute sulle portiere anteriori e sul portellone posteriore. All'atto di acquisto tutti gli automezzi vengono assegnati all'Ufficio Autoparco Centrale che provvederà:

- a) alla comunicazione dell'acquisto al Settore Gestione Patrimonio e Infrastrutture ai fini della registrazione dei mezzi stessi nel registro dei beni mobili dell'Istituto;
- b) alla immatricolazione;
- c) al pagamento della tassa di proprietà annuale;
- d) all'attivazione dell'assicurazione attraverso apposito libro matricola;
- e) alla richiesta di eventuali permessi per l'accesso alle ZTL;
- f) all'apposizione del logo istituzionale;

Eseguiti tutti gli adempimenti suddetti il Responsabile dell'Ufficio Autoparco provvederà a formulare al Responsabile del Settore Gestione Patrimonio e Infrastrutture, una proposta di assegnazione dei mezzi acquisiti in rapporto allo stato di efficienza dei mezzi che già costituiscono il parco auto e ad eventuali richieste di assegnazione mezzi pervenute dai diversi Autoparchi di Sezione o Sede in rapporto alle esigenze di servizio. Valutata la proposta del

5

Responsabile dell'Autoparco si provvederà con atto scritto all'assegnazione dei mezzi ai diversi Autoparchi.

Art. 7 – Rottamazione, alienazione, vendita e donazione di mezzi aziendali

La rottamazione/dismissione dei veicoli viene proposta dai relativi dai Referenti/Consegnatari degli Autoparchi territorialmente competenti.

Il Responsabile del Settore Gestione Patrimonio e Infrastrutture provvede ad esaminare i veicoli per i quali è proposta la rottamazione e ad esprimere il relativo parere in apposito verbale, allegando le schede di valutazione, per ogni singolo autoveicolo, nelle quali evidenzia con chiarezza:

- i veicoli da rottamare indicando le motivazioni tecniche;
- i veicoli alienabili o che potrebbero essere oggetto di vendita o donazione;

La rottamazione, l'alienazione, la vendita o la donazione dei veicoli di proprietà dell'Istituto viene disposta con delibera del CdA su proposta dal Responsabile del Settore Gestione Patrimonio e Infrastrutture.

Il Settore Gestione Patrimonio e Infrastrutture compie tutti gli atti procedurali previsti dalla normativa vigente per la rottamazione dei veicoli con la consegna dei medesimi al demolitore affidatario, in virtù della suddetta delibera, ovvero per l'alienazione, la vendita o la donazione dei veicoli.

Il Settore Gestione Patrimonio e Infrastrutture provvede ad aggiornare l'elenco dei veicoli rottamati, alienati, venduti o donati al fine della cancellazione degli stessi dall'inventario.

Art. 8 – Acquisizione mediante noleggio

I mezzi in noleggio non rientrano nel patrimonio dell'istituto, pertanto la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge, etc.) rimane a carico del proprietario degli stessi con riferimento ai contratti vigenti tempo per tempo, stipulati secondo quanto disposto dalle L. 111/2011 e L. 23/06/2014 n. 89 e s.m.i. Il canone di noleggio comprende di norma:

- copertura assicurativa
- assistenza sinistri
- manutenzione ordinaria e straordinaria a norma delle indicazioni contenute nel libretto di circolazione;
- pneumatici estivi ed invernali;
- gestione adempimenti di legge (revisioni);
- soccorso d'emergenza;

Il presente Regolamento, in quanto applicabile, è riferito anche ai mezzi in noleggio, in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti di cui al presente Regolamento. L'Ufficio Autoparco curerà i rapporti con il proprietario del mezzo con riferimento agli adempimenti di natura amministrativa.

Il Referente dell'Autoparco di competenza dovrà comunicare, su segnalazione dell'utilizzatore, guasti ed eventuali mal funzionamenti alla Ditta proprietaria che si occuperà di effettuare l'intervento di manutenzione o riparazione.

ST

CD

Capo III

Disciplina di utilizzo dei mezzi

Art. 9 - Mezzi e loro utilizzazione

Il parco automezzi dell'INGV è composto dai seguenti tipi di mezzi:

- a) autovetture per usi istituzionali e amministrativi;
- b) autovetture per attività di ricerca scientifica e gestione delle reti geofisiche;
- c) mezzi speciali per attività di ricerca e gestione delle reti geofisiche incluse quelle marine.

I Referenti dell'Ufficio Autoparco e i Referenti degli Autoparchi periferici assegnatari di automezzi dovranno impartire le necessarie disposizioni affinché:

- gli autoveicoli siano usati correttamente in modo da garantire la validità, l'efficacia e l'applicabilità delle condizioni assicurative;
- gli autoveicoli non siano adibiti a trasporto di persone e/o merci eccedenti le quantità previste dal libretto di circolazione e di quelle di "Uso e Manutenzione";
- lo strumento contachilometri non sia manomesso e/o danneggiato;
- gli autoveicoli siano sempre condotti con la diligenza del "buon padre di famiglia";
- gli autoveicoli siano condotti seguendo scrupolosamente le norme del Codice della Strada ed assumendosi qualsiasi conseguenza per eventuali infrazioni alle disposizioni dello stesso (in caso di infrazioni vedasi disposizione art. 25);
- gli autoveicoli devono essere sempre condotti da persone autorizzate dal Direttore Generale e dai Direttori delle Sezioni e abilitate alla guida come previsto dalle norme vigenti;
- gli autoveicoli non devono essere utilizzati per trasporto di persone dietro compenso, per competizioni di qualsiasi natura, per trainare o spingere altro autoveicolo;
- il conducente provvede tempestivamente alla denuncia di qualsiasi sinistro eventualmente accaduto all'autoveicolo con specifica comunicazione all'Ufficio Autoparco così come previsto al successivo articolo 19;
- gli autoveicoli devono essere custoditi garantendo la migliore conservazione e manutenzione degli stessi.

Le disposizioni di cui sopra valgono anche per i mezzi speciali relativamente alla conformità nell'utilizzo per il quale sono destinati.

Art. 10 – Noleggio a breve termine

La richiesta, debitamente motivata, di noleggio a breve termine, dovrà essere inoltrata al Responsabile dell'Ufficio Autoparco attraverso l'apposito modulo presente nell'intranet dell'INGV, che provvederà a verificare l'indisponibilità di automezzi idonei all'uso richiesto e in caso di indisponibilità ad inoltrare il modulo di cui sopra al Direttore Generale per le necessarie autorizzazioni a procedere, secondo le procedure stabilite, ovvero attraverso l'utilizzo di un voucher preventivamente acquistato.

Art. 11 - Utilizzo del mezzo proprio

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato dal Direttore Generale a dai Direttori di Sezione di competenza, esclusivamente nei casi di urgenza o emergenza in cui non sia

ST

7

AK

disponibile il mezzo dell'INGV senza la possibilità da parte del dipendente di richiedere rimborsi anche forfettari o coperture assicurative a carico dell'Istituto. In tale caso l'indisponibilità del mezzo dell'istituto dovrà risultare da apposita dichiarazione da rilasciarsi a cura dal Responsabile dell'Ufficio Autoparco ovvero dal Referenti di Autoparco di competenza.

Art. 12 - Obblighi del conducente

I conducenti sono consegnatari degli automezzi e come tali hanno la cura e la responsabilità dei mezzi loro affidati ed hanno l'obbligo di mantenere l'autoveicolo ricevuto in consegna, ovvero prenotato attraverso il sistema on-line, in piena efficienza. L'utilizzatore dell'automezzo dovrà seguire le avvertenze che richiedono una buona conduzione dell'autoveicolo. Al fine di poter intervenire in maniera tempestiva, onde evitare danni maggiori all'automezzo, è necessario comunicare immediatamente, telefonicamente o all'indirizzo di posta elettronica dell'Autoparco di competenza, ogni inconveniente che dovesse verificarsi all'automezzo. E' vietato qualsiasi intervento sugli automezzi ad eccezione di situazioni di emergenza per le quali dovrà essere preventivamente acquisita l'autorizzazione dell'Ufficio Autoparco.

All'interno dell'automezzo è vietato fumare, evitando, inoltre, di arrecare danno alla tappezzeria con cibi o bevande o altri prodotti trasportati (liquidi, oggetti, ecc.) nel modo più idoneo.

L'automezzo deve essere utilizzato avendo cura della pulizia interna (evitando avanzi di cibo, fazzoletti di carta, altri rifiuti).

In particolare, prima di ogni utilizzo, il conducente è tenuto a:

- controllare il funzionamento delle spie della strumentazione al fine di individuare eventuali anomalie o malfunzionamenti;
- accertarsi della presenza e della funzionalità del triangolo, giubbino di emergenza, catene se previste, estintori se previsti, del contenuto della cassetta di pronto soccorso;
- danni alla carrozzeria, luci, pneumatici etc;

Eventuali irregolarità o malfunzionamenti riscontrate dovranno essere tempestivamente segnalate prima dell'utilizzo del mezzo all'Autoparco di competenza, diversamente danni, malfunzionamenti etc. saranno imputate all'ultimo utilizzatore.

Art. 13 - Manutenzione programmata, manutenzione ordinaria/straordinaria e revisione auto

Le modalità operative di effettuazione delle Revisioni, della Manutenzione Programmata (tagliandi) e della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria per tutti gli automezzi in uso e di proprietà dell'INGV, saranno gestite dal Referente di Autoparco di competenza secondo le norme vigenti in materia, le modalità stabilite dalle case costruttrici e l'utilizzo dei mezzi. Resta inteso che la responsabilità del mantenimento dei mezzi in efficienza e l'obbligo di segnalare ogni eventuale anomalia riscontrata nel funzionamento dei mezzi stessi rimane comunque in capo agli utilizzatori dei mezzi così come previsto nel presente Regolamento.

A) EFFETTUAZIONE MANUTENZIONE PROGRAMMATA (TAGLIANDI)

L'Ufficio Autoparco e i Servizi delle Sezioni/Sedi hanno il compito di tenere costantemente aggiornato il data base informatico relativo allo scadenziario delle manutenzioni programmate (tagliandi) da effettuare. Ciascun Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente dovrà verificare attraverso il data base suddetto i tagliandi da effettuare tempo per tempo in base alle previsioni del manuale d'uso di ciascun mezzo e programmare


8

l'effettuazione dei tagliandi stessi nei tempi previsti. Il Servizio Autoparco di norma si farà carico di condurre il mezzo da sottoporre a tagliando presso l'Officina aggiudicataria dell'appalto per le manutenzioni territorialmente competente ovvero presso le Officine di volta in volta individuate attraverso procedura di gara, officine convenzionate con le società di noleggio e ricondurlo presso la sede del servizio di assegnazione una volta effettuato il tagliando.

B) EFFETTUAZIONE MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

La Manutenzione Ordinaria e Straordinaria di ciascun mezzo viene attivata nel caso di segnalazioni al riguardo. L'utilizzatore dovrà segnalare al Servizio Autoparco territorialmente competente la presenza di un guasto, anomalia e comunque qualsiasi genere di malfunzionamento utilizzando la Scheda Segnalazione Anomalie presenti nell'intranet dell'INGV. Una volta acquisita la segnalazione dell'anomalia il Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente, provvederà, tempestivamente e nel rispetto delle vigenti Procedure alla conduzione del mezzo in Officina. Una volta effettuato l'intervento di manutenzione il mezzo sarà ricondotto presso il rispettivo servizio di assegnazione.

La sostituzione dei pneumatici, salvo rotture o forature sarà programmata a cura del Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente. In rapporto a ciò il Referente del Servizio Autoparco Territorialmente competente provvederà a condurre il mezzo dal gommista per la sostituzione dei pneumatici e a ricondurlo al Servizio di assegnazione.

Le Manutenzioni Ordinarie e Straordinarie saranno effettuate presso le Officine all'uopo individuate (Officine aggiudicatarie di appalto ovvero Officine di volta in volta individuate attraverso procedura di gara, officine convenzionate con le società di noleggio).

C) EFFETTUAZIONE REVISIONE MEZZO

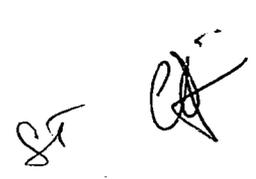
Il Servizio Autoparco dovrà tenere costantemente aggiornato il Data Base Informatico relativo allo scadenziario delle revisioni da effettuare.

Ciascun Referente del Servizio Autoparco dovrà, verificare periodicamente, attraverso il data base suddetto, le revisioni in scadenza programmandone l'effettuazione secondo le tempistiche definite dal vigente Codice della Strada in rapporto alla tipologia del mezzo da revisionare. Le revisioni saranno effettuate presso il Centro di revisione auto all'uopo individuato.

Ai fini della liquidazione delle fatture emesse dalle Officine per gli interventi di manutenzione sopra elencati e per l'effettuazione delle revisioni i Referenti del Servizio Autoparco territorialmente competenti dovranno trasmettere all'Ufficio che si occupa delle relative liquidazioni la scheda lavori contenente i dati identificativi del mezzo, descrizione nel dettaglio dell'intervento effettuato, firma dell'Officina che ha effettuato il lavoro e firma del Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente.

D) PAGAMENTO CANONI DI NOLEGGIO

Ai fini della liquidazione delle fatture emesse mensilmente dalle società di noleggio i Referenti del Servizio Autoparco territorialmente competenti dovranno trasmettere all'Ufficio che si occupa delle relative liquidazioni, l'effettiva esecuzione dei servizi previsti nel contratto di noleggio, attraverso l'invio di una mail a ufficio.autoparco@ingv.it



Art. 14 - Controlli da effettuarsi sullo stato generale dei mezzi al fine del loro mantenimento in efficienza

Il Servizio Autoparco garantisce una serie di azioni di controllo, con cadenze temporali prestabilite, sullo stato generale di tutti i mezzi al fine del loro mantenimento in efficienza, secondo quanto stabilito dal presente regolamento e sue eventuali modifiche ed integrazioni. I controlli suddetti vanno effettuati per ciascun mezzo **al massimo ogni 4 mesi** rispetto alla verifica precedente, fatta salva una frequenza inferiore da stabilire a cura del personale addetto. Nel caso in cui il controllo in questione fosse stato realizzato in occasione di altri interventi sul mezzo (ad esempio nel caso di revisione ovvero di mezzo condotto in Officina per riparazione, e comunque ogni altro intervento di cui vi sia tracciabilità) i 4 mesi decorrono dalla data di tale ultimo intervento.

I Controlli suddetti sono ovviamente integrativi rispetto a quelli che devono comunque essere effettuati su ciascun mezzo, vale a dire revisioni (nei tempi previsti dalla vigente normativa) e tagliandi (nei modi e tempi previsti dal manuale d'uso di ciascun mezzo o condizioni contrattuali).

Resta inteso che la responsabilità di segnalare al servizio Autoparco ogni eventuale anomalia riscontrata nel funzionamento dei mezzi stessi rimane comunque in capo agli utilizzatori dei mezzi, così come previsto nel vigente Regolamento.

I Referenti del Servizio Autoparco territorialmente competenti provvederanno, ciascuno per la rispettiva competenza, a:

- verifica sullo stato di usura dei pneumatici;
- controllo del livello dei liquidi (es: olio motore, liquido antigelo – paraflù, liquido del circuito frenante);
- controllo sullo stato di efficienza dell'impianto di illuminazione e verifica funzionamento clacson;
- efficienza dei tergicristalli e del circuito lavavetri;
- verifica/lubrificazione parti soggette ad attrito;
- verifica presenza a bordo di ciascun mezzo di:
 - a) catene (se ed in quanto in dotazione);
 - b) triangolo;
 - c) giubotto di sicurezza, estintore, cassetta di pronto soccorso;

L'Ufficio e i Servizi Autoparco e curerà la tenuta del data base le Schede Controllo Efficienza dei mezzi e nel caso di interventi tecnici (meccanici/elettrici) e sui pneumatici e provvederà a richiedere l'autorizzazione al Settore Gestione Patrimonio e Infrastrutture al fine di sottoporre il mezzo a verifiche da parte di officine di volta in volta individuate attraverso procedura di gara, o presso officine convenzionate con le società di noleggio.

Art. 15 - Lavaggio mezzi

Al lavaggio di ciascun mezzo si procederà di norma una volta ogni 4 mesi presso i lavaggi individuati per ciascuna area territoriale. La richiesta di lavaggio dovrà essere curata dal Servizio Autoparco Territorialmente competente, sentito l'Ufficio Autoparco, da parte dei Referenti del servizio assegnatario del mezzo.

Il Referente del servizio autoparco territorialmente competente valuta lo stato di pulizia e decoro del mezzo, previa verifica della data di effettuazione dell'ultimo lavaggio, con la possibilità di anticipare o posticipare la cadenza fissata e provvederà ad acquisire apposita ricevuta dell'autolavaggio nella quale andranno riportate il modello, la targa, la data e i km del

mezzo controfirmandola al fine di procedere al pagamento secondo le modalità concordate con l'operatore economico incaricato di effettuare il servizio, attraverso il competente ufficio acquisti. Per esigenze particolari (es: mezzi in uso per la manutenzione delle reti geofisiche che per ragioni di servizio operano in zone montane, su strade non asfaltate, o per evidenti ragioni di decoro e igiene del mezzo, etc.), il lavaggio dello stesso potrà essere effettuato anche con cadenze inferiori ai 4 mesi. L'Ufficio e i Servizi Autoparco cureranno la tenuta del data base di tutte le Schede dei lavaggi.

Art. 16 – Scheda di manutenzione

Per ogni automezzo deve essere tenuta dal Servizio Autoparco una scheda di manutenzione informatizzata che dovrà fare parte del data base, nella quale devono essere indicate:

- tipologia intervento effettuato (es: manutenzione programmata, manutenzione ordinaria/straordinaria, revisioni, controlli di efficienza ogni 4 mesi);
- data di effettuazione dell'intervento;
- chilometraggio all'atto delle manutenzioni e riparazioni;
- descrizione precisa delle operazioni sopradette.

Art. 17 – Foglio di marcia elettronico

All'interno dell'abitacolo di ciascun mezzo dovrà essere sempre presente il sistema RFID, in grado di riconoscere, mediante l'utilizzo del badge dell'Istituto, l'utilizzatore e permettere in automatico la compilazione del foglio di marcia elettronico.

Il sistema RFID permette inoltre l'avviamento del mezzo e attraverso un sistema di geolocalizzazione è in grado di acquisire, ai fini della sicurezza degli utilizzatori, il percorso e altri dati.

I dati, che vengono acquisiti per fini statistici ed elaborati per l'ottimizzazione delle risorse dedicate all'autoparco INGV, sono:

- a) orario di partenza;
- b) orario di arrivo;
- c) chilometri di partenza;
- d) chilometri di arrivo;
- e) dati relativi agli eventuali rifornimenti effettuati durante la marcia (Km, Litri) se previsto;
- f) nome e cognome del conducente;

Qualora il sistema sopra descritto dovesse risultare non funzionante o disattivato dall'Ufficio Autoparco, per up – grade, riparazione etc., a bordo del mezzo dovrà essere sempre presente un apposito modulo (foglio di marcia cartaceo) sul quale riportare i dati ai punti di cui sopra. Il foglio di marcia in dotazione a ciascun automezzo dovrà essere compilato in maniera chiara e leggibile, compresa la firma del conducente, in ogni sua parte, (ora di partenza, motivo dell'utilizzo, tragitto percorso, Km percorsi, nominativo in stampatello del conducente e relativa firma), al fine di poter risalire quando necessario e in qualsiasi momento a chi ha utilizzato il mezzo.

Il Responsabile di servizio assegnatario del mezzo dovrà:

- dare disposizioni a tutti gli utilizzatori in ordine alla procedura da seguire per la corretta registrazione delle percorrenze e dei rifornimenti effettuati sui mezzi;
- monitorare sulla corretta applicazione delle disposizioni stesse e segnalare all'Ufficio Autoparco le eventuali anomalie riscontrate;

Per ogni mezzo

Il Referente del Servizio assegnatario del mezzo dovrà verificare regolarmente, attraverso l'accesso, come amministratore al sistema informatizzato, i dati acquisiti.

Art. 18 - Rifornimenti carburante

Il fornitore di carburante dell'Istituto viene selezionato tramite le procedure previste dalla normativa vigente tempo per tempo, ovvero attraverso adesioni a Convenzioni Consip o come servizio incluso nei noleggi a lungo termine. Il fornitore di carburante mette a disposizione dell'Istituto delle specifiche card che funzionano sostanzialmente come un bancomat e consentono di effettuare il rifornimento alla pompa sia in regime di self-service che di "servito".

Di seguito la disciplina relativa all'utilizzo delle card per effettuare i rifornimenti di carburante su mezzi aziendali:

- per ogni mezzo assegnato viene consegnata una o più fuel card, nel caso di mezzi a noleggio se previsti nel contratto, che dovrà essere utilizzata per effettuare i rifornimenti di carburante esclusivamente per il mezzo al quale è associata; è assolutamente vietato effettuare rifornimenti per mezzi diversi da quello la cui targa è stampigliata sulla card;
- ciascuna card dovrà essere opportunamente custodita unitamente al PIN segreto della card;
- il dipendente utilizzatore della card all'atto del rifornimento digiterà il PIN segreto. A rifornimento effettuato riceverà uno scontrino, nel quale andranno riportati i km del mezzo al momento o del rifornimento, che avrà cura di firmare sul retro riportandovi anche nome e cognome in stampatello. Lo scontrino va poi consegnato al Referente della struttura di appartenenza. Quest'ultimo provvederà entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello di riferimento all'inoltro di tutti gli scontrini all'Ufficio Autoparco per le verifiche del caso e per la conseguente archiviazione in formato elettronico.
- i Referenti del Servizio assegnatari degli automezzi e della relativa fuel card hanno l'obbligo di custodire le card assegnate in modo che nessuno vi possa avere accesso se non autorizzato e hanno inoltre l'obbligo di verificare, anche attraverso l'accesso alla piattaforma informatica messa a disposizione dal fornitore di carburante, il corretto impiego delle medesime segnalando eventuali anomalie all'Ufficio Autoparco;
- è fatto espresso divieto di lasciare le Card all'interno delle autovetture, che andranno custodite all'interno dell'apposita custodia unitamente alle chiavi del mezzo;
- il dipendente utilizzatore è obbligato a comunicare immediatamente e per iscritto al responsabile dell'Ufficio Autoparco, attraverso il proprio Referente l'eventuale furto o smarrimento della Card consegnatagli, indicando dettagliatamente le relative circostanze (orario, luogo ecc.). Il responsabile dell'Ufficio Autoparco dopo le opportune verifiche provvederà a inoltrare richiesta di una fuel card sostitutiva al competente ufficio.
- l'utilizzo improprio delle card sarà punito secondo le vigenti normative di legge, regolamentari e contrattuali;

Solo in casi eccezionali sarà possibile effettuare rifornimento con denaro contante, bancomat, carta di credito dell'utilizzatore, il cui rimborso dovrà essere richiesto attraverso le consuete modalità di liquidazione delle missioni o attraverso la cassa interna.

La richiesta di rimborso dovrà essere accompagnata da una relazione, nella quale si motivi il ricorso al denaro contante/bancomat/carta di credito, unitamente alla ricevuta del fornitore di carburante, sulla quale dovrà essere riportata la data, l'ora, i km del mezzo al momento del rifornimento e il nominativo dell'utilizzatore.

L'Ufficio Autoparco effettuerà controlli sistematici sul rispetto delle modalità di utilizzo delle schede multiscard, sulle percorrenze delle autovetture e sui corrispondenti consumi di carburante. Il monitoraggio suddetto dovrà avvenire per ciascun mezzo con cadenza mensile.



Art. 19 - Sinistri e/o danni arrecati agli automezzi

In caso di sinistro con mezzi dell'Istituto, il conducente dovrà adottare la seguente procedura:

1) INCIDENTE CON COINVOLGIMENTO DI ALTRI SOGGETTI

in caso di accordo tra i soggetti coinvolti nel sinistro sulla dinamica dello stesso il conducente può procedere alla sola compilazione del modello CID, che dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti;

nelle 48 (quarantotto) ore successive dovrà essere consegnata, per l'adozione degli adempimenti conseguenti, ai Responsabili del Settore Patrimonio e Infrastrutture e Affari Legali, al Responsabile dell'Ufficio Autoparco e per conoscenza al Referente del Servizio di assegnazione, la relazione circa il sinistro avvenuto allegando il CID compilato e sottoscritto tra le parti.

In caso di mancato accordo, il conducente dovrà chiedere l'intervento degli organi di polizia ed inviare una relazione sul sinistro, per l'adozione degli adempimenti conseguenti ai Responsabili del Settore Patrimonio e Infrastrutture e Affari Legali, al Responsabile dell'Ufficio Autoparco e per conoscenza al Referente del Servizio di assegnazione entro le 48 ore successive, salvo impedimenti derivanti dalle conseguenze dell'incidente;

2) INCIDENTE CHE NON COINVOLGE ALTRI SOGGETTI

il conducente dovrà compilare una relazione dettagliata dell'incidente debitamente sottoscritta utilizzando preferibilmente. La relazione stessa dovrà essere consegnata entro 48 ore dall'incidente ai Responsabili del Settore Patrimonio e Infrastrutture e Affari Legali, al Responsabile dell'Ufficio Autoparco e per conoscenza al Referente del Servizio di assegnazione per l'adozione degli adempimenti conseguenti.

Qualora ciò non avvenga il conducente ultimo utilizzatore è responsabile dei danni alla carrozzeria o all'interno che venissero evidenziati da controlli eseguiti sull'automezzo, rispondendone in proprio dei danni che saranno rilevati.

In caso di accertamento di casi di dolo o colpa grave nell'uso di automezzi, al dipendente saranno addebitati i danni rilevati nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia secondo le responsabilità rilevate dall'Istituto nei modi di legge.

Art. 20 - Tassa di possesso e Assicurazione

L'Ufficio Autoparco ha il compito di assicurare che tutti i mezzi siano in regola con l'assicurazione e il pagamento della tassa di possesso secondo le scadenze annuali e le vigenti normative in vigore. I Referenti dei Servizi i cureranno, per ciascun mezzo assegnato, la conservazione all'interno dell'abitacolo del certificato di assicurazione che annualmente verranno trasmessi dall'Ufficio Autoparco.

Art. 21 - Immatricolazioni, rottamazioni e passaggi di proprietà

L'Ufficio Autoparco curerà le pratiche relative alle immatricolazioni di nuovi mezzi, alla rottamazione dei mezzi vetusti ed ai passaggi di proprietà in caso di vendita/acquisti e/o di donazioni.



Art. 22 - Assegnazione di mezzi

L'assegnazione dei mezzi ai diversi Servizi viene effettuata dalla Direzione Generale su proposta del Settore Gestione Patrimonio valutate le richieste pervenute tempo per tempo dai diversi Servizi, ovvero dai Direttori di Sezione di competenza e le condizioni generali dei mezzi già assegnati.

Art. 23 - Permessi ZTL e Apparati Telepass

L'Ufficio Autoparco cura la richiesta dei permessi ZTL per i mezzi aziendali che per motivi di servizio devono transitare all'interno delle Zone a Traffico Limitato dei Comuni interessati. Il Responsabile di Servizio assegnatario di mezzo che per ragioni di servizio deve frequentemente percorrere tratti autostradali potrà richiedere all'Ufficio Autoparco l'assegnazione di un apparato Telepass motivando nel dettaglio la richiesta stessa. L'Ufficio Autoparco valutata la richiesta potrà procedere alla consegna dell'apparato Telepass.

Art. 24 – Furti

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. In caso di furto dell'automezzo l'utilizzatore è tenuto a presentare tempestivamente denuncia all'Autorità competente e a redigere dettagliata relazione scritta inerente il fatto da presentare ai Responsabili del Settore Patrimonio e Infrastrutture e Affari Legali, al Responsabile dell'Ufficio Autoparco e per conoscenza al Referente del Servizio di assegnazione per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Capo IV

Sanzioni e controlli

Art. 25 – Contravvenzioni

Tutte le infrazioni al codice della strada notificate all'Istituto saranno trasmesse dall'Ufficio Autoparco e al Referente del Servizio assegnatario del mezzo indicato nel verbale, che dovrà provvedere conseguentemente a notificare il verbale stesso al dipendente che ha commesso l'infrazione.

Il conducente del mezzo dovrà direttamente provvedere al pagamento della relativa ammenda nei termini pervisti per legge, ovvero, laddove sussistano fondati motivi, presentare ricorso all'Organismo competente nei termini previsti nel verbale stesso. Copia della ricevuta di pagamento della sanzione ovvero copia del ricorso dovrà essere trasmessa all'Ufficio Autoparco.

Il conducente potrà richiedere il pagamento della sanzione anche attraverso adeguata trattenuta sulla busta paga fino al raggiungimento del corrispettivo della sanzione previa autorizzazione del Direttore Generale.

Eventuali ritardi nei pagamenti che comporteranno degli interessi di mora a carico dell'Istituto, questi saranno addebitati al conducente, salvo responsabilità a lui non imputabili.

ST
ck

Qualora dalla documentazione in atti non sia possibile risalire al conducente del mezzo responsabile dell'infrazione al codice della strada risponderà della multa il Referente del Servizio cui è assegnato l'automezzo.

Art. 26 - Inosservanza di disposizioni

Il conducente dell'autoveicolo deve essere persona abilitata alla guida in forza delle norme del codice della strada vigenti al momento, essere dipendente dell'Istituto, comunque, autorizzato formalmente attraverso le consuete modalità (servizio esterno, missione etc.).

In caso di mancato rispetto delle norme riportate nelle disposizioni contenute nel presente regolamento dovuti a dolo o colpa grave, o di omessa dichiarazione da parte dell'utilizzatore, il Direttore Generale o della Sezione competente procederà alla segnalazione ed alla richiesta di provvedimenti disciplinari ritenuti necessari.

Capo V

Disposizioni transitorie e finali

Art. 27 - Norme finali

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari, ordini di servizio) e procedure disciplinanti la materia, anche antecedenti al presente Regolamento purché ad esso conformi. Nel caso contrario le stesse sono abrogate.

Art. 28 - Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore nel momento della sua adozione con atto deliberativo del CdA. Copia del presente Regolamento dovrà essere trasmesso ad ogni Responsabile/referente del Servizio Autoparco e dovrà essere adeguatamente conservato all'interno di ciascuna autovettura oltre ad essere pubblicato sul sito.

Art. 29- Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.