



ALLEGATO A alla Dgr n. 2436 del 20 dicembre 2013

Criteri per l'utilizzo dell'autovettura aziendale

Il presente disciplinare concerne l'individuazione di criteri di utilizzo delle auto di servizio ex art. 15 L.R. 1/2011 e si applica a tutte le società a partecipazione regionale.

Le società regionali interessate sono tenute a recepire i criteri di utilizzo di cui al presente disciplinare nei propri statuti o atti di ordinamento interno. Detti criteri si applicano qualora non sussistano disposizioni normative obbligatorie e cogenti, vigenti o successive alla data di adozione del presente atto, più restrittive.

Alla gestione delle autovetture aziendali sovrintende il Presidente della Società/Amministratore Unico/Amministratore Delegato/Direttore Generale (competenza da individuare all'interno dell'organizzazione aziendale), cui compete in via esclusiva:

- Autorizzare l'uso dell'autovettura e assumere le eventuali decisioni che dovessero rendersi necessarie a fronte di particolari esigenze riguardanti l'utilizzo dell'autovettura;
- Autorizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di riparazione.

1) Autorizzazione all'uso

Le auto di servizio potranno essere assegnate in uso esclusivo ad amministratori, ruoli apicali o dipendenti, nonché a specifiche funzioni o uffici aziendali per le sole esigenze di servizio.

L'uso dell'autovettura dovrà essere tassativamente limitato ai trasferimenti e ai viaggi del personale nell'espletamento delle proprie incombenze di ufficio e ai casi, debitamente dimostrabili, in cui l'uso dei normali mezzi di trasporto pubblico sia inconciliabile con gli impegni da assolvere, con la celerità dell'espletamento dell'incarico e l'urgenza dello stesso.

L'uso del mezzo di servizio può essere consentito per trasferte giornaliere (partenza e rientro nella giornata) o trasferte comprensive di più giornate lavorative a seconda del tipo di missione da svolgere ed è autorizzato dal Presidente/Amministratore Unico/ Amministratore Delegato/ Direttore Generale, dal Direttore d'Area/Responsabile di riferimento o loro delegati.

In via generale, l'uso di autovettura propria con successiva richiesta di rimborso delle spese non può essere autorizzato.

Tuttavia, al fine anche di evitare applicazioni restrittive delle norme di contenimento della spesa pubblica, che, pur formalmente rispettose delle medesime, si pongano in contrasto con la "ratio" di dette disposizioni, possono essere previste apposite forme di deroga al summenzionato divieto, qualora il ricorso alle altre modalità di trasporto (tramite mezzo pubblico, autovetture di servizio, car sharing, noleggio auto, ecc.) pregiudichino l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa o comportino un incremento dei costi.

Le possibili deroghe al divieto di utilizzo dell'auto propria devono essere previste in modo dettagliato e tassativo dalle regolamentazioni interne sulla base dei criteri precedentemente esposti.

L'utilizzo dell'autovettura aziendale dovrà essere formalizzata con richieste debitamente sottoscritte dall'utilizzatore, nelle quali devono essere specificate le seguenti informazioni:

- L'area/ufficio di appartenenza del richiedente;
- Data richiesta e data utilizzo autovettura;
- Nome, cognome e numeri telefonici di riferimento del richiedente;
- Numero e nome delle persone trasportate;
- Località da raggiungere;
- Data di restituzione dell'autovettura.

Ciascuna richiesta di utilizzo di autovettura deve essere predisposta e autorizzata preventivamente e corredata dall'autorizzazione di missione.

2) Vigilanza sul corretto uso dei documenti relativi all'autovettura aziendale

I documenti relativi all'utilizzo dell'autovettura aziendale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo libretto di circolazione, certificato di proprietà, tagliando e contrassegno di assicurazione, bollo auto, carta verde, foglio di viaggio mensile/libretto di bordo), quando l'auto è in uso devono essere conservati all'interno della stessa; diversamente, quando l'auto non è in uso, devono essere conservati presso l'ufficio/soggetto incaricato che sovrintende sull'utilizzo delle stesse.

3) Documentazione dimostrativa del corretto uso dell'autovettura aziendale – certificazione dei costi

Dovrà essere adeguatamente predisposta idonea documentazione attestante il corretto uso dell'autovettura aziendale e ivi annotata la certificazione delle spese sostenute per il loro utilizzo.

Tale documentazione dovrà essere conservata dall'ufficio/soggetto all'uopo delegato e resa disponibile in caso di verifiche.

3.A) prima di utilizzare l'autovettura aziendale:

Prima dell'utilizzo dell'auto aziendale il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna al corretto uso della stessa, si impegna a osservare il regolamento aziendale e si assume le conseguenti responsabilità. L'utilizzatore deve assicurarsi di aver ricevuto tutta la documentazione necessaria (es: foglio viaggio mensile, documenti dell'auto e chiavi) ed è tenuto a compilare la documentazione richiesta.

3.B) al rientro, nel foglio di viaggio:

Al rientro dalla missione il dipendente dovrà compilare la documentazione con le informazioni dimostrative del servizio svolto.

3.C) Obblighi di comunicazione alla Giunta Regionale e pubblicazione nel sito web aziendale:

La Società a partecipazione regionale, entro il 31 marzo di ogni anno, invia alla Giunta Regionale, pubblica e aggiorna nel proprio sito internet aziendale, i dati e le informazioni al 31 dicembre dell'anno precedente relativi all'utilizzo delle auto aziendali da parte del proprio personale, secondo le disposizioni emanate dalla Regione del Veneto e di seguito sinteticamente riportate.

La Società si impegna ad indicare in appositi prospetti riepilogativi le seguenti informazioni relative alle auto di servizio: tipo di veicolo, distinguendo se trattasi di autovettura o autocarro/altro, marca e modello, anno di immatricolazione, titolo di possesso (proprietà, comodato d'uso, noleggio), settore/area di attività di impiego, se rientra o meno in un piano di riduzione e la proposta di razionalizzazione (mantenere, rottamare, vendere, sostituire con veicolo di cilindrata inferiore). La Società si impegna, inoltre, a riportare i dati relativi al numero di missioni autorizzate annualmente mediante l'uso dell'auto propria, distinguendo se effettuate dai

componenti degli organi sociali o dai dipendenti, nonché l'indicazione dell'importo globale dei relativi rimborsi spese, sempre distinguendo tra componenti degli organi sociali e dipendenti.

4) Rifornimenti di carburante

L'azienda ai fini dell'utilizzo della carta carburante deve prevedere corretti criteri di utilizzo responsabilizzando il dipendente all'uso.

Ogni rifornimento dovrà essere eseguito presso stazioni di servizio convenzionate e l'importo dovrà essere pagato utilizzando la carta carburante.

5) Altre responsabilità dell'utilizzatore del mezzo di servizio

La Società deve prevedere nel regolamento che ciascun utilizzatore sia tenuto a:

- controllare lo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare eventuali anomalie, danni, nonché difformità di tenuta del foglio di viaggio mensile/libretto di bordo, mediante comunicazione scritta, al Presidente/Amministratore Unico/Amministratore Delegato/ Direttore Generale o al Direttore/Responsabile di riferimento o loro delegato;
- usare la massima diligenza nell'utilizzo del mezzo;
- utilizzare l'autovettura aziendale esclusivamente nell'ambito della trasferta autorizzata;
- la scrupolosa osservanza delle norme regolanti la circolazione stradale. L'utilizzatore si assume la responsabilità delle eventuali infrazioni al codice della strada e sarà quindi tenuto al pagamento delle multe per tali infrazioni;
- in caso di incidente o guasto del mezzo in uso, informare immediatamente la segreteria/ufficio/dipendente designati a sovrintendere ai servizi di autorimessa, i quali provvederanno a informare il Presidente/Amministratore Unico/Amministratore Delegato/Direttore Generale o loro delegato ed eventualmente mettere a disposizione un'ulteriore auto se disponibile ovvero a fare intervenire il carro attrezzi. Inoltre, l'utilizzatore dell'autovettura aziendale dovrà eseguire la normale prassi di denuncia, sottoscrivendo possibilmente il modulo "CID".

E' fatto obbligo all'utilizzatore di non consentire che l'autovettura aziendale venga condotta da persone non autorizzate, anche qualora le stesse siano altri dipendenti della Società.

E' tassativamente vietato l'uso dell'autovettura aziendale in tutti i casi nei quali non vi sia una precisa esigenza di servizio ed in particolare:

- Per il trasporto di familiari ed affini;
- Per motivi privati;
- Per il trasporto degli organi e delle strutture di vertice dal luogo di abitazione al luogo di lavoro.

L'utilizzatore sarà considerato responsabile di tutti i danni che dovessero derivare dalla mancata osservanza di quanto previsto dalle presenti disposizioni e sarà tenuto a rimborsare integralmente alla Società il danno da essa subito. All'atto dell'utilizzo, il richiedente dovrà aver sottoscritto il regolamento impegnandosi ad osservarlo.