

**INPS**

**DETERMINAZIONE n. 69 del 23 MAR. 2017**

**OGGETTO: Regolamento di gestione dell'autoparco dell'Istituto**

**IL PRESIDENTE**

**VISTO** il D.P.R. 30 aprile 1970 n. 639;

**VISTO** la Legge 9 marzo 1989 n. 88;

**VISTO** il D.Lgs. 30 giugno 1994 n. 479;

**VISTO** il D.P.R. 24 settembre 1997 n. 366;

**VISTO** l'art. 7, comma 8, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;

**VISTO** il D.P.R. 16 febbraio 2015 con il quale il Prof. Tito Michele Boeri è stato nominato, per la durata di un quadriennio a decorrere dalla data del decreto medesimo, Presidente dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;

**VISTO** il D.M. del 13 gennaio 2017 con il quale è stata nominata la dott.ssa Gabriella Di Michele, Direttore generale dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;

**VISTO** il Regolamento di organizzazione dell'Istituto adottato con determinazione presidenziale n. 89 del 30 giugno 2016, come modificato con determinazioni presidenziali n. 100 del 27 luglio 2016 e n. 132 del 12 ottobre 2016;

**VISTO** l'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'INPS adottato con determinazione presidenziale n. 110 del 28 luglio 2016, come modificato con determinazione presidenziale n. 13 del 24 gennaio 2017;

**VISTA** la Determinazione Presidenziale n. 428 del 14 novembre 2011, avente ad oggetto il "Regolamento di gestione dell'autoparco dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale";

**VISTO** l'art. 15 del decreto-legge 24 aprile 2014 n.66 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n.89 che ha previsto al comma 1 che *"a decorrere dal 1° maggio 2014, le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione non possono effettuare spese di ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi. Tale limite può essere derogato, per il solo anno 2014, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere"*;

**VISTO** il D.P.C.M. del 25 settembre 2014 recante la determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone, attuativo del comma 2, dell'art. 15 di cui sopra;

**VISTO** in particolare l'art. 1 comma 3, del predetto D.P.C.M. che ha fatto salve le vigenti disposizioni concernenti l'uso delle autovetture di servizio e autovetture blindate per ragioni di sicurezza e di protezione personale, e l'art. 3 che ha introdotto nuove modalità di utilizzo delle autovetture di servizio a uso non esclusivo;

**VISTO** l'art. 5-bis del D.L. n.83/2002 convertito con modificazioni dalla legge n.133 /2002 e successive modificazioni;

**PRESO ATTO** che l'Istituto si è già conformato operativamente al dettato normativo vigente, sia in relazione ai limiti di spesa di cui all'art. 15 del D.L. n.66/2014 convertito con modificazioni dalla legge n.89/2014, che alle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio a uso non esclusivo di cui all'art.3 del D.P.C.M. 25 settembre 2014;

**PRESO ATTO** che al fine di far fronte alle esigenze di trasporto e mobilità degli organi dell'Istituto e della tecnostruttura, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, è predisposto un servizio di autoparco;

**PRESO ATTO** che il servizio, di norma ed in via prioritaria è garantito mediante contratti di locazione di lunga percorrenza o noleggio da stipularsi, nell'osservanza delle procedure previste dalle vigenti disposizioni in materia, in via prioritaria attraverso il ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.;

**PRESO ATTO** che nella scelta delle autovetture, l'Istituto procede sempre secondo canoni di contenimento della potenza, della cilindrata, dei consumi, dei premi assicurativi, e delle spese di gestione e manutenzione e di ogni altra spesa, nonché mediante la

scelta di allestimenti e modelli che non risultino eccedenti in relazione alle esigenze di impiego;

**PRESO ATTO** che le autovetture di servizio sono assegnate in uso non esclusivo, ferme restando le vigenti disposizioni concernenti l'uso delle autovetture di servizio per ragioni di sicurezza e di protezione personale di cui all'art.1 comma 3 del D.P.C.M. 25 settembre 2014;

**PRESO ATTO** che per la gestione dell'autoparco, la somma iscritta nel bilancio di previsione per l'anno 2017, di cui alla determinazione presidenziale n. 169 del 27/12/2016, ammonta ad € 182.000,00 imputati al capitolo di spesa 5U1104010, così ripartiti:  
€ 50.000,00 per le vetture in dotazione alla Direzione generale;  
€ 132.000,00 per quelle a disposizione delle Strutture territoriali;

**ATTESA**, pertanto, la necessità di adeguare conseguentemente il vigente regolamento per l'utilizzo dei mezzi di servizio a disposizione dell'Istituto, in base alle summenzionate innovazioni normative intervenute in materia;

**VISTA** la relazione predisposta sull'argomento dalla Direzione generale;

**SU** proposta del Direttore generale

#### **DETERMINA**

- 1) di adottare l'allegato "Regolamento di gestione dell'Autoparco dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale" che è parte integrante della presente determinazione e sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento di cui alla determinazione presidenziale n. 428 del 14 novembre 2011;
- 2) di conferire mandato al Direttore generale al fine di porre in essere tutti gli atti esecutivi e consequenziali per l'attuazione dei necessari adempimenti.

La presente determinazione viene inviata ai sensi dell'art. 8, della legge 9 marzo 1989, n. 88 al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, al Ministero dell'economia e delle finanze.

IL PRESIDENTE  
Prof. Tito Michele Boeri





**REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'AUTOPARCO  
DELL'ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE**

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e principi generali di gestione dell'autoparco

### **TITOLO II**

#### **ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Art. 2 - Assegnazione delle autovetture di servizio

Art. 3 - Utilizzo delle autovetture di servizio

Art. 4- Modalità di svolgimento del servizio

### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'AUTOPARCO**

Art. 5 - Gestione dell'autoparco

Art. 6 - Funzioni del Responsabile del servizio

### **TITOLO IV**

#### **REQUISITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO ALLA GUIDA**

Art. 7 - Requisiti del personale addetto alla guida

Art. 8 - Obblighi del personale addetto alla guida

### **TITOLO V**

#### **VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 9 - Regole generali di condotta nella circolazione stradale

Art. 10 - Sinistri occorsi durante la prestazione del servizio

Art. 11 - Violazione delle norme sulla circolazione stradale

Art. 12 - Procedimento disciplinare

Art. 13 - Sanzioni per infrazioni di minore gravità

Art. 14 - Sanzioni per infrazioni più gravi

Art. 15 - Forma delle comunicazioni

Art. 16 - Irrogazione delle sanzioni

Art. 17 - Denuncia alla Corte dei Conti

Art. 18- Norme finali

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Oggetto e principi generali di gestione dell'autoparco**

1. L'Inps, al fine di far fronte alle esigenze di trasporto e mobilità degli organi dell'Istituto e della tecnostruttura, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, si è dotato di un apposito servizio di autoparco organizzato ed espletato, di norma ed in via prioritaria mediante autovetture a noleggio o in locazione di lunga percorrenza.
2. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture a disposizione dell'Istituto e le relative modalità di organizzazione e gestione, per conseguire obiettivi di razionalizzazione e trasparenza nel loro utilizzo, di contenimento dei costi e di miglioramento complessivo del servizio.
3. La gestione del servizio è informata ai seguenti principi generali:
  - a) razionalizzazione e trasparenza nell'utilizzo delle autovetture anche attraverso l'adozione di appositi sistemi telematici;
  - b) contenimento dei costi di gestione;
  - c) buon andamento e miglioramento globale del servizio, anche attraverso l'adozione di modalità innovative di erogazione della prestazione di servizio;
  - d) predeterminazione dei criteri per l'impiego delle autovetture di servizio.
4. Il servizio viene garantito, di norma e in via prioritaria, mediante contratti di locazione di lunga percorrenza o noleggio con o senza conducente, con costi omnicomprensivi prefissati per chilometro, da stipularsi nell'osservanza delle procedure previste dalle vigenti disposizioni in materia, in via prioritaria attraverso il ricorso agli

strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.

5. Nella scelta delle autovetture, l'Istituto procede secondo canoni di contenimento della potenza, della cilindrata, dei consumi, dei premi assicurativi e delle spese di gestione e manutenzione e di ogni altra spesa, nonché mediante la scelta di allestimenti e modelli che non risultino eccedenti in relazione alle esigenze di impiego.

## **TITOLO II**

### **ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

#### **Art. 2 - Assegnazione delle autovetture di servizio**

1. Le autovetture di servizio sono assegnate, con apposito provvedimento del Direttore generale, alle strutture centrali e territoriali dell'Istituto.
2. Tutte le autovetture di servizio sono assegnate in uso non esclusivo, ferme restando le vigenti disposizioni di legge concernenti l'uso delle autovetture di servizio per ragioni di sicurezza e di protezione personale.

#### **Art. 3 - Utilizzo delle autovetture di servizio**

1. Le autovetture di servizio devono essere utilizzate esclusivamente ai fini dell'assolvimento di obblighi istituzionali e conformemente alle vigenti previsioni normative e regolamentari.
2. L'uso delle stesse deve essere informato a criteri di stretta necessità e massima economicità ed è consentito solo per singoli spostamenti per ragioni di servizio, che non comprendono lo spostamento tra abitazione e luogo di lavoro in relazione al normale orario di ufficio.

3. Le autovetture di servizio non possono essere utilizzate da soggetti diversi da quelli individuati all'art. 1, comma 1 del presente Regolamento, fatte salve le differenti previsioni normative e regolamentari in materia ovvero che il trasporto sia giustificato da ragioni di carattere istituzionale o di rappresentanza, correlate ai compiti svolti. La violazione di tale divieto è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare del dirigente responsabile.
4. Nel caso di indisponibilità delle autovetture dell'autoparco, per far fronte ad improrogabili esigenze di servizio, è ammesso da parte dei soggetti di cui all'art. 1 comma 1 del presente Regolamento l'utilizzo di taxi o autovettura condivisa (*car sharing, carpooling, ecc*).

#### **Art. 4 – Modalità di svolgimento del servizio**

1. L'utilizzo delle autovetture di servizio avviene di norma nei giorni feriali, nel periodo temporale ricompreso indicativamente nell'orario di servizio, tra le ore 07:30 e le ore 20:00.
2. L'utilizzo del tutto eccezionale delle autovetture nel periodo ricompreso indicativamente tra le ore 20:00 e le ore 07:30, o nei giorni festivi, o comunque al di fuori delle sedi di assegnazione, deve essere specificatamente autorizzato, per la Direzione generale dal Direttore centrale Acquisti e Appalti mentre per le strutture territoriali, dal relativo Dirigente generale competente.
3. Ove l'attività lavorativa si protragga oltre l'orario di lavoro previsto o prevedibile, l'uso dell'auto di servizio per le esigenze di mobilità del personale interessato è comunque consentito solo ove esso comporti risparmi per l'Istituto rispetto all'uso di mezzi di trasporto pubblico idonei a soddisfare le esigenze di trasferimento e circolazione con eguale efficacia.



**TITOLO III**  
**ORGANIZZAZIONE DELL'AUTOPARCO**

**Art. 5 – Gestione dell'autoparco**

1. L'organizzazione generale dell'autoparco e di tutti i servizi amministrativi e contabili rientra nell'ambito delle competenze della Direzione centrale Acquisti e Appalti, a cui è attribuita la specifica funzione ed il relativo budget di spesa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di quelle previste nel presente Regolamento.
2. Il personale addetto alla guida delle autovetture di servizio è assegnato rispettivamente alla Direzione centrale Acquisti e Appalti per la Direzione generale e alle strutture territoriali dell'Istituto assegnatarie di autovetture.
3. La gestione operativa delle autovetture delle strutture territoriali e del relativo personale addetto alla guida è assegnata al Dirigente generale competente per territorio.
4. Il Dirigente della Direzione centrale Acquisti e Appalti, cui è assegnata l'Area che governa l'autoparco, sovrintende alla gestione amministrativa e contabile relativa al servizio e si avvale della collaborazione di un funzionario cui è affidata la funzione di responsabile del servizio stesso.

**Art. 6 – Funzioni del Responsabile del servizio**

1. Il Responsabile del servizio provvede in particolare a:
  - a) verificare la corretta applicazione dei contratti di noleggio delle autovetture e di tutti i servizi ad esse connessi e monitorare costantemente l'andamento della spesa;

- b) gestire l'operatività del personale addetto alla guida, effettuando le opportune verifiche in merito al corretto andamento del servizio ed impartendo indicazioni generali sulle relative modalità;
- c) governare l'orario di lavoro e le relative turnazioni del personale, ad eccezione di quello operante sulle vetture assegnate presso le strutture territoriali dell'Istituto, la cui competenza operativa è in capo al Dirigente generale competente per territorio (art.5, comma 3, del Regolamento);
- d) sovrintendere alla custodia e alla conservazione dei mezzi;
- e) mantenere un apposito registro, anche telematico, nel quale siano annotate tutte le attività connesse al servizio, ivi comprese le relative spese, il personale impiegato per tale attività, le singole tratte giornaliere effettuate e tutti gli eventi di rilievo relativi al servizio stesso;
- f) proporre, in collaborazione con le strutture centrali e territoriali, iniziative di *Mobility Management* in relazione al fabbisogno interno e secondo criteri di efficienza ed economicità, iniziative per l'impiego di vetture condivise (*car sharing*) od auto di gruppo (*car pooling*) qualora l'utilizzo della vettura avvenga in via cumulativa;
- g) fornire ogni indicazione in merito alle caratteristiche tecniche delle autovetture e dei beni e servizi necessari alla conduzione della flotta in dotazione utili alle eventuali procedure per il rinnovo del parco auto.

#### **TITOLO IV**

#### **REQUISITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO ALLA GUIDA**

#### **Art. 7 – Requisiti del personale addetto alla guida**

1. Il personale addetto alla guida delle autovetture è costituito da dipendenti dell'Istituto in possesso dell'idoneità allo svolgimento del servizio, che prestano la loro attività lavorativa presso la Direzione generale ovvero presso le strutture territoriali.
2. Il personale in parola può essere esonerato dalle proprie mansioni per ridotta capacità psicotecnica, dopo che siano stati esperiti i necessari accertamenti, ovvero per gravi inadempimenti accertati nello svolgimento del servizio.
3. Nel caso in cui al personale in questione siano applicate sanzioni che comportino conseguenze amministrative sull'idoneità allo svolgimento del servizio, l'Istituto, in relazione alla gravità degli addebiti, valuterà l'opportunità di continuare ad avvalersi di tale personale per la prestazione del servizio.
4. E' fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, qualora il fatto sia stato commesso nell'esecuzione del servizio.
5. Le spese per il rinnovo delle abilitazioni alla guida sono a carico dell'Istituto.

#### **Art. 8 - Obblighi del personale addetto alla guida**

1. Il personale addetto alla guida deve svolgere la propria attività nella piena osservanza delle norme in materia di circolazione stradale e nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, in modo tale da salvaguardare l'incolumità propria e quella dei soggetti trasportati.
2. Il personale addetto alla guida è chiamato in particolare all'osservanza delle seguenti prescrizioni:
  - a) ha l'obbligo di prestare il servizio secondo i comuni canoni di decoro

personale;

- b) è responsabile dello stato di conservazione, della pulizia e della custodia dell'autovettura affidata, delle relative dotazioni e della documentazione di pertinenza, ivi compresi la carta petrolifera, ove fornita in dotazione alla vettura, e i buoni carburante;
- c) ha il dovere di segnalare immediatamente al funzionario responsabile del servizio qualsiasi inconveniente, anomalia o guasto riscontrati nel funzionamento dell'autovettura affidatagli;
- d) nei trasferimenti al di fuori delle sedi di assegnazione, in caso di inconvenienti, anomalie e guasti è autorizzato a provvedere, in conformità alle disposizioni contrattuali del noleggio, alla rimessa in efficienza dell'autovettura affidatagli, per quanto strettamente necessario. Rientrato nella sede di appartenenza, dovrà presentare una relazione sull'accaduto, corredata della necessaria documentazione;
- e) nel corso della giornata, ove appositamente richiesto, deve provvedere alla pulizia dell'autovettura con le cadenze indicate nell'apposito contratto, presso l'autolavaggio individuato in base alla sede di assegnazione della vettura;
- f) al termine del servizio è tenuto a rientrare nella sede di appartenenza ed a ricoverare l'autovettura alla cui guida è preposto presso il luogo appositamente indicato;
- g) in caso eccezionale e per motivi di urgenza, il ricovero potrà avvenire presso un'autorimessa pubblica e di tale evenienza dovrà dare immediatamente notizia al funzionario responsabile del servizio;
- h) deve mantenere puntualmente aggiornato il registro di bordo, annotando il chilometraggio iniziale e finale di ogni viaggio, i soggetti trasportati, le località di partenza, arrivo ed eventuale sosta intermedia e la località in cui è stato disimpegnato;

- i) deve utilizzare l'autovettura di servizio secondo i canoni stabiliti nel presente Regolamento, attenendosi al percorso indicativamente stabilito al momento dell'avvio del servizio.

## **TITOLO V**

### **VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA**

#### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 9 - Regole generali di condotta nella circolazione stradale**

1. Durante la conduzioni dei veicoli, al personale addetto alla guida delle autovetture dell'autoparco è fatto rigoroso obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni del vigente Codice della Strada, i regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli e dei canoni di prudenza e buona condotta nella circolazione stradale.
2. In particolare, il personale addetto alla guida è tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:
  - a) esporre in modo visibile sul parabrezza all'interno delle autovetture il contrassegno per l'accesso alle zone a traffico limitato del comune di appartenenza, ove siano provviste, e farne uso in conformità alla normativa di riferimento;
  - b) evitare la sosta in zone vincolate da divieto, ricorrendo ai parcheggi a pagamento se strettamente necessario per improrogabili esigenze di servizio, di volta in volta, evidenziate dai soggetti trasportati;
  - c) astenersi dal percorrere strade appartenenti alla viabilità riservata (es. corsie riservate ai mezzi pubblici di trasporto, aree pedonali, zone a traffico limitato, etc), fatte salve specifiche autorizzazioni in tal senso ottenute dalle competenti autorità;

- d) astenersi dall'utilizzare palette segnaletiche, distintivi supplementari acustici d'allarme (sirene), distintivi supplementari di segnalazione e qualsiasi altro dispositivo non autorizzato, fatto salvo l'uso su autovetture di servizio utilizzate per ragioni di sicurezza e di protezione personale, comunque nel rispetto delle vigenti norme di legge;
  - e) rispettare i segnali stradali, i semafori, osservare i limiti di velocità prescritti nelle diverse situazioni e, in ogni caso, indipendentemente dai limiti consentiti, regolare la velocità tenendo conto dello stato e delle caratteristiche del fondo stradale, della visibilità nonché delle condizioni del mezzo che sta guidando;
  - f) prestare la massima attenzione alla strada e agli specchi retrovisivi;
  - g) mantenere sempre le distanze di sicurezza;
  - h) non utilizzare durante la marcia cuffie sonore e apparecchi radiotelefonici, a meno che non siano dotati di viva voce o di auricolare e non richiedano per il loro funzionamento l'uso delle mani;
  - i) accertarsi della perfetta rispondenza del veicolo alle norme sulla circolazione stradale prima dell'uso;
  - l) rispettare il divieto di fumo di cui all'art. 51, comma 1-ter della legge n.3/2003 e successive modificazioni (divieto di fumo in capo al conducente di autoveicoli, in sosta o in movimento, in presenza di minori di anni 18 e di donne in stato di gravidanza);
  - m) rispettare in generale i divieti ed i limiti posti dal Codice della Strada.
3. Tutti gli addetti alla guida che non osservano le norme sulla circolazione stradale risponderanno personalmente delle sanzioni conseguenti alle infrazioni compiute, secondo quanto stabilito dal

presente Regolamento.

## **Art. 10 - Sinistri occorsi durante la prestazione del servizio**

1. In caso di sinistro stradale, il personale addetto alla guida ha l'obbligo di:

- a) fermarsi immediatamente anche se il sinistro appare di lieve entità, e prestare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b) adoperarsi per non bloccare il traffico, senza pregiudicare le rilevazioni della dinamica del fatto;
- c) in caso di sinistri di lieve entità, sgombrare rapidamente il luogo dell'incidente, dopo aver compilato in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni autovettura, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- d) richiedere l'intervento delle autorità di pubblica sicurezza nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato il sinistro;
- e) Annotare gli estremi dei mezzi interessati dal sinistro, le generalità ed il domicilio del conducente, del proprietario e di eventuali ulteriori persone coinvolte, il nominativo della compagnia di assicurazione, i nomi degli eventuali testimoni presenti all'incidente, ed ogni altra circostanza utile a qualificare l'evento e le relative responsabilità;
- f) Non appena la situazione è sotto controllo, informare il funzionario responsabile del servizio;
- g) Trasmettere con la massima tempestività al responsabile del servizio copia della constatazione amichevole e/o del verbale della forza pubblica, relativi al sinistro occorso o, in mancanza,

comunicare tutti i dati a disposizione circa i mezzi, le persone coinvolte e la dinamica dei fatti. Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per il responsabile del servizio di chiedere tutte le informazioni ulteriori necessarie per valutare il sinistro, ivi comprese quelle occorrenti per la denuncia del sinistro stesso alle imprese assicuratrici;

h) osservare ogni altra norma di legge e regolamentare in materia.

2. Entro le 24 ore dal sinistro occorso il personale è tenuto a rendere rapporto dell'accaduto al responsabile del servizio, indicando nel dettaglio ogni circostanza utile per l'accertamento delle responsabilità.
3. In caso di sinistri occorsi in occasione di itinerari fuori dal perimetro del comune della sede di appartenenza, il personale addetto alla guida potrà effettuare la segnalazione al rientro in sede, sempre che questo avvenga non oltre 5 giorni dal sinistro. Per gravi incidenti a persone o cose verificatisi fuori dalla sede di appartenenza, il personale addetto alla guida, dovrà comunque darne subito comunicazione telefonica al responsabile del servizio.

#### **Art. 11 - Violazione delle norme sulla circolazione stradale**

1. In caso di violazione delle norme sulla circolazione stradale, l'Istituto agisce in rivalsa verso il personale addetto alla guida coinvolto al fine di recuperare ogni spesa inerente alle sanzioni comminate dall'autorità e notificate all'Istituto quale titolare del contratto di noleggio.
2. Ai fini della rivalsa, la violazione è portata a conoscenza della Direzione centrale risorse umane dell'Istituto.
3. La rivalsa ha luogo trattenendo dallo stipendio del dipendente interessato, l'intero importo in una o più soluzioni.
4. La rivalsa e/o l'applicazione di una delle sanzioni disciplinari previste



nel presente Regolamento non sollevano, in ogni caso, il personale addetto alla guida dalle eventuali ulteriori responsabilità nelle quali sia incorso.

5. In particolare, nel caso in cui sia notificato all'Istituto il verbale di infrazione alle norme del Codice della Strada, ai sensi dell'art. 201 del D.Lgs. 285/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, la Direzione centrale Acquisti e Appalti, competente per la gestione dell'autoparco dell'Istituto, provvede a darne tempestiva comunicazione al dipendente che dal registro di cui all'art. 8, comma 2, lettera h), del presente Regolamento, risulti alla guida della autovettura nel giorno e nell'orario riportato nello stesso verbale.
6. La suddetta comunicazione è inviata per conoscenza all'Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa dell'Istituto ed al soggetto trasportato, con l'espressa menzione dell'infrazione notificata, e di copia del relativo verbale .
7. Entro 5 giorni dalla suddetta comunicazione, il dipendente interessato:
  - a) qualora ritenga sussistere l'infrazione, trasmette alla Direzione Acquisti e Appalti i propri dati personali, il numero della patente di guida e compila l'apposito modello da inviare all'Autorità competente nel caso di infrazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 126-*bis* del Codice della Strada e s.m.i.;
  - b) qualora, invece, non ritenga sussistere l'infrazione, per circostanze esimenti della responsabilità, oppure per gravi ed eccezionali motivi, fornisce tutti gli elementi utili alla Direzione centrale Acquisti e Appalti per avanzare un eventuale ricorso per l'annullamento della sanzione.
8. Entro 5 giorni dalla comunicazione di cui al comma 6, il soggetto trasportato può fornire ogni elemento utile per la ricostruzione dei fatti.
9. In caso di recidiva, il personale è assoggettabile a procedimento

disciplinare da parte dell'Istituto.

10. La comunicazione dell'infrazione – qualora l'addetto alla guida interessato sia già incorso in altra violazione del Codice della Strada.- contiene, altresì, l'espresso avvertimento che, in mancanza di elementi giustificativi, l'Istituto si riserva di applicare una delle sanzioni disciplinari di cui al vigente Regolamento di disciplina. In tal caso, la contestazione dell'addebito e la conseguente irrogazione della sanzione devono avvenire nel rispetto delle procedure che seguono.

### **Art. 12 - Procedimento disciplinare**

1. Le sanzioni disciplinari di cui al precedente articolo vengono applicate dall'Istituto nel rispetto dell'art. 55-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, inserito dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni, e di quanto di seguito previsto.

### **Art. 13 - Sanzioni per infrazioni di minore gravità**

1. Ove la sanzione da irrogare sia il rimprovero verbale, la Direzione centrale Acquisti e Appalti, competente per la gestione dell'autoparco dell'Istituto, irroga direttamente la sanzione senza necessità di contestazione scritta.
2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare è soggetto ai seguenti termini e regole:
  - a) entro il termine di 20 giorni dalla notifica del verbale di infrazione ad opera delle Autorità competenti, la Direzione centrale Acquisti e Appalti contesta per iscritto l'addebito e la specifica sanzione

che ritiene di applicare, convocando l'addetto alla guida resosi responsabile, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 10 giorni e comunicandogli che potrà avvalersi dell'assistenza di un procuratore o di un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato;

- b) entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa;
- c) l'eventuale audizione a difesa del personale interessato deve essere verbalizzata ed il relativo verbale, firmato dalle parti, deve riportare esaurientemente tutte le fasi rilevanti dell'incontro. Devono essere anche sintetizzate le argomentazioni principali dedotte a giustificazione dall'addetto alla guida e le eventuali contestazioni e rilievi formulati dall'Istituto;
- d) la Direzione centrale Acquisti e Appalti, sentito l'interessato ed avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, adeguatamente motivato, entro 60 giorni dalla comunicazione di cui al precedente punto a).

3. I termini di cui sopra sono perentori, e la violazione degli stessi comporta la decadenza dall'azione.

4. Sarà cura della citata Direzione Acquisti e Appalti inviare all'Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa dell'Istituto la nota di contestazione degli addebiti e il provvedimento sanzionatorio conclusivo.

5. Gli atti relativi al procedimento disciplinare formano un fascicolo specifico, tenuto dalla Direzione centrale Acquisti e Appalti sino alla

conclusione del procedimento e successivamente trasmesso alla Direzione centrale risorse umane dell'Istituto per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 14 - Sanzioni per infrazioni più gravi**

1. Qualora la Direzione centrale Acquisti ed Appalti, ritenga motivatamente che la sanzione da applicare sia più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notifica del verbale di infrazione, al competente Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Il competente Ufficio, una volta ricevuti gli atti, contesta l'addebito al dipendente interessato e lo convoca per il contraddittorio a difesa.
3. Dell'audizione a difesa è redatto processo verbale, secondo le stesse modalità indicate per le infrazioni di minore gravità.
4. Al termine dell'istruttoria e dopo aver acquisito, se ritenuto necessario, gli eventuali ed ulteriori elementi istruttori, l'Ufficio competente forma un fascicolo disciplinare.
5. I termini per lo svolgimento del procedimento sono pari al doppio di quelli stabiliti per le sanzioni meno gravi, e hanno natura perentoria.

#### **Art. 15 - Forma delle comunicazioni**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata, o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Al dipendente o a persona da lui delegata è consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento

#### **Art. 16 - Irrogazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari sono comminate mediante lettera protocollata in caso di rimprovero verbale o scritto, oppure con determinazione dirigenziale in caso di sanzione superiore.
2. Il provvedimento sanzionatorio è formulato in duplice originale. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio è trasmesso mediante raccomandata A.R. al dipendente interessato, il secondo è oggetto di inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 17 - Denuncia alla Corte dei conti -**

1. Ove la Direzione centrale Acquisti e Appalti ravvisi, con riferimento alle sanzioni amministrative pecuniarie inflitte all'Istituto dalle Autorità competenti, gli estremi della responsabilità amministrativa, la stessa Direzione provvederà a segnalare tale circostanza all'Ufficio competente per la denuncia alla Corte dei conti.

## **ART. 18 - Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia.