

## **Allegato A**

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DEL MUSE**

## **Disposizioni generali**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione del MUSE. Il MUSE si avvale di un parco macchine la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Ente stesso. Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza, in ottimo stato di conservazione e dotati degli accessori d'uso.

### **Art. 2**

#### **Acquisto autoveicoli**

Gli acquisti degli autoveicoli del MUSE destinati a funzioni di servizio sono curati dall'Ufficio Affari Generali con le modalità previste dal regolamento dei contratti e in seguito alla verifica della disponibilità economica nel bilancio.

### **Art. 3**

#### **Adempimenti conseguenti all'acquisto**

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

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

Ogni automezzo viene dotato dei seguenti documenti e accessori:

- libretto di circolazione;
- certificato assicurativo;

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

#### **Art. 4**

##### **Autorizzazione all'uso**

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

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

I Modelli A compilati dal personale e sottoscritti dal direttore sono consegnati al dipendente che li dovrà portare con sé tutte le volte che utilizza un automezzo museale.

Le copie dei Modelli A compilati sono conservate presso gli uffici amministrativi, ai quali va **comunicata qualsiasi eventuale variazione che possa incidere sugli estremi di rilascio dell'autorizzazione** in corso di validità (quali ad es. la sospensione patente), in quanto la precedente deve intendersi decaduta.

#### **Art. 5**

##### **Mezzo proprio, Car Sharing e altre forme di noleggio**

In alternativa all'uso del mezzo dell'ente, il personale del MUSE può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio o di un mezzo noleggiato dall'ente, tramite servizio di noleggio privato tradizionale o convenzione specifica per servizio di Car Sharing locale o nazionale. Anche per questo tipo di utilizzi è necessario compilare i rispettivi moduli autorizzativi (cfr allegati Modello B e Modello A).

## **Art. 6**

### **Criteria di scelta del mezzo da utilizzare**

Nella scelta del mezzo più adatto per compiere le trasferte in programma, gli utenti sono tenuti a considerare il criterio di massima economicità per l'ente. A tal proposito, soprattutto in relazione alle missioni di più giorni e alle trasferte con distanze superiori i 100 km dalla sede del MUSE, è preferibile l'utilizzo in primis dei mezzi pubblici e in alternativa il veicolo del museo o quello privato, evitando i mezzi con noleggio a tariffa oraria e chilometrica. Spetta all'Area tecnica la decisione finale sulla modalità da prescegliere.

### **Modalità comuni di utilizzo**

## **Art. 7**

### **Utilizzo degli automezzi**

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

non presenti evidenti anomalie che ne pregiudichino l'utilizzo (es. gomma a terra, carrozzeria danneggiata, spie accese sul cruscotto, livelli dei liquidi, luci,..).

8. Tutti gli utenti dei mezzi del MUSE sono tenuti a mantenere i veicoli in condizioni di **pulizia e decoro** per il rispetto dei veicoli e dei colleghi che ne fanno utilizzo.

9. I mezzi di servizio devono essere **assicurati**, con polizza di copertura adeguata, sia con riguardo ai trasportati che al conducente.

10. L'utilizzo degli automezzi è subordinato alla loro **prenotazione**, da effettuare tramite il software gestionale appositamente predisposto. Nella prenotazione vanno specificati: la data, il nominativo, la destinazione e il tempo complessivo presunto per il quale si necessita del mezzo. Gli automezzi vanno prenotati di volta in volta, al massimo 30 giorni prima dell'utilizzo ed è concesso di effettuare preventivamente la prenotazione fino ad un massimo di tre giornate consecutive per sezione. Ciascuna sezione non può utilizzare contemporaneamente più di un automezzo. Il limite di tre giornate può essere superato, previa autorizzazione del Direttore, in casi di necessità validamente motivate.

11. In caso di trasferte che abbiano inizio al mattino presto o termine la sera tardi - nell'ambito del family audit - l'amministrazione consente al proprio personale di portare i **mezzi a casa** per riconsegnarli al mattino seguente. Questa possibilità deve però essere **autorizzata di volta in volta** dal responsabile dell'Area tecnica e deve essere segnalata sul software di prenotazione (sempre a ore, non a giornata intera). Si rammenta che dal software calendario dovrà essere possibile individuare, in qualsiasi momento, dove si trova ciascun mezzo. Come conseguenza di questa impostazione si assume che **un mezzo che non risulti prenotato, dovrà essere presente nel parcheggio del museo.**

12. La chiave va ritirata presso la **bacheca** della sede poco prima dell'utilizzo e ricollocata prontamente sulla stessa dopo l'uso. Al termine dell'utilizzo gli automezzi vanno riportati nel parcheggio del MUSE, assicurandosi di aver chiuso le serrature.

13. È opportuno accordarsi per l'utilizzo con **senso pratico e flessibilità**. In caso contrario, qualora non vi fossero mezzi disponibili e si verificasse un'urgenza, la Direzione o in sua assenza chi designato per la sostituzione, valuterà la possibilità e l'opportunità di un eventuale scambio.

14. Durante l'uso dei mezzi di servizio il **tasso alcolemico** ammesso è pari al valore 0.

15. Nel caso in cui un utente, a causa di un imprevisto, si trovi a dover consegnare l'auto in **ritardo rispetto all'orario** prenotato, egli è tenuto ad **informare tempestivamente il responsabile dell'area tecnica** che provvederà a verificare che tale ritardo non provochi disagi ad altri utilizzatori.

### **Art. 8**

#### **Libro macchina**

Ogni automezzo del MUSE è dotato di un libro macchina. In esso vanno indicati:

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

Il libro macchina potrà essere controllato, in qualsiasi momento, dal direttore e dal direttore amministrativo e dal responsabile dell'area tecnica. Tale verifica dovrà risultare da apposita attestazione.

### **Art. 9**

#### **Manutenzioni**

Le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli automezzi del museo sono in capo all'Area tecnica che si occupa dei seguenti adempimenti:

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

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

### **Art. 10**

#### **Sinistri e danneggiamenti**

I conducenti sono tenuti a **comunicare tempestivamente all'area tecnica del MUSE** se i mezzi hanno avuto **malfunzionamenti, incidenti o danneggiamenti** di qualsiasi tipo.

Si ricorda che tutti i mezzi del MUSE sono coperti da una **polizza assicurativa di tipo Kasko**.

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

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

### **Art. 11**

#### **Sanzioni e infrazioni**

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

### **Disposizioni finali e transitorie**

#### **Art. 12**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo, secondo le disposizioni vigenti e le precedenti disposizioni in materia.

Documento aggiornato nov 2024

## Allegato B

# CRITERI DISCIPLINANTI L'USO DEI VEICOLI PRIVATI DA PARTE DEL PERSONALE DEL MUSE PER VIAGGI DI SERVIZIO O DI MISSIONE

### Disposizioni generali

#### *Art. 1*

#### Oggetto

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

#### *Art. 2*

#### Condizioni per l'utilizzo del mezzo privato

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

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

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

L'autorizzazione all'uso di motoveicoli dovrà essere motivata con riferimento a particolari esigenze di servizio connesse alle mansioni da svolgere, in relazione a interventi improrogabili, in carenza o indisponibilità dei mezzi aziendali.

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

### **Art. 3**

#### **Modulistica**

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

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

### **Art. 4**

#### **Sinistri**

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

### **Art. 5**

#### **Ulteriori disposizioni**

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

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

Documento aggiornato nov 2024



**Modello A**  
**AUTORIZZAZIONE ALLA GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETÀ DEL MUSE**

Il sottoscritto MASSIMO BERNARDI, nato a Rovereto (TN) il 14/05/1984, in qualità di Direttore del MUSE, domiciliato per la carica in Trento, Corso del Lavoro e della Scienza n. 3;

- accertata la proprietà / il noleggio da parte del Museo di autovetture e furgoni;
- viste le disposizioni, approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40 di data 19 novembre 2018, per l'uso degli automezzi per viaggio di servizio nell'interesse del MUSE;
- visto il contratto/convenzione stipulato tra il dipendente/collaboratore \_\_\_\_\_ e la/il PAT/MUSE, stipulato in data \_\_\_\_\_ con scadenza \_\_\_\_\_ ,

**A U T O R I Z Z A**

cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

luogo di nascita \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

n. patente \_\_\_\_\_

rilasciata dal Prefetto di \_\_\_\_\_

data rilascio \_\_\_\_\_ data scadenza \_\_\_\_\_

alla guida degli automezzi del MUSE o noleggiati dallo stesso fino a scadenza del sopra citato contratto/convenzione.

Trento, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO/  
IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE  
dott. Massimo Bernardi

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione e di accettare le condizioni del "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi di proprietà del MUSE"

firma \_\_\_\_\_

## Modello B

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

Al Direttore del MUSE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente/collaboratore del/la PAT/MUSE di Trento comunica la propria disponibilità per l'uso del veicolo privato per viaggi di servizio e/o missione richiesti dall'Amministrazione.

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

- proprio;
- del coniuge o del convivente;
- di familiari conviventi (specificare il rapporto di parentela) \_\_\_\_\_;
- della società di leasing \_\_\_\_\_;

cilindrata \_\_\_\_\_ modello \_\_\_\_\_,

targa n. \_\_\_\_\_,

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

Nominativo Dirigente/Direttore Responsabile Muse \_\_\_\_\_

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

Trento, \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

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

Trento, \_\_\_\_\_

Il Direttore  
dott. Massimo Bernardi