



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DELL'AZIENDA

Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 06.12.2019

## INDICE

### Capo I      Disposizioni generali

- Art. 1      Finalità
- Art. 2      Definizioni
- Art. 3      Oggetto
- Art. 4      Responsabilità della gestione degli automezzi
- Art. 5      Autorizzazione all'uso
- Art. 6      Obblighi del personale

### Capo II      Disciplina di utilizzo degli automezzi

- Art. 7      Utilizzo degli automezzi
- Art. 8      Foglio percorrenza Kilometrica
- Art. 9      Adempimenti del conducente
- Art. 10      Rifornimenti
- Art. 11      Danni ed incidenti arrecati agli automezzi
- Art. 12      Manutenzione
- Art. 13      Guasti o anomalie
- Art. 14      Furti

### Capo III      Sanzioni e controlli

- Art. 15      Sanzioni per infrazioni e violazione del codice della strada
- Art. 16      Controlli

### Capo IV      Disposizioni finali e transitorie

- Art. 17      Norme finali
- Art. 18      Entrata in vigore
- Art. 19      Rinvio

# DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1 - Finalità

Le presenti norme fissano una nuova ed organica disciplina sull'uso degli autoveicoli di proprietà dell'Azienda Speciale Castiglione 2014.

Lo scopo principale del regolamento è quello di consentire, attraverso la preventiva fissazione di regole, un adeguato controllo sull'uso degli autoveicoli aziendali, in base alla norma generale di buona e corretta amministrazione.

Il regolamento intende inoltre garantire:

- L'efficienza del parco auto, l'economicità e razionalità del loro impiego, la tempestività delle manutenzioni e dei rifornimenti di carburante e lubrificanti, la custodia e il rimessaggio in condizioni ottimali;
- una disciplina adeguata per i veicoli destinati ai servizi della struttura dirigenziale dell'Azienda, secondo modalità che consentano la costante disponibilità dei veicoli e l'assolvimento dei connessi compiti istituzionali.

## Art. 2 - Definizioni

### **Automezzi di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni):**

sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

### **Automezzi non di proprietà dell'Azienda (autovetture a noleggio o in leasing):**

sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente o in leasing.

### **Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione:**

si intendono i preposti di ciascuna attività produttiva che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo.

### **Referenti:**

nominati dalla Direzione Generale, sono gli incaricati della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi, nonché i preposti di ciascuna unità produttiva.

### **Art. 3 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'Azienda Speciale Castiglione 2014.

L'Azienda per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco automezzi (autoveicoli, autocarri leggeri, autocarri pesanti, trattori, escavatori, etc.) la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa.

Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso.

### **Art. 4 - Responsabilità della gestione degli automezzi**

La Direzione Aziendale dovrà individuare un referente, incaricato della gestione degli automezzi aziendali. Quest'ultimo è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi.

I Preposti, (che hanno avuto in consegna gli automezzi dell'Azienda), dovranno curare che le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate dai vari utilizzatori degli stessi.

### **Art. 5 - Autorizzazione all'uso**

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda è consentito unicamente ai componenti del C.d.A. ed al personale dipendente in possesso di idonea e valida Patente di Guida, all'uso autorizzato ed esclusivamente per motivi di servizio.

Gli autoveicoli devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e non anche per soddisfare esigenze esclusivamente personali, salvo esplicite autorizzazioni della Direzione.

È fatto divieto di concedere l'uso degli automezzi, per qualsiasi motivo, a privati o ad Enti, salvo esplicita autorizzazione della Direzione per ragioni inerenti l'espletamento di funzioni istituzionali.

### **Art. 6 - Obblighi del personale**

Il personale preposto alla guida degli autoveicoli dell'Azienda è responsabile, oltre che della conduzione secondo le norme del codice della strada, della custodia degli stessi e del sollecito deposito dei mezzi nelle apposite rimesse o luoghi di deposito a servizio ultimato.

Gli automezzi debbono essere tenuti nelle migliori condizioni di pulizia ed ordine, effettuandosi il lavaggio, nonché il controllo liquido motore e carburante ed il controllo pressione pneumatici secondo le modalità e presso i fornitori individuati dall'Azienda.

Non è consentito al personale addetto alla guida lo spostamento degli autoveicoli presso abitazioni private o luoghi non pertinenti allo svolgimento del servizio, salvo espressa autorizzazione.

È assolutamente vietato a tutto il personale dipendente, conducente e/o passeggero, fumare sull'automezzo.

Ciascun preposto è responsabile della corretta applicazione dei succitati principi e modalità: in questo si avvale della collaborazione del referente incaricato il quale si occuperà del controllo della manutenzione dei mezzi secondo le modalità e presso i fornitori individuati dall'Azienda.

# DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

## Art. 7 - Utilizzo degli automezzi

Tutti gli automezzi dell'Azienda, devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite. Gli utilizzatori degli automezzi risponderanno direttamente della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Azienda. Fanno eccezione quelli di rappresentanza.

## Art. 8 - Foglio percorrenza chilometrica

Per ogni automezzo di proprietà dell'Azienda, il Referente Gestione Mobilità Aziendale, rilascia oltre ai documenti del mezzo stesso, un foglio "percorrenze chilometriche" affidato al consegnatario del veicolo ovvero al preposto, nel quale devono essere annotate giornalmente:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e arrivo e l'itinerario di viaggio (per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo);
- il chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo) e l'indicazione del rifornimento carburante effettuato

Il foglio percorrenze chilometriche deve essere, di volta in volta, firmato dal conducente; la firma dovrà risultare leggibile. Tale foglio, sottoscritto dal preposto, verrà inviato mensilmente al referente che ne curerà l'inserimento dei dati nel software apposito e l'archiviazione e custodia per i tempi previsti per Legge. Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l'Azienda si riserva di agire sul piano disciplinare nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

## Art. 9 - Adempimenti del conducente

Il conducente che ha in uso l'automezzo (in collaborazione con il referente) è obbligato ad accertare quanto segue:

- che lo stesso risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che inoltre vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il foglio Percorrenze Chilometriche, la tessera carburante, nonché il modello di "constatazione amichevole";
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- la verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento);

- la presenza a bordo di cassette di pronto soccorso, verificando la scadenza dei prodotti ivi contenuti.

Il Referente provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente nelle aree apposite.

Il conducente all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio nell'apposita bacheca presente all'interno del capannone.

### **Art. 10 - Rifornimenti**

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera Fuell-Card in dotazione ad ogni automezzo. Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti, nonché agli uffici amministrativi per il blocco e la successiva sostituzione.

A prestazione effettuata, il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, il codice Pin della tessera magnetica, scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore; tale scontrino dovrà essere allegato e consegnato quotidianamente al responsabile del servizio finanziario.

Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

Qualora eccezionalmente fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economale è autorizzato al pagamento, per una spesa massima di € 10,00 (euro), previa presentazione dello scontrino fiscale e dell'apposito modulo di richiesta.

La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

### **Art. 11 - Danni ed incidenti arrecati agli automezzi**

Gli utilizzatori sono obbligati a dare immediata comunicazione di eventuali danni, cagionati o subiti, nonché di ogni incidente e di ogni anomalia tecnica verificatasi durante il servizio, al referente.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'officina autorizzata.

In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo di:

- compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza agli uffici amministrativi per la pratica assicurativa.

L'operatore a cui viene affidato il mezzo è tenuto ad utilizzarlo secondo la destinazione e le norme d'uso, usando in ogni caso "la diligenza del buon padre di famiglia" di cui all'art. 1176 del Codice Civile. Il dipendente è responsabile nei confronti dell'Azienda e di terzi, dei danni causati da propri

comportamenti negligenti, oltre a quelli che integrino le ipotesi di dolo o colpa grave all'esito della procedura di cui all'art. 7 della legge n° 300 del 1970. Eventuali danni arrecati per accertata sua colpa agli automezzi aziendali ovvero, sanzioni amministrative pecuniarie derivanti da infrazioni al Codice della Strada rilevate dagli Organi competenti, saranno addebitate al conducente responsabile dell'infrazione mediante trattenute sulla retribuzione, previa comunicazione del relativo addebito.

### **Art. 12 - Manutenzione**

La manutenzione degli automezzi è assegnata al referente per quanto riguarda la tenuta dei fascicoli delle autovetture in relazione al monitoraggio degli interventi e alle revisioni, mentre agli uffici amministrativi si occupano del pagamento della tassa di proprietà, della gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA), della consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere carburante e nel caso sia previsto del telepass.

Gli interventi di manutenzione straordinaria su tutti i mezzi sono proposti dal preposto che a sua volta sarà autorizzato dagli uffici amministrativi, dopo un'attenta verifica, all'attuazione degli stessi.

### **Art. 13 - Guasti o anomalie**

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati al preposto per il seguito di competenza; il referente dovrà provvedere alla consegna dell'automezzo, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo ed esclusivamente all'officina convenzionata.

In caso di foratura, il conducente provvederà, ove possibile alla riparazione dei pneumatici.

Nel caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi all'officina convenzionata con l'Azienda con le stesse modalità sopra indicate.

### **Art. 14 - 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.

È fatto divieto di lasciare incustoditi a bordo dell'automezzo: valori, attrezzature di lavoro o beni da trasportare.

In caso di furto il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, e dovrà provvedere a darne tempestiva comunicazione al preposto ed al referente per gli adempimenti di rispettiva competenza.

In linea generale si precisa che gli effetti personali, i beni e gli oggetti di proprietà personale, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale non sono assicurati.

## **SANZIONI E CONTROLLI**

### **Art. 15 - Sanzioni per infrazioni e violazioni del Codice della Strada**

Nello svolgimento delle proprie funzioni o incombenze il dipendente utilizzatore del mezzo aziendale, è

tenuto a rispettare tutte le norme del Codice della Strada; in caso di loro violazione, risponde personalmente delle conseguenti sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie.

Ai sensi dell'art. 196 del Codice della Strada, l'Azienda è obbligata in solido con il dipendente autore della violazione al pagamento della somma da questi dovuta: in tal caso ha diritto di regresso per l'intero nei confronti del dipendente.

Compete all'ufficio amministrativo l'attivazione o meno degli strumenti di tutela amministrativa e giudiziale previsti dall'art. 200 ss del Codice della Strada. Fermo restando che l'autore della violazione ha facoltà di ricorrere, autonomamente a propria cura e spese, sia in sede amministrativa che in sede giurisdizionale, contro i verbali o i provvedimenti irrogativi della sanzione.

Qualora al definitivo accertamento della violazione consegua una decurtazione di punti e/o la sospensione della patente ex art. 126 bis Codice della Strada, l'Azienda comunica all'organo di polizia procedente i dati identificativi del conducente.

Il mancato rispetto del divieto di fumare a bordo degli automezzi sarà sanzionato secondo la normativa vigente.

### **Art. 16 - Controlli**

Il referente ha il compito di effettuare a campione dei controlli sull'osservanza delle norme regolamentari e nel dettaglio sul consumo dei carburanti e dei pneumatici, sulla manutenzione e pulizia degli autoveicoli, sul corretto utilizzo degli stessi, sulla regolare tenuta dei fogli delle percorrenze chilometriche, sulla regolarità degli adempimenti assicurativi e fiscali ed, in genere, sul regolare andamento del servizio: per queste funzioni si avvale della collaborazione dei preposti.

Chi contravvenga alle disposizioni del presente regolamento è tenuto, oltre alla refusione delle spese occasionate dal fatto proprio, a rispondere in via disciplinare, salve le eventuali responsabilità d'altro ordine.

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 17 - Norme finali**

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari/ordini di servizio), disciplinanti la materia, anche antecedenti al presente regolamento purché ad esso conformi; nel caso contrario le stesse si ritengono automaticamente modificate.

### **Art. 18 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione con apposita delibera del CdA. Il regolamento sarà portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori autorizzati ad utilizzare gli automezzi aziendali mediante pubblicazione sulla bacheca telematica aziendale. Copia del regolamento sarà trasmessa in formato cartaceo ad ogni preposto a cura del Referente. Ogni preposto avrà cura di accertare che il personale autorizzato all'uso degli automezzi abbia conoscenza del regolamento.

### **Art. 19 - Rinvio**

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