



# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DI COESO-SDS GROSSETO**



## **CAPO I – OGGETTO E FINALITÀ**

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

ART. 2 – DEFINIZIONI

## **CAPO II - GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI**

ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI

ART. 4 – ASSEGNATARIO DELEGATO

ART. 5 – COMPITI E FUNZIONI DELL'ASSEGNATARIO/DELEGATO

ART.6 – NUOVA ASSEGNAZIONE VARIAZIONE E REVOCA

## **CAPO III - DISPOSIZIONI GENERALI**

ART.7 – NORME COMPORTAMENTALI

ART. 8 – USO DEI MEZZI DI PROPRIETÀ DI ALTRI ENTI E TRASPORTO DI SOGGETTI  
ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 9 – DOVERI E RESPONSABILITÀ DEL CONDUCENTE

ART. 10 – DOCUMENTI DI BORDO

ART. 11 – REGISTRO DI MARCIA

ART. 12 – RIFORNIMENTO CARBURANTE

ART. 13 – MANUTENZIONE

ART. 14 – DANNI ARRECATI AGLI AUTOVEICOLI

ART. 15 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO

## **CAPO IV- SANZIONI E CONTROLLI**

ART. 16 – INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

ART. 17 – RESPONSABILITÀ DELL'ASSEGNATARIO

ART.18 – AUTORIZZAZIONI PER ACCESSI SPECIALI

ART.19- SINISTRO

## **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

ART. 20– NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 21– ENTRATA IN VIGORE

ART. 22– NORME DI RINVIO

## Capo I - Oggetto, Finalità e Riferimenti Normativi

### Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, la gestione e l'utilizzo dei veicoli di proprietà ed in uso a qualsiasi titolo al COE SO – SdS Grosseto, il quale si avvale del proprio Parco Auto per svolgere i compiti istituzionali, nel rispetto della disciplina contenuta nel presente regolamento, nonché nelle vigenti normative.
2. Il presente regolamento costituisce codice di condotta per il corretto utilizzo delle auto aziendali e si integra con le disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dall'Ente.
3. Tutti coloro che prestano la loro attività lavorativa presso l'Ente sono tenuti ad osservare e a fare osservare il presente atto nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.
4. Ai fini del presente regolamento sono considerati autoveicoli del Parco Auto tutti i veicoli di proprietà e quelli utilizzati in virtù di un contratto di noleggio, comodato, leasing o ad altro titolo per il trasporto di persone o cose. Sono compresi nella dotazione del parco auto anche i veicoli "speciali" cioè gli automezzi destinati ad interventi per lo svolgimento delle attività socio sanitarie.
5. La gestione del Parco Auto è condotta secondo il criterio dell'ottimizzazione dei costi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
6. L'utilizzazione del Parco Auto è effettuata nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia così da assicurarne una gestione razionale che consenta l'ottimale soddisfacimento delle diversificate esigenze istituzionali di mobilità.

### Art. 2 – Definizioni

Parco Auto: tutti i veicoli di proprietà e quelli utilizzati in virtù di un contratto di noleggio, comodato, leasing o ad altro titolo per il trasporto di persone o cose.

Automezzi di proprietà dell'Ente (automezzi, pulmini): sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Ente e come tali iscritti.

Automezzi non di proprietà dell'Ente: sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio dell'Ente affidati dal proprietario al COE SO – SdS Grosseto, secondo la formula del leasing, noleggio o altre tipologie contrattuali.

Assegnatario: Dirigente e / o Titolare di incarico di funzione, al quale l'organo competente assegna direttamente la gestione degli autoveicoli, attraverso atto formale.

Assegnatario Delegato: è individuato dall'Assegnatario e assume la responsabilità in vece dell'Assegnatario della gestione degli autoveicoli assegnati.

Conducente: colui che utilizza il mezzo per gli scopi e con le modalità previste dal presente regolamento.



Registro di marcia: il documento attualmente in formato cartaceo in dotazione all'Ente per ogni veicolo nel quale sono annotate informazioni sull'utilizzo di quest'ultimo.

## **CAPO II -Gestione degli automezzi**

### **Art. 3 – Assegnazione degli autoveicoli**

1. I veicoli sono assegnati con atto del Direttore.
2. Gli assegnatari degli autoveicoli sono individuati tra il personale con la qualifica di Dirigente e/o Titolare di incarico di funzione, inserito nell'organigramma Aziendale.

### **Art 4 – Assegnatario Delegato**

1. L'assegnatario per esigenze di servizio e/o operatività individua tra il personale della propria struttura degli assegnatari delegati.
2. Agli assegnatari delegati verranno ascritte le responsabilità e i compiti previsti per l'assegnatario. La delega dell'assegnatario dovrà essere formalizzata con atto scritto e controfirmato, come da modello allegato.
3. Al termine della delega, l'assegnatario delegato ha l'obbligo di riconsegnare tutta la documentazione inerente l'automezzo all'assegnatario.

### **Art. 5 – Compiti e Funzioni dell'Assegnatario/Delegato**

1. L'assegnatario, o l'Assegnatario Delegato qualora sia stato individuato, è responsabile della gestione dei veicoli dell'Ente, per i quali ha ricevuto formale attribuzione.
2. L'Assegnatario è tenuto a:
  - a) garantire l'applicazione del presente regolamento e le relative procedure applicative;
  - b) pianificare l'ottimale utilizzo dei veicoli assegnati, tenendo conto delle condizioni contrattuali per quelli a noleggio;
  - c) adottare le necessarie misure per l'ottimale utilizzo giornaliero dell'automezzo, favorendo la possibilità d'uso condiviso,
  - d) individuare il conducente che abbia commesso le infrazioni al Codice della Strada, con le modalità previste dal presente regolamento ;
  - e) vigilare sulla corretta utilizzazione e compilazione dei Registro di marcia, sia cartacei che digitali, e provvedere all'archiviazione degli stessi;
  - f) assicurare la corretta custodia delle chiavi di ciascun veicolo di cui è assegnatario;
  - g) autorizzare, secondo le modalità che ritiene più opportune, il personale che ne fa richiesta, all'affidamento di un veicolo appropriato per l'espletamento degli incarichi previsti;
  - h) assicurare che vengano effettuati gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (revisione di legge, tagliando, controllo livello liquidi, usura gomme, riparazioni etc.), con le modalità previste dal presente regolamento con il supporto del personale di COeSO – SdS Grosseto individuato allo svolgimento di tali funzioni.
3. Nel momento in cui l'Assegnatario termina l'incarico, per qualsiasi motivo, dovrà comunicare immediatamente alla Direzione dell'Ente, la cessazione della sua gestione.

### **Art. 6 – Nuova assegnazione, Variazione e Revoca**

1. Il Direttore con proprio atto, assegna gli automezzi con le modalità indicate nel precedente art 3.
2. La rotazione di veicoli, compresi i casi in cui sia decisa di comune accordo tra due o più Assegnatari, deve essere comunicata al Direttore e/ o al Dirigente che ha disposto l'assegnazione e

comunque la suddetta rotazione viene sempre e in ogni caso formalizzata con verbale fra l'Assegnatario cedente e quello subentrante.

4. Periodicamente, qualora, venga rilevato che il mezzo assegnato, ha un ridotto utilizzo, Il Direttore e/ o il Dirigente., provvederanno con proprio atto alla riassegnazione del mezzo ad altro Assegnatario in relazione ai fabbisogni rilevati.

### **CAPO III - Disposizioni Generali**

#### **Art. 7 – Norme comportamentali**

1. L'utilizzo degli autoveicoli, in proprietà o in uso all'Ente, è ammesso esclusivamente per motivi di servizio.

2. Il conducente dell'automezzo deve segnalare al proprio responsabile, ogni modifica concernente l'abilitazione alla guida, in particolare ogni provvedimento a proprio carico circa il ritiro della patente o la sua sospensione.

3. Il conducente dovrà attenersi al Codice di Comportamento del COeSO – SdS Grosseto, nonché alle norme del Codice della Strada, ed in particolare, gli artt. 141 (Velocità), 142 (Limiti di Velocità), art. 172 (uso delle cinture di sicurezza), art. 173 (uso di lenti, apparecchi durante la guida) e 177 (Uso dei dispositivi supplementari d'allarme) oltre alle norme di comune prudenza, per attuare quanto possibile una condotta conforme ai fini della sicurezza della circolazione e della tutela della vita umana.

4. E' vietato l'uso privato o per finalità personali del mezzo dell'Ente.

5. Il veicolo non può essere affidato a terzi non autorizzati.

6. In particolare, il conducente deve:

- allacciare le cinture di sicurezza in dotazione;

- rispettare le distanze di sicurezza;

- guidare con la dovuta diligenza, avendo cura di evitare la sosta del veicolo in zone in cui vi è un divieto in tal senso;

- non utilizzare il telefono cellulare durante la marcia (a meno che non siano stati installati/impostati meccanismi di quali auricolari, vivavoce, sistemi Bluetooth...)

- rispettare rigorosamente i cartelli stradali, la segnaletica ed i limiti di velocità indicati sui tratti stradali di percorrenza;

- indossare sempre il gilet ad alta visibilità in caso di discesa dal veicolo o sosta sulla carreggiata;

- utilizzare il dispositivo acustico supplementare d'allarme e, qualora ne sia munito, anche del dispositivo di segnalazione visiva a luce lampeggiante blu;

- non utilizzare il veicolo se si è assunto droga, alcool o farmaci in grado di alterare le condizioni psico-fisiche del conducente.

7. Il conducente, inoltre, non deve:

- smontare, anche parzialmente, accessori o pezzi facenti parte dell'equipaggiamento originale del mezzo;

- trainare o rimorchiare altri veicoli;

- trasportare merci o persone a titolo oneroso;

- percorrere percorsi fuori strada che possano compromettere l'autoveicolo;

- utilizzare il veicolo secondo modalità che possano invalidare la normale copertura assicurativa;

- fumare all'interno dell'abitacolo.

#### **Art. 8 – Uso dei mezzi di proprietà di altri Enti e trasporto di soggetti estranei all'amministrazione**



1. L'utilizzo di autoveicoli di proprietà di altri Enti, per ragioni di servizio, è consentito esclusivamente, se disciplinato da atto convenzionale di disciplina d' uso e previa autorizzazione del proprio Responsabile.
2. Il trasporto di dipendenti di altri Enti e o di soggetti estranei all'Amministrazione è regolato attraverso diversi accordi formali con le istituzioni o con i soggetti privati proprietari dei mezzi stessi.

## **Art. 9 – Doveri e responsabilità del conducente**

1. Il Conducente, al momento dell'utilizzo del mezzo dovrà procedere alla compilazione del Registro di marcia in ogni sua parte.
2. Il Conducente, nel caso di viaggio con più passeggeri su un singolo veicolo, è il solo responsabile della circolazione del veicolo.
4. In conformità, di quanto previsto dalle norme del codice della strada e dal regolamento applicativo, il conducente deve accertarsi dell'efficienza e sicurezza del mezzo assegnato, verificando che l'automezzo sia dotato della documentazione prescritta per viaggiare e di quell'insieme di dispositivi, sistemi od apparati che dovrebbero impedire il verificarsi di un incidente o creare pericolo a persone o cose.
5. Nel caso in cui rilevi la sussistenza di una causa tale da impedire la circolazione il conducente deve astenersi dall'utilizzare l'autoveicolo e segnalarla all'Assegnatario e/o all'Assegnatario delegato.
6. Qualora tale causa venga rilevata durante l'utilizzo, il Conducente adotta le misure previste dal presente regolamento e dai manuali di istruzione a bordo vettura. Occorre comunque operare sempre in modo da evitare eventuali o ulteriori danni al veicolo, al Conducente stesso o a terzi.
7. Il Conducente sanzionato dagli organi preposti al controllo per effrazione ai sensi del Codice della Strada, sarà ritenuto il solo responsabile di tale effrazione.
8. Di seguito si riportano ad integrazione di quanto previsto nel precedente art.7 - norme comportamentali - a titolo esemplificativo e non esaustivo, i controlli che il Conducente deve effettuare personalmente o avvalendosi di personale specializzato (officine, benzinai o altro) prima e dopo l'utilizzo del veicolo. nonché i suoi doveri.  
In particolare, il Conducente deve:
  - a) verificare la presenza a bordo della carta di circolazione, del certificato dell'assicurazione (in fotocopia), del Registro di marcia, della card carburante e dei modelli di "constatazione amichevole" (CID);
  - b) controllare che lo stato generale del veicolo sia in buona condizione (stato di usura delle gomme, funzionamento dei fari e dei sistemi d'indicazione direzionale e di stop, livello liquidi, funzionamento tergicristallo ecc...);
  - c) accertare che non sia compromessa la sicurezza del veicolo (sistema frenante e sterzante, stabilità in generale, rumorosità sospette).
9. Il Conducente, pertanto, non deve utilizzare il veicolo in presenza di anomalie gravi e in mancanza della documentazione prevista dal successivo art. 10.
10. Il Conducente ha altresì l'obbligo di comunicare all'Assegnatario eventuali anomalie e/o scadenze manutentive rilevate.
- 11 Il Conducente, al termine dell'utilizzo, deve ricoverare l'automezzo negli appositi parcheggi o assicurandosi dello spegnimento dei fari, della chiusura dei finestrini e delle serrature. Deve, poi, riconsegnare le chiavi nei luoghi previsti.
12. Il Conducente ha l'obbligo di rifornire l'autovettura ogni qualvolta se ne presenti la necessità e deve lasciare almeno la metà del serbatoio rifornita di carburante al momento della riconsegna.
- 13 Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente atto è perseguibile, altresì, con provvedimenti disciplinari.

### **Art. 10 - Documenti di bordo**

1. Tutti i veicoli dell'Ente, in proprietà o in noleggio o utilizzati ad altro titolo, devono avere a bordo la documentazione di seguito specificata:
  - a) carta di circolazione;
  - b) certificato di assicurazione;
  - c) card per il carburante;
  - d) registro di marcia, per la registrazione dei viaggi (ove non venga utilizzato un sistema telematico);
  - e) libretto d'uso e manutenzione;
  - f) copia regolamento di gestione parco autoveicoli,
  - g) riferimenti officine per l'assistenza,
  - h) modulo constatazione amichevole d'incidente (CID) i) triangolo, giubbotto fluorescente, estintore ove obbligatorio.
2. L'Assegnatario è responsabile della presenza a bordo del veicolo e della corretta utilizzazione della predetta documentazione.

### **Art. 11 - Registro di marcia**

1. Per ogni automezzo in dotazione all'Ente, viene rilasciato un Registro di marcia (foglio di missione, in formato online o cartaceo), nel quale il conducente deve, obbligatoriamente, annotare ad ogni utilizzo: - la data del viaggio; - servizio di assegnazione; - la persona, o le persone, che lo effettuano; - l'ora di partenza e quella di riconsegna, - il luogo e i chilometri di partenza, il luogo di arrivo a destinazione e i chilometri al rientro.
2. La mancata compilazione è perseguibile con provvedimenti disciplinari.
3. Il Registro di marcia cartaceo deve essere firmato in modo leggibile, nell'apposito spazio, dal conducente e deve essere rinnovato al suo esaurimento e depositato nella struttura di assegnazione dell'automezzo.
4. Della custodia del Registro di marcia ne è responsabile l'Assegnatario.
5. L'Assegnatario vigila sulla corretta utilizzazione e compilazione dei suddetti Registri di marcia, sia cartacei sia digitali, nonché all'archiviazione degli stessi.

### **Art. 12 –Rifornimento carburante**

1. Il rifornimento di carburante deve essere effettuato esclusivamente presso la rete di distributori appartenenti alle compagnie petrolifere indicate dall'Ente, utilizzando la carta (fuel card). La fuel card deve essere sempre a bordo del veicolo, custodita in modo da prevenire la smagnetizzazione, non esposta ai raggi diretti del sole.
2. I Codici consegnati devono essere custoditi dalla persona che li riceve con cura, onde evitare che altri soggetti ne vengano a conoscenza. Gli stessi CODICI sono abilitati per ogni fuel card presente a bordo degli autoveicoli dell'Ente.
4. I Codici possono essere utilizzati solo per il rifornimento di carburante sugli autoveicoli aziendali, di proprietà oppure a noleggio.
5. Il rifornimento deve seguire la seguente procedura: 1) leggere e inserire il numero dei chilometri nel lettore della Fuel Card; 2) digitare il PIN.
6. Per il rifornimento di carburante è obbligatorio utilizzare le pompe self-service, denominate anche “fai da te”.



7. Gli scontrini rilasciati dal self-service devono essere consegnati all'Assegnatario. Il corretto stato di conservazione dei relativi scontrini, in originale e/o in copia, è a cura della persona che ha effettuato il rifornimento, fino alla loro consegna all'Assegnatario.

8. In caso di smarrimento o mal funzionamento dei CODICI forniti, la persona che li ha avuti in assegnazione deve comunicarlo all'Assegnatario, per ottenere i CODICI nuovi.

### **Art. 13 – Manutenzione**

1. La manutenzione ordinaria, periodica e quella straordinaria in caso di eventi non programmabili, viene effettuata con le seguenti modalità:

1. i mezzi di proprietà dell'Ente sono mantenuti dalle Ditte aggiudicatrici del servizio a seguito di procedura di gara; – i mezzi a noleggio sono assistiti nelle officine convenzionate indicate dall'azienda proprietaria dei veicoli.

### **Art. 14 – Danni arrecati agli autoveicoli**

Il conducente che rileva un danno, anche lieve, di carrozzeria o altro, ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione, indicandone l'entità e le circostanze, all'Assegnatario del veicolo che la inoltrerà alla Ditta aggiudicataria del servizio, avvalendosi del supporto dell'ufficio amministrativo.

### **Art. 15 – Attività di controllo**

I controlli a campione sulla corretta gestione ed utilizzo dei veicoli, sulla corretta conservazione dei documenti di bordo, sulla media chilometrica dei consumi in base al consumo medio di carburante per litro sono periodicamente, effettuati dall'ufficio amministrativo. Eventuali difformità verranno segnalate agli Assegnatari.

## **CAPO IV – Sanzioni e controlli**

### **Art. 16 -Infrazioni al Codice della Strada**

1. Il Conducente del veicolo dell'Ente, risponde personalmente delle infrazioni commesse al Codice della Strada che sono notificate al COE SO – SdS Grosseto, così come indicato dal Codice stesso.

2. L'art 202 del Codice della Strada prevede che l'importo della sanzione pecuniaria applicata è ridotto del 30% se il pagamento è effettuato entro 5 gg consecutivi dalla data di contestazione oppure dalla notificazione postale del verbale di accertamento (timbro di arrivo posto sulla busta e/o 12 data e nr di protocollo generale dell'Ente il verbale).

3. Al fine di accelerare la procedura, considerati i tempi ristrettissimi, gli uffici competenti procederanno seguendo l'iter di seguito indicato: - L'Ufficio Protocollo, inoltra la documentazione protocollata inerente le violazioni delle norme del Codice della Strada all'ufficio amministrativo che provvederà tempestivamente ad inviare copia del verbale di violazione all'Assegnatario del veicolo, che entro le 24 ore successive, dovrà individuare il Conducente/trasgressore mediante il controllo dei registri di marcia. Il Conducente/trasgressore dovrà comunicare, entro le successive 24 ore dalla comunicazione della violazione, all'Assegnatario mediante email:

1. la propria volontà di effettuare personalmente il pagamento, presentando attestazione di avvenuto pagamento;

2. Nel caso in cui il conducente/trasgressore non effettui nei tempi suindicati alcuna delle comunicazioni suddette, il COE SO – SdS Grosseto, provvederà ad effettuare il pagamento e a trattenere la somma corrispondente dalla busta paga del mese successivo;



3. L'Assegnatario provvede di regola alla contestazione dell'infrazione, dopo aver accertato con il conducente le circostanze di cui al comma 2 dell'art. 177 del CdS, nel rispetto comunque delle regole di comune prudenza e diligenza;

4. Nel caso in cui dalla violazione al CdS derivi la decurtazione dei punti alla patente il dipendente che ha commesso l'infrazione provvederà a comunicare i dati all'ufficio amministrativo e successivamente l'Ufficio provvederà ad inviare la documentazione all'Ente che ha emesso la contestazione di violazione, con le modalità da quest'ultimo indicate nel verbale.

#### **Art. 17 - Responsabilità dell'Assegnatario**

1. L'Assegnatario è responsabile del pagamento dei verbali di accertamento di violazione al CdS in quei casi in cui, causa l'omesso controllo della regolare tenuta del Registro di marcia, non è possibile risalire all'identità del conducente del veicolo resosi responsabile della violazione al CdS. In tal caso l'Assegnatario risponde personalmente delle sanzioni comminate nel verbale di contravvenzione ed è tenuto ad assolvere agli adempimenti previsti nello stesso, nei termini sopra esplicitati.

2. Qualora, all'avvenuta notifica del verbale, l'Assegnatario risulta diverso a causa di una sostituzione per pensionamento, trasferimento, ecc, lo stesso è da considerarsi imputabile all'Assegnatario che al momento della violazione gestiva il mezzo.

3. Se l'Assegnatario o il conducente/trasgressore non sono più in servizio e non sono rintracciabili, l'Ente obbligato in solido provvederà a liquidare il debito e successivamente si attiverà per il recupero delle somme.

#### **Art. 18 –Autorizzazioni per accessi speciali**

1. I permessi ZTL: I permessi per l'accesso alle Zone a Traffico Limitato (ZTL) vengono richiesti all'ufficio amministrativo previa richiesta motivata dell'Assegnatario.

2. I permessi speciali ottenibili attraverso Viacard, Telepass etc. vengono richiesti, previa richiesta motivata, dell'Assegnatario del veicolo, all'ufficio amministrativo.

#### **Art. 19 – Sinistro**

1. In caso di sinistro in cui sono coinvolti terzi soggetti, il conducente è tenuto alla compilazione del modulo di Constatazione Amichevole (C.I.D.); nell'eventualità di incidente grave e/o presenza di feriti, il conducente ha, altresì, l'obbligo di fare intervenire i Vigili Urbani o altri organi di Polizia. Il conducente deve attivare i numeri di assistenza presenti all'interno del veicolo. Successivamente, il conducente deve trasmettere una relazione scritta dell'accaduto all'Assegnatario del mezzo, unitamente al C.I.D. o al verbale rilasciato dall'Autorità di Polizia intervenuta. Tali documenti, sottoscritti dall'Assegnatario per presa visione, devono essere trasmessi all'ufficio amministrativo per l'apertura delle necessarie pratiche assicurative, nel caso di auto di proprietà, ovvero trasmesse alla Ditta proprietaria noleggiante per l'attivazione della relativa copertura assicurativa e per la riparazione del mezzo.

### **CAPO V-Disposizioni finali e transitorie**

#### **Art. 20 –Norme finali e transitorie**

1. Il presente regolamento abroga le norme dispositive antecedenti qualora in vigore.

2. Il presente regolamento abroga, altresì, tutte le antecedenti disposizioni in contrasto con quanto qui disciplinato (circolari, ordini di servizio etc.).



### **Art. 21 –Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Trascorso un anno dall'entrata in vigore o comunque in caso di necessità, il presente regolamento potrà essere sottoposto a revisione e/o modifiche, affinché vengano apportate le opportune e necessarie variazioni ed aggiornamenti.

### **Art. 22 –Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.