



Acque del Sud S.p.A.



REGOLAMENTO PER L'USO, LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEI VEICOLI AZIENDALI

LUIGI
GIUSEPPE
DECOLLANZ
17.10.2024
18:31:53
GMT+02:00



+39 080 541311



acquedel sudspa@pec.giuffre.it
www.acquedel sudspa.it



Acque del Sud S.p.A.
Viale Japigia 184 - 70126 Bari (Ba)



INDICE

ART. 1 Oggetto.....	3
ART. 2 Individuazione fruitori dei veicoli.....	3
ART. 3 Acquisto/noleggio: adempimenti conseguenti	3
ART.4 Affidamento veicoli.....	4
ART. 5 Trasferimenti veicoli	4
ART.6 Consegna veicoli	4
ART. 7 Uso dei veicoli di proprietà o noleggio: condizioni e divieti	5
Art.8 Custodia.....	6
Art. 9 Rifornimenti	7
Art. 10 Manutenzione.....	8
ART. 11 Furto e atti vandalici.....	8
ART. 12 Infrazioni ad obblighi di legge nell'utilizzo del veicolo	9
ART. 13 Sinistri.....	9
ART. 14 Restituzione del veicolo	11
ART. 15 Scarto e radiazione	11
ART. 16 Responsabilità	11
ART. 17 Sospensione utilizzo dei veicoli.....	12
ART. 18 Entrata in vigore.....	12





ART. 1 Oggetto

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso in sicurezza, la gestione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei veicoli di proprietà o in noleggio di Acque del Sud S.p.A., di seguito nominata anche Società;

ART. 2 Individuazione fruitori dei veicoli

Ai fini del presente regolamento i veicoli di cui al precedente art. 1 vengono individuati come adibiti al trasporto e all'uso da parte:

- degli Organi di Vertice della Società nell'espletamento delle loro funzioni istituzionali;
- dei dipendenti per missioni/trasferte da effettuarsi nell'ambito delle funzioni connesse all'espletamento delle attività tecniche/amministrative;
- dei dipendenti per espletare commissioni richieste per motivi di servizio (piccoli acquisti, consegna plichi, etc.);

ART. 3 Acquisto/noleggio: adempimenti conseguenti

L'acquisto o il noleggio dei veicoli di Acque del Sud S.p.A., sono istruiti, secondo le disposizioni vigenti del Codice dei contratti pubblici vigente, dall'Ufficio Affari Generali, che provvede per ogni singolo veicolo a predisporre le seguenti attività:

- Immatricolazione;
- Polizza assicurativa;
- Tassa di Circolazione;
- Apposizione logo della Società;
- Attivazione carta carburante;
- Fornitura cassetta di primo soccorso (DM 388 All.2);
- Estintore.





ART.4 Affidamento veicoli

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, su autorizzazione degli Organi di vertice, provvede alla consegna del veicolo a coloro che ne fanno richiesta motivata per fini istituzionali e/o di servizio.

ART. 5 Trasferimenti veicoli

Lo spostamento tra le varie sedi ed impianti dei veicoli già assegnati può essere disposto dagli Organi di vertice per il sopravvenire di nuove e diverse esigenze di servizio.

ART.6 Consegna veicoli

L'Ufficio Affari Generali al momento della consegna del veicolo fornisce a coloro che lo prendono in carico la seguente documentazione:

- libretto di circolazione;
- polizza assicurativa;
- carta carburante e relativo pin;
- chiavi macchina e relativi doppiatori;
- cassetta di primo soccorso-DM 388 All.2;
- estintore;
- catene da neve;
- dotazioni di sicurezza (triangolo, cassetta degli attrezzi, ruota di scorta, giubbotto rifrangente);
- libro di viaggio;

Il Libro di Viaggio:

Ogni veicolo della Società è dotato di un "libro di viaggio" fornito dall'Ufficio Affari Generali.

Il "libro di viaggio" va utilizzato anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

- numero progressivo del viaggio;
- data del viaggio;





- percorso;
- orario di uscita;
- orario di rientro;
- chilometraggio alla partenza ed all'arrivo desunti dal contachilometri del veicolo ;
- firma leggibile del conducente.

Il "libro di viaggio" deve essere tenuto sino alla sua totale compilazione all'interno del veicolo stesso.

Il "libro di viaggio" una volta completato deve essere consegnato al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali che provvederà alla sua conservazione.

Il "libro di viaggio" di ciascun veicolo deve essere messo a disposizione qualora venga richiesto per eventuali controlli.

ART. 7 Uso dei veicoli di proprietà o noleggio: condizioni e divieti

L'uso dei veicoli è regolato dalle seguenti disposizioni:

- il conducente deve essere in possesso dei requisiti/documenti autorizzativi alla guida;
- i consegnatari dei veicoli sono responsabili della custodia, dell'impiego e della conservazione degli stessi, e li utilizzano in modo da non invalidare le coperture assicurative in essere e di cui rispondono in base a quanto definito dalle vigenti norme di legge;
- è vietato ai conducenti di far salire nei veicoli loro affidati persone estranee al servizio per il quale sono autorizzati;
- è vietato di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione, salvo deroga scritta e motivata;
- qualsiasi uso dei veicoli deve essere preventivamente autorizzato secondo le vigenti disposizioni della Società. In nessun caso è consentito l'uso degli autoveicoli per motivi personali;
- all'inizio di ogni viaggio, il conducente del veicolo dovrà premurarsi di controllare quanto necessario per la buona funzionalità dello stesso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali;





- qualsiasi uscita deve essere registrata dal conducente sull'apposito "libro di viaggio" in dotazione per ogni macchina, avendo cura di compilarlo integralmente in tutte le sue parti (vedasi art.6). Tale adempimento è richiesto inderogabilmente da chiunque, nell'ambito delle sue attribuzioni, sia autorizzato e faccia uso delle autovetture in dotazione alla Società.

Il dipendente, nell'uso del veicolo, è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del codice della strada vigente e ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza.

Il veicolo, salvo casi eccezionali, non può essere di esclusivo utilizzo di una sede od impianto, ma deve essere reso disponibile per tutti i dipendenti in possesso di idonea patente, purché autorizzati. Qualora un veicolo sia necessario per uno spostamento che occupi l'intera giornata lavorativa, dovrà essere messo a disposizione per poter essere utilizzato nel lasso di tempo compreso tra l'orario di arrivo e quello di rientro nella propria sede di lavoro principale.

I veicoli vanno anticipatamente prenotati con precisione e per il solo tempo effettivamente necessario e vanno resi immediatamente disponibili quando non più necessari o in caso di assenza dal servizio.

L'uso dei veicoli è limitato all'orario delle attività da svolgere e all'ambito territoriale di servizio.

Art.8 Custodia

Quando non utilizzati o dopo l'uso, i veicoli devono essere sempre depositati presso il parcheggio delle sedi/impianti della Società.

Le chiavi del veicolo devono essere riposte presso la sede/impianto, nel luogo dove vengono abitualmente custodite, ed in caso di furto del veicolo, queste andranno custodite da parte del conducente e consegnate tempestivamente all'Ufficio Affari Generali onde consentire il regolare disbrigo della pratica assicurativa utile e necessaria al rimborso.

Il conducente in via eccezionale può parcheggiare per soste lunghe l'autovettura presso altre ubicazioni, solo previa richiesta autorizzata dall'Organo di vertice della Società.

In caso di sosta del veicolo per breve tempo in luoghi diversi dal parcheggio presso la sede/impianto, il conducente deve accertarsi dell'accurata chiusura e del corretto posizionamento dello stesso nel rispetto delle norme del Codice della Strada.





I veicoli devono essere sempre tenuti in piena efficienza dal consegnatario.

È fatto obbligo di mantenere i veicoli in condizioni di pulizia e decoro adeguate al servizio istituzionale cui sono destinati.

Art. 9 Rifornimenti

La modalità ordinaria di rifornimento, salvo diversa disposizione, è effettuata a mezzo di scheda carburante da utilizzarsi secondo le istruzioni operative impartite dal Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, che provvede alla sua consegna ai dipendenti assegnatari del veicolo aziendale. Tale carta magnetica risulterà affidata al dipendente assegnatario, protetta da codice PIN, ed utilizzata anche da dipendenti diversi dall'assegnatario. Tutti gli utilizzatori del veicolo sono responsabili del corretto utilizzo della carta secondo le disposizioni di seguito descritte.

Il rifornimento di carburante potrà avvenire con le carte carburante di cui sono dotati tutti i veicoli, nei distributori convenzionati con il fornitore individuato.

Gli utilizzatori non sono autorizzati ad effettuare rifornimenti di carburante con additivi di performance.

Gli utilizzatori sono invitati a prediligere la modalità di rifornimento self-service.

È fatto divieto espresso al dipendente di provvedere al rifornimento del veicolo presso operatori non abilitati o abusivi. Ad ogni rifornimento gli utilizzatori hanno l'obbligo di riportare (in colonnina per il pagamento elettronico o presso la cassa distributore) sia l'esatto chilometraggio sia la propria firma sullo scontrino carburante.

Il rifornimento deve essere registrato contestualmente anche sul libro di viaggio e le copie degli scontrini o un'autogiustificazione, nel caso di mancata emissione dello scontrino dall'erogatore di carburante, consegnati al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali.

L'Ufficio Affari Generali provvederà:

- ad effettuare controlli mensili in merito al corretto utilizzo della carta carburante da parte del conducente del veicolo;
- a verificare la congruità dei consumi e delle spese con riguardo ai chilometri percorsi ed allo specifico impiego del veicolo;
- a segnalare agli Organi di vertice eventuali anomalie riscontrate.





In caso di un utilizzo improprio della carta carburante ovvero nel caso in cui si ravvisi un'omessa o non corretta imputazione del chilometraggio durante la fase di rifornimento, o anche di rifornimenti in giorni ed orari e luoghi non autorizzati, l'Organo di vertice adotterà i provvedimenti a carattere disciplinare che riterrà più opportuni, fermi eventuali risvolti di natura penale o di danno erariale.

In caso di smarrimento, furto o smagnetizzazione della carta carburante assegnatagli, il dipendente deve darne immediatamente comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, che provvederà al blocco immediato della stessa.

Art. 10 Manutenzione

L'affidatario del veicolo è responsabile della manutenzione ordinaria (controlli periodici di acqua, freni, olio, pressione e cambio gomme, pulizia/lavaggio periodico, ecc.) soprattutto in forma preventiva in caso di accensione di spie di malfunzionamento o dubbi su eventuali possibili guasti. Il conducente, qualora riscontri una qualsiasi anomalia durante l'utilizzo del veicolo, deve prontamente segnalarla all'assegnatario.

Eventuali inadempimenti che dovessero comportare danni al veicolo e/o condizioni indecorose del medesimo devono essere segnalate all'Ufficio Affari Generali per gli eventuali provvedimenti conseguenti.

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi in proprietà devono essere eseguiti secondo la prassi comunemente adottata dall'Ufficio Affari Generali.

Gli interventi di manutenzione relativi agli automezzi a noleggio devono essere eseguiti secondo le modalità previste dal contratto.

ART. 11 Furto e atti vandalici

In caso di furto o di atto vandalico, anche se di piccola entità e/o senza controparte (per es. eventi atmosferici, sociopolitici, danni occasionali, rottura cristalli) e comunque per ogni eventuale danneggiamento arrecato al veicolo, il consegnatario deve provvedere a sporgere denuncia presso la locale stazione delle forze dell'ordine e deve informare immediatamente l'Ufficio Affari





Generali, che provvederà alle procedure conseguenti, indicando per iscritto, le circostanze del fatto e il tipo di danno. Nel caso in cui il veicolo di servizio sia oggetto di furto, sarà onere e cura del conducente conservare prudentemente le chiavi del veicolo, unitamente ai doppioni ricevuti, per consegnarle quanto prima all'Ufficio Affari Generali e consentire il tempestivo disbrigo della pratica assicurativa utile e necessaria al rimborso; se la chiave del veicolo dovesse essere contestualmente smarrita, il conducente del veicolo di servizio oggetto di furto sarà da ritenersi direttamente responsabile per il mancato rimborso assicurativo.

ART. 12 Infrazioni ad obblighi di legge nell'utilizzo del veicolo

L'utilizzatore del veicolo rimane l'unico responsabile per comportamenti difforni da quanto previsto dalle norme sulla circolazione. Le eventuali sanzioni pecuniarie per infrazioni al codice della strada o ad altre norme, poste in essere durante l'utilizzo del veicolo aziendale, sono poste a suo totale carico, salvo che sia diversamente disposto dalla legge.

Il conducente deve quindi, a puro titolo esemplificativo, non superare i limiti di velocità, non bere alcolici prima e durante la propria attività, rispettare le distanze di sicurezza, evitare l'uso del cellulare durante la guida, ecc...

Nel caso in cui pervenga alla Società un verbale di accertamento di violazione del codice della strada, l'Ufficio Affari Generali, al quale il verbale è assegnato dall'Ufficio Protocollo, acquisisce una relazione in merito alla dinamica dei fatti ed alle ragioni dell'utilizzo del veicolo e il nominativo del conducente trasgressore, al fine di una valutazione sull'opportunità di proporre ricorso, nelle forme previste, avverso la sanzione o, altrimenti, fornirà al conducente le istruzioni del caso per il pagamento della stessa, il cui onere sarà comunque posto a carico del trasgressore.

ART. 13 Sinistri

Per ogni incidente stradale in cui sia coinvolto un veicolo sia di proprietà che a noleggio della Società il conducente è tenuto a compilare e sottoscrivere il modulo CID (constatazione amichevole) ed inviarlo all'assicurazione e contemporaneamente informare il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali per gli atti conseguenti.

In caso di mancato accordo fra le parti deve essere richiesto l'intervento delle forze dell'ordine.





Nel caso necessiti il soccorso stradale per la rimozione del veicolo danneggiato o guasto si deve contattare il n. verde dell'assicurazione;

In particolare, il conducente in caso di incidente stradale, è comunque tenuto:

- a compilare, quando possibile, il CID (presente in ogni autovettura);
- a rilevare i fattori e le circostanze che hanno causato il sinistro;
- a raccogliere tutti gli elementi e i mezzi di prova in base ai quali sia possibile determinare la causa, la natura e l'eventuale responsabilità dell'incidente;
- a segnalare i testimoni presenti al fatto;
- a richiedere se del caso l'intervento delle forze dell'ordine.

Il conducente, dopo aver espletato le suddette formalità, redige un rapporto particolareggiato che invia immediatamente al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali.

Alla predetta segnalazione devono essere allegati:

- il rapporto del conducente sull'incidente;
- la copia dell'autorizzazione all'uso dell'autoveicolo del dipendente che conduceva il veicolo all'atto del sinistro;
- la fotocopia del libro di viaggio relativo al viaggio in cui è accaduto l'incidente;
- la fotocopia della patente di guida del conducente, da cui sia rilevabile il grado e la validità all'atto del sinistro;
- il certificato di infortunio, qualora il conducente e/o i dipendenti trasportati riportino lesioni.

In caso di sinistro con colpa, o concorso di colpa, imputabile quindi al conducente, e non dipendente da cause di forza maggiore, da responsabilità di terzi o da difetto di fabbricazione, in relazione al grado di negligenza ravvisato potranno essere posti a carico del medesimo conducente del veicolo eventuali costi, diretti o indiretti, conseguenti al sinistro, compreso ad esempio l'importo della franchigia o aumento di premio di assicurazione.

In caso di danno accidentale causato da terzi ignoti ovvero ascrivibile a un difetto del veicolo non rilevabile dal conducente con l'ordinaria diligenza, accertata l'assenza di colpa grave del dipendente, i costi saranno interamente sostenuti dalla Società; in tali casi il guidatore è tenuto per





gli automezzi di proprietà/noleggio a sporgere denuncia presso la locale stazione delle forze dell'ordine ed a comunicare e descrivere per iscritto all'Ufficio Affari Generali quanto accaduto. In caso di sinistro, qualora dovesse essere disposta la confisca del veicolo aziendale per colpa grave imputabile al conducente, la società previa istruttoria, procederà all'addebito al conducente e al dipendente assegnatario del veicolo, qualora responsabile a qualsiasi titolo del sinistro, di qualunque costo od onere che ne dovesse conseguire, compreso il valore residuo del veicolo.

ART. 14 Restituzione del veicolo

Al termine del periodo di affidamento, per qualsiasi causa ciò avvenga, il veicolo dovrà essere restituito in perfetto stato di conservazione, salvo il deterioramento dovuto al normale uso, assieme a tutti i documenti e gli eventuali accessori in dotazione.

L'Ufficio Affari Generali provvederà alla verifica dello stato di conservazione del veicolo. Saranno imputati a carico del socio o dipendente eventuali costi dovuti a negligenza ed a colpa grave nella gestione del veicolo.

ART. 15 Scarto e radiazione

Le operazioni di dismissione e rottamazione dei veicoli vengono effettuate dall'Ufficio Affari Generali secondo le modalità previste dalla normativa vigente, su disposizione degli Organi di vertice.

ART. 16 Responsabilità

L'assegnatario, con la sottoscrizione della lettera di assegnazione del veicolo, e l'utilizzatore anche per periodi brevi, sono obbligati al rispetto del presente regolamento.

L'assegnatario o l'utilizzatore che, a seguito della colpevole inosservanza di una o più disposizioni del presente regolamento arrecassero nocumento a persone o al patrimonio aziendale, saranno soggetti all'apertura di un procedimento disciplinare.





ART. 17 Sospensione utilizzo dei veicoli

L'organo di vertice, previa relazione del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, ha facoltà di sospendere dall'utilizzo dei veicoli il personale che ha effettuato un uso improprio dello stesso e e/o non in linea con le direttive degli articoli del presente regolamento. Al ripetersi di atteggiamenti non conformi al presente regolamento da parte del personale già sospeso dall'uso dei veicoli, l'Organo di vertice ha la facoltà di adottare i provvedimenti disciplinari del caso.

ART. 18 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui viene reso pubblico sul sito della istituzionale della Società.

