



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E  
L'USO DEI VEICOLI AZIENDALI DEL  
“CONSORZIO TRA I COMUNI PER LA  
GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO  
INTEGRATO NEL CROTONESE”**

09.03.2020

## ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli di proprietà, o in dotazione a qualsiasi titolo, di Con.Ge.SI.
2. La gestione amministrativa dei veicoli è demandata all'ufficio Logistica.

## ART. 2 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

1. Le auto e gli altri veicoli di proprietà di Con.Ge.SI sono assegnati in dotazione ai Responsabili dei servizi o al personale indicato dal Responsabile del servizio e sono utilizzati **esclusivamente** per le necessità del servizio. In caso di cambio assegnazione, la stessa dovrà essere tempestivamente comunicata all'ufficio Logistica che provvederà al nuovo verbale di consegna.
2. Tutti i veicoli a disposizione di Con.Ge.SI devono essere provvisti di un contrassegno adesivo recante il logo e la scritta "Con.Ge.SI " apposto sul veicolo, in posizione ben visibile. Nel caso in cui l'adesivo non sia visibile o venga rimosso, l'assegnatario del mezzo deve darne immediata comunicazione all'ufficio Logistica che provvederà a consegnare il nuovo.
3. L'uso dei veicoli da parte del personale dipendente **è consentito esclusivamente per ragioni di servizio e per l'espletamento del servizio** che deve risultare "dalla scheda rilevazione dati automezzi aziendali" ed è autorizzato dai Responsabili dei servizi interessati in ottemperanza alle disposizioni del presente Regolamento e nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza.
4. La circolazione dei veicoli è limitata all'interno dei territori comunali di assegnazione. Eventuali missioni fuori Comune devono essere autorizzate dal Responsabile del servizio interessato.
5. **È vietato ogni uso personale o privato o comunque diverso da quello autorizzato dei veicoli di servizio.**
6. Su disposizione scritta del Presidente del Consorzio e/o del Responsabile del servizio, le auto assegnate ad un servizio possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di altri settori. L'utilizzo delle autovetture, infatti, deve privilegiare l'utilizzo condiviso delle autovetture stesse al fine di conseguire la razionalizzazione dell'uso delle autovetture e per il perseguimento ottimale degli obiettivi delle strutture.
7. Tutti i veicoli sono, perciò, utilizzati per finalità di servizio, secondo criteri di trasparenza, necessità, funzionalità e massima economia. L'utilizzo è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi Responsabili dei servizi.
8. Durante le pause dal servizio (pausa pranzo e fine turno) i veicoli dovranno raggiungere le aree di sosta meglio specificate al successivo articolo 9. A fine servizio, quindi, i conducenti ricoverano **obbligatoriamente** i veicoli nelle suddette aree di sosta fatto salvo autorizzazioni specifiche.
9. **È vietato utilizzare il mezzo per spostamenti da e/o verso le proprie abitazioni**, salvo quanto disposto al successivo punto 11.
10. È, altresì, vietato il trasporto di terzi estranei ovvero non dipendenti di Con.Ge.SI, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi e autorizzate per iscritto di volta in volta dal Responsabile del servizio (ad es. professionisti regolarmente incaricati per l'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili o altro in nome e per conto del Con.Ge.SI o dei Comuni consorziati).
11. È consentito l'utilizzo del mezzo in deroga a quanto riportato ai punti precedenti esclusivamente all'operatore durante le fasce orarie di reperibilità.
12. Per i veicoli assegnati in via continuativa, la responsabilità della custodia ed il controllo dell'uso conforme a quanto previsto dal presente Regolamento spetta all'utilizzatore. **Restano in ogni caso fermi gli obblighi ed i divieti di cui ai punti 8 e 9 per cui il mezzo dovrà essere parcheggiato nelle aree di sosta** di cui al successivo articolo 9.
13. In presenza di indisponibilità temporanea di mezzi aziendali, i dipendenti in via eccezionale potranno utilizzare il proprio mezzo per motivi di servizio, previa dichiarazione con la quale il dipendente solleva Con.Ge.SI da ogni eventuale responsabilità per danni a persone e/o cose. I dipendenti dovranno essere autorizzati all'uso del mezzo personale dal Responsabile del servizio ed avranno diritto ad un rimborso chilometrico secondo le tabelle in uso in Con.Ge.SI.
14. È fatto obbligo di mantenere i mezzi in condizioni di pulizia e decoro adeguate al servizio cui sono destinati.

15. È vietato fumare nei mezzi ed eventuali danni alla tappezzeria o altro derivanti anche da incuria che dovessero essere addebitati dal proprietario dei mezzi a Con.Ge.SI saranno addebitati all'utilizzatore/assegnatario del mezzo stesso.
16. In tutti i casi - ivi compreso, quindi, l'assegnazione del mezzo in via continuativa o per il servizio di reperibilità - è fatto obbligo al dipendente, che per qualsiasi motivo (ferie, malattie, congedi o altro) dovesse assentarsi dal lavoro, di lasciare la disponibilità del mezzo assegnatogli a Con.Ge.SI consegnando le chiavi del veicolo al proprio diretto Responsabile.

### **ART. 3 DOTAZIONE MEZZI**

La dotazione dei mezzi complessivamente assegnati a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni operative è aggiornata a seguito di periodiche rilevazioni del fabbisogno veicolare dell'intera struttura definito per lo svolgimento di servizi non altrimenti realizzabili o assolvibili.

### **ART. 4 ASSUNZIONI IN CARICO - MONITORAGGIO E CONTROLLI**

1. L'ufficio Logistica provvede, all'atto della consegna di ciascun veicolo, alla predisposizione del modello "consegna mezzo aziendale" (conforme al modello allegato B), con tutti i dati di identificazione del veicolo stesso ed indicando il servizio cui il mezzo è assegnato.
2. L'ufficio Logistica ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche sugli automezzi ogni qualvolta lo ritenga necessario.

### **ART. 5 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI**

1. I veicoli Con.Ge.S.I. sono condotti da personale dipendente munito di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
2. Ogni conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce ed ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo con cura e diligenza.
3. I conducenti degli automezzi hanno, in particolare, il dovere di:
  - a) provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
  - b) osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
  - c) accertare le dotazioni di carburante, lubrificante o refrigerante, delle attrezzature di sicurezza (triangolo, trousses attrezzi, ruota di scorta o kit anti-foratura, casacca rifrangente, catene antineve in caso di necessità) nonché dei documenti di circolazione;
  - d) controllare lo stato di efficienza del veicolo assegnato, con particolare riferimento alla pressione dei pneumatici, al funzionamento dei freni, al livello di acqua ed olio, agli organi dello sterzo e agli elementi di segnalazione (luci, frecce, stop, ecc.);
  - e) assumere la responsabilità del veicolo, degli accessori in dotazione, dei guasti causati - per negligenza o imperizia - all'autovettura o automezzo in consegna, nonché di ogni danno causato alla macchina per comportamento doloso o colposo;
  - f) al termine dell'utilizzo del veicolo, provvedere ai rifornimenti ed alla ordinaria manutenzione del mezzo utilizzato, in modo da assicurarne l'immediato riutilizzo in condizioni di piena efficienza e funzionalità;
  - g) comunicare immediatamente al Responsabile del servizio di appartenenza, eventuali danni, guasti subiti e anomalie di funzionamento per i conseguenti provvedimenti;
  - h) osservare le procedure previste dai contratti di noleggio a lungo termine, soprattutto in caso di avarie, danni o problematiche di altra natura, per il ritiro e la riconsegna dei veicoli sostitutivi, se previsti dai contratti di noleggio, previa tempestiva comunicazione all'ufficio Logistica;
  - i) comunicare immediatamente al Responsabile del servizio di appartenenza in caso di furto del veicolo, ovvero di furto e/o smarrimento della documentazione di circolazione, nonché della eventuale sospensione, del mancato rinnovo ovvero del ritiro della patente di guida.
4. In caso in cui gli automezzi compiano percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione di richiesta del Responsabile del servizio di appartenenza corredata dei documenti giustificativi della spesa.

## **ART. 6 RIFORNIMENTI - FUEL CARD E MANUTENZIONE DEI MEZZI**

1. Ogni conducente dispone di una carta magnetica o "fuel card", munita di codice segreto P.I.N. (Personal Identification Number) con la quale effettuare il prelevamento di carburante presso le stazioni di servizio convenzionate. Dopo ogni fornitura di carburante, l'utilizzatore della carta è tenuto ad assicurarsi che sulla ricevuta siano riportati, con esattezza, oltre al chilometraggio del veicolo al momento del rifornimento, anche il quantitativo di prodotto erogato e l'importo corrispondente.
2. All'ufficio Logistica, compete il coordinamento per l'effettuazione degli interventi di manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria di tutti i veicoli di proprietà, o in noleggio, di Con.Ge.SI.

## **ART. 7 SCHEDA UTILIZZO AUTOMEZZO**

1. Per ogni automezzo Con.Ge.SI viene predisposta una "scheda rilevazione dati automezzi aziendali" (conforme al modello allegato A) per cui il Responsabile del servizio affida il mezzo consegnando al conducente le chiavi del veicolo, la relativa carta carburante e la citata scheda su cui verranno annotati:
  - a) servizio di appartenenza;
  - b) targa del mezzo;
  - c) nominativo del conducente;
  - d) data e ora in cui ha inizio il servizio;
  - e) chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
  - f) rifornimenti di carburante eseguiti;
  - g) data e ora di cessazione del servizio;
  - h) chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
  - i) percorso effettuato con indicazione **obbligatoria** dei servizi e delle attività svolte e del tempo impiegato;
  - j) eventuali anomalie di funzionamento dell'auto avuta in consegna o ogni altra osservazione di cui al precedente Art. 5, com.3.
2. Sulla scheda deve essere apposta la firma leggibile del conducente, il quale, con l'apposizione della propria firma si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nella stessa.
3. La scheda deve essere vistata dal Responsabile di settore a ratifica del servizio assegnato al proprio sottoposto che giustifica l'utilizzo del mezzo.

## **ART. 8 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI**

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli Con.Ge.S.I., il guidatore ne informa immediatamente il Responsabile del servizio da cui dipende e provvede a compilare il modello "C.A.I." (constatazione amichevole incidente) ed a redigere rapporto di quanto avvenuto e dei danni a persone e/o cose di Con.Ge.S.I. e/o di terzi.
2. Ricevuta la constatazione amichevole incidente, l'Ufficio Logistica provvede all'inserimento del C.A.I. nella piattaforma della ditta noleggiante e non appena riceve autorizzazione per la riparazione del mezzo, provvede a trasmetterla al Responsabile del servizio competente.

## **ART. 9 RIMESSAGGIO DEI VEICOLI**

1. Ogni Responsabile del servizio individua, laddove possibile, uno spazio idoneo, chiuso o delimitato, in disponibilità di Con.Ge.S.I. e/o dei Comuni Consorziati dove, a fine servizio e durante le pause dal servizio, i conducenti possono ricoverare i veicoli in uso. Quello principale è il parcheggio sito in Crotone, via A. de Curtis n. 2, presso la sede legale di Con.Ge.S.I..
2. In mancanza di ripari adeguati, i veicoli possono essere rimessati in spazi comunque individuati dall'Amministrazione e/o dal Responsabile del servizio e comunicati al consegnatario.
4. È fatto assoluto divieto ai conducenti di abbandonare il mezzo senza le dovute cautele nonchè di fare del veicolo un uso personale o diverso da quello autorizzato.

## **ART. 10 VERIFICA SCHEDA UTILIZZO AUTOMEZZO E RENDICONTO MENSILE CONSUMI**

1. I Responsabili del servizio di competenza effettuano la verifica della congruità dei dati riportati sulle schede utilizzo automezzo predisposti dagli assegnatari dei veicoli e dei chilometri percorsi.

2. Mensilmente, l'ufficio Logistica, verificherà la congruità relativa ai consumi km/litro di ciascun mezzo, rispetto a quanto indicato dalla casa madre.
3. Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, l'Ufficio Logistica esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi il Presidente del Consorzio e/o il Responsabile del servizio, il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

#### **ART. 11 SANZIONI**

Ogni conducente è personalmente responsabile per i casi di violazione delle norme del Codice della Strada. Gli eventuali accertamenti di violazione del Codice della Strada sono notificati, a cura dell'ufficio Logistica, ai Responsabili di Settore, in qualità di consegnatari dei mezzi.

Gli stessi provvedono all'individuazione dei conducenti responsabili delle violazioni, ai fini del pagamento delle sanzioni pecuniarie previste e/o per l'applicazione delle sanzioni accessorie comminate.

#### **ART. 12 RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni recate dalla normativa nazionale, disciplinanti l'utilizzo dei veicoli in dotazione alle amministrazioni pubbliche, nel tempo vigenti.

#### **ART. 13 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo, per cui cessano di avere efficacia tutte le disposizioni contenute in precedenti provvedimenti di Con.Ge.S.I. riguardanti la materia oggetto della presente disciplina.

#### **ART. 14 ALLEGATI**

- Scheda rilevazione dati automezzi aziendali (Allegato A)
- Modello consegna mezzo aziendale (Allegato B)