



Ufficio d'Ambito di Como

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi
con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148
Codice Fiscale: 95109690131
Partita IVA: 03703830137
Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli di proprietà dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como

Versione	Soggetto approvatore	delibera di	approvazione
		n.	data
1	Delibera del CdA	33	15.05.2024

Sommario

PREMESSA	3
ART. 1 – FABBISOGNO E ACQUISTO DEI VEICOLI	3
ART. 2 – ASSEGNAZIONE DEI VEICOLI	3
ART. 3 – IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI VEICOLI	3
ART. 4 – IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE OPERATIVA DEI VEICOLI	3
ART. 5 – DOTAZIONE MINIMA DEI VEICOLI	4
ART. 6 – I CONDUCENTI	4
ART. 7 – CORRETTO UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI	4
ART. 8 – DISPOSIZIONI PER I CONDUCENTI DEI VEICOLI	5
ART. 9 – VIGILANZA E CONTROLLO	6
ART. 10 – CONTROLLO DELLE PERCORRENZE	6
ART. 11 – SPESE PER RIFORNIMENTI, PEDAGGI, PARCHEGGI E LAVAGGIO	6
ART. 12 – MANUTENZIONE	7
ART. 13 – LAVAGGIO AUTOVEICOLI	7
ART. 14 – CORRETTA GESTIONE DI GUASTI, DANNI, INCIDENTI, FURTO	7
ART. 15 – SINISTRI	7
ART. 16 – VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	8
ART. 17 – NORME FINALI	8
ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE	8

PREMESSA

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare l'utilizzo, la gestione e la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, dei veicoli di proprietà dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como (di seguito "Azienda"), e si applica a tutti i soggetti autorizzati all'impiego degli stessi per motivi di lavoro e di servizio.

Tutti i veicoli sono utilizzati per finalità di servizio, secondo criteri di trasparenza, necessità, funzionalità e massima economia.

L'utilizzo degli stessi è rimesso alla diligenza dei conducenti.

ART. 1 – FABBISOGNO E ACQUISTO DEI VEICOLI

Il fabbisogno di veicoli è determinato dal CdA dell'Azienda, in base alle esigenze ed alle indicazioni fornite dagli uffici.

L'acquisto è curato dal Servizio Amministrativo finanziario con le modalità previste dalla normativa vigente, su specifica autorizzazione del CdA e con provvedimento del Direttore, o suo delegato.

ART. 2 – ASSEGNAZIONE DEI VEICOLI

All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nel registro inventari dell'Azienda e vengono assegnati dal Direttore, o suo delegato, alla responsabilità del soggetto preposto di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

ART. 3 – IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI VEICOLI

Il Direttore, o suo delegato, individua il Servizio dell'Azienda e/o il dipendente preposto alla gestione amministrativa degli autoveicoli aziendali, altrimenti definito "Responsabile della gestione amministrativa dei veicoli".

Il Responsabile di cui al presente articolo, controlla l'andamento dei consumi e del chilometraggio percorso, monitorando e disponendo le revisioni periodiche dell'autoveicolo e le scadenze degli adempimenti fiscali, nonché i periodi di validità dei contratti di assicurazione.

Gestisce inoltre i rapporti con i fornitori dei servizi di manutenzione e di assicurazione dei mezzi aziendali, in accordo col Direttore e col Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario.

ART. 4 – IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE OPERATIVA DEI VEICOLI

Il Direttore, o suo delegato, individua il Servizio dell'Azienda e/o il dipendente preposto alla gestione operativa degli autoveicoli aziendali, altrimenti definito "Responsabile della gestione operativa dei veicoli".

Al suddetto Responsabile compete l'attività di controllo e vigilanza sul corretto utilizzo dei veicoli aziendali.

In caso di uso scorretto del veicolo aziendale, il Responsabile provvede a darne comunicazione al Direttore, o suo delegato.

Controlla inoltre il buon utilizzo delle vetture da parte dei Conducenti e la presenza della dotazione minima come di definita nel successivo articolo.

ART. 5 – DOTAZIONE MINIMA DEI VEICOLI

Tutti i veicoli a disposizione dell'Azienda devono essere provvisti di un contrassegno recante il logo e il nome dell'Azienda, da apporre sul veicolo, in posizione ben visibile.

Nel caso in cui il contrassegno venga sottratto, rubato o danneggiato, il Conducente deve darne immediata comunicazione al Responsabile della gestione operativa dei veicoli. Quest'ultimo informerà il Direttore e il Responsabile del Servizio Amministrativo finanziario, che provvederà a reperirne uno nuovo.

Il Responsabile della gestione operativa dei veicoli verifica, con cadenza bimestrale, la presenza sui mezzi aziendali della seguente dotazione:

- n. 1 gilet ad elevata visibilità;
- catene da neve (per il periodo invernale o secondo le disposizioni vigenti);
- kit riparazione pneumatici;
- triangolo;
- contrassegno aziendale;
- libretto di circolazione;
- assicurazione in corso di validità;
- memorandum con i riferimenti telefonici da contattare per guasti/emergenze.

Il Responsabile della gestione operativa dei veicoli svolge periodicamente le verifiche solitamente in capo ai conducenti, al fine di controllare nel tempo la funzionalità e dello stato di conservazione dei mezzi.

ART. 6 – I CONDUCENTI

I Conducenti dei veicoli aziendali sono tutti quei soggetti che prestano la propria attività lavorativa all'interno dell'Azienda, e che, per motivi di servizio, sono autorizzati ad utilizzare gli stessi, purché in possesso di idonea e valida patente di guida.

È fatto espresso divieto ai conducenti di affidare a terzi non autorizzati la conduzione del veicolo, fatti salvi casi di necessità o urgenza.

L'autorizzazione all'utilizzo dei veicoli è di competenza del Presidente, o suo delegato.

Si considerano conducenti anche il Presidente, i componenti del CdA dell'Azienda e il Direttore, i quali, per lo svolgimento del proprio ruolo, necessitano dell'uso dei veicoli aziendali; per tali conducenti non è richiesta autorizzazione all'uso degli stessi.

In caso di indisponibilità temporanea dei mezzi aziendali, i dipendenti e gli Amministratori, in via eccezionale, potranno richiedere l'utilizzo dei mezzi provinciali, in virtù della Convenzione vigente, e fino alla data del 31.12.2024.

Qualora la richiesta sia effettuata dal Direttore, l'autorizzazione scritta sarà di competenza del Presidente.

ART. 7 – CORRETTO UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI

Per una corretta gestione dei veicoli è necessaria la collaborazione di tutti gli utilizzatori, affinché gli stessi siano condotti con la massima diligenza e la cura del "buon padre di famiglia" e si garantisca che:

- i mezzi o suoi componenti non possano in alcun modo essere manomessi e/o danneggiati;
- i mezzi o suoi componenti non possono essere utilizzati in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa;

- i mezzi vengano mantenuti in condizioni di pulizia, ordine e decoro adeguate.

L'utilizzo dei mezzi deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada riguardanti la conduzione degli stessi.

La guida dei veicoli di proprietà dell'Azienda è riservata esclusivamente al personale dipendente e agli Amministratori dell'Azienda, nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Azienda stessa, avente specifica qualificazione e sulla base di specifiche disposizioni operative.

I veicoli devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio e non anche per soddisfare esigenze esclusivamente personali del personale dipendente o degli Amministratori.

L'utilizzo promiscuo degli stessi, ossia il loro impiego anche a fini privati, non è mai consentito.

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 (parziali o totali).

Inoltre, è fatto divieto di usare il mezzo di servizio per raggiungere la propria abitazione o luoghi non pertinenti allo svolgimento del servizio, fatta salva espressa autorizzazione del Direttore, o suo delegato.

Per l'uso degli autoveicoli è fatto obbligo per ogni Conducente di effettuare, salvo casi particolari, la prenotazione dell'auto con congruo anticipo e per il solo tempo effettivamente necessario, segnandone il futuro utilizzo su apposito calendario online condiviso, annotando altresì la destinazione e scopo dell'uso, salvo motivi di riservatezza.

Gli automezzi, dopo l'uso, devono essere parcheggiati nelle apposite aree assegnate, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature, verificandone lo stato interno ed esterno per garantire un'adeguata fruibilità al successivo utilizzatore e comunicando disservizi/disfunzioni al Responsabile di cui all'art. 4.

Terminato l'utilizzo del mezzo, il conducente deve riporre immediatamente le chiavi seguendo le indicazioni fornite dal Direttore, o suo delegato.

ART. 8 – DISPOSIZIONI PER I CONDUCENTI DEI VEICOLI

Il Conducente è responsabile, oltre che della conduzione secondo le norme del Codice della Strada, della custodia del veicolo e, a servizio ultimato, del sollecito deposito dello stesso negli appositi spazi messi a disposizione presso la sede dell'Azienda.

È fatto divieto espresso al conducente di utilizzare il veicolo qualora sia privo dei necessari requisiti di legge per poterlo condurre, ovvero non si trovi, anche momentaneamente, in adeguate condizioni psico fisiche.

Nel caso in cui ciò accadesse, l'Azienda è esonerata da qualsiasi responsabilità; inoltre, l'Azienda, al fine di autorizzare il conducente alla guida dell'automezzo, si riserva la possibilità di richiedere allo stesso la produzione del certificato penale così da verificare eventuali impedimenti alla guida (es. condanne per guida in stato di ebbrezza o per uso di sostanze stupefacenti).

Il conducente si impegna a fornire supporto al Responsabile di cui all'art. 4 per la manutenzione ordinaria e straordinaria del/dei veicolo/i, effettuando preliminarmente all'uso del mezzo, verifiche di "primo livello", con particolare riferimento a:

- Verifica visiva dello stato degli pneumatici;
- corretto funzionamento dei dispositivi di segnalazione visiva ed illuminazione (frecce e luci);
- corretto stato di funzionamento e posizionamento degli specchietti;
- corretto stato di funzionamento e posizionamento dei tergilavafari;

- chiusura di ogni sportello e cofano.

In particolare, il conducente dovrà sincerarsi che l'autovettura non presenti evidenti anomalie che pregiudichino l'utilizzo della stessa.

All'accensione dovrà assicurarsi che tutte le spie relative a segnalazioni di malfunzionamenti/problemi del pannello di controllo siano spente.

Il conducente, terminato l'utilizzo del mezzo, ha inoltre l'obbligo di annotare in maniera diligente, chiara ed esaustiva, tutti i dati, di cui all'art. 10, che dovranno essere trasmessi al Responsabile di cui all'art. 3 secondo quanto indicato in tale articolo.

In caso di rilevazione di anomalie, malfunzionamento o guasto del mezzo, il conducente dovrà darne pronta comunicazione al Responsabile di cui all'art. 4.

ART. 9 – VIGILANZA E CONTROLLO

I Responsabili di cui agli articoli 3 e 4 esercitano il necessario controllo sull'osservanza delle norme regolamentari.

Chi contravvenga alle disposizioni del presente Regolamento è tenuto, oltre alla refusione delle spese conseguenti alla propria condotta, a rispondere in via disciplinare, salve le eventuali responsabilità d'altro ordine.

ART. 10 – CONTROLLO DELLE PERCORRENZE

Il controllo delle percorrenze viene garantito tramite la comunicazione via e-mail dei seguenti dati:

- nome e cognome del conducente e degli eventuali altri soggetti trasportati;
- data del viaggio;
- destinazione;
- ora di uscita;
- ora di rientro;
- lettura del contachilometri alla partenza e all'arrivo;
- il livello indicativo del carburante all'arrivo;
- l'eventuale rifornimento di carburante effettuato (indicare litri, importo e luogo del rifornimento);
- eventuali importi sostenuti per pedaggi autostradali e parcheggi;
- eventuali anomalie di funzionamento dell'auto.

I dati di cui sopra vengono trasmessi tramite e-mail, una volta conclusa la missione fuori sede, al Responsabile di cui all'art. 3, che provvederà alla compilazione di un apposito file, nonché alla conservazione delle e-mail stesse.

ART. 11 – SPESE PER RIFORNIMENTI, PEDAGGI, PARCHEGGI E LAVAGGIO

È cura del conducente non lasciare il livello di carburante inferiore a un quarto di serbatoio, così da favorirne l'utilizzo successivo.

In assenza di convenzioni con le stazioni di servizio, i rifornimenti vanno effettuati nelle stazioni ubicate lungo i percorsi dei viaggi di servizio.

Ogni rifornimento dovrà essere comunicato con e-mail alla Responsabile del Servizio Amministrativo finanziario ai fini della corretta registrazione contabile, ed essere altresì comunicato con le modalità indicate all'art. 10 ai fini della registrazione e controllo.

I pagamenti per i rifornimenti di carburante, i pedaggi, i parcheggi e per la pulizia del mezzo vanno effettuati utilizzando unicamente la carta di credito prepagata di proprietà dell'Azienda.

Qualora, per fondate motivazioni ed in casi eccezionali, non sia possibile eseguire i rifornimenti così come previsto ai commi precedenti, il conducente, previa comunicazione al Servizio Amministrativo finanziario può fare ricorso a modalità alternative, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro successivo rimborso.

La documentazione a corredo delle spese dovrà essere consegnata al Responsabile di cui all'art. 3.

ART. 12 – MANUTENZIONE

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli aziendali sono proposti dal Responsabile di cui all'art. 4 al Direttore, o suo delegato.

Eventuali inadempimenti che dovessero comportare danni al mezzo e/o condizioni indecorose del medesimo, devono essere segnalate al Responsabile di cui all'art. 3 per gli eventuali provvedimenti conseguenti.

ART. 13 – LAVAGGIO AUTOVEICOLI

Il lavaggio degli autoveicoli dev'essere effettuato ogni qualvolta risulti necessario, al fine di mantenere il decoro e la pulizia del mezzo.

La pulizia degli autoveicoli andrà effettuata nelle stazioni di lavaggio presidiate, ubicate lungo i percorsi dei viaggi di servizio o in prossimità dell'ufficio.

ART. 14 – CORRETTA GESTIONE DI GUASTI, DANNI, INCIDENTI, FURTO

In caso di eventuali guasti, danni, cagionati o subiti, incidenti e di ogni anomalia verificatasi durante il servizio, il conducente provvede a contattare tempestivamente i fornitori dei servizi di assistenza seguendo le indicazioni contenute nell'apposito memorandum presente sul veicolo.

Successivamente, il conducente informa il Direttore e i Responsabili di cui agli articoli 3 e 4.

Tale comunicazione dev'essere effettuata tempestivamente.

Appena possibile, tramite e-mail, il conducente provvederà a trasmettere l'eventuale documentazione a supporto (es: constatazione amichevole di sinistro, rapporto di intervento del carro attrezzi, ecc).

In caso di furto (anche in caso di furto parziale o di atto vandalico) il conducente informa tempestivamente il Direttore, o suo delegato, che a sua volta attiverà il Legale Rappresentante dell'Azienda per sporgere la denuncia, e il Responsabile di cui all'art. 3, che si attiverà presso l'assicurazione.

ART. 15 – SINISTRI

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile di cui all'art. 3, indicando il tipo di danno e le circostanze.

I danni provocati alle autovetture per dolo o colpa grave dei conducenti sono a carico degli stessi.

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 vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza al Responsabile di cui all'art. 3, per la pratica assicurativa.

Nel caso necessiti il soccorso stradale per la rimozione del mezzo danneggiato o guasto, si deve contattare l'officina dove abitualmente ci si reca per la manutenzione.

Nel caso di sinistri senza controparte, dovuti ad atti vandalici, danni occasionali, eventi atmosferici o accidentali, etc., il conducente è tenuto a comunicare per iscritto al Responsabile di cui all'art. 3 dell'avvenuto incidente e le modalità con cui è esso accaduto.

ART. 16 – VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

Nello svolgimento delle proprie funzioni il conducente è tenuto a rispettare tutte le norme del Codice della Strada e ad usare il mezzo in dotazione con responsabilità; in caso di loro violazione, risponde personalmente delle conseguenti sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie.

Nel caso in cui si verificassero delle infrazioni del Codice della Strada con conseguente addebito all'Azienda della relativa sanzione o di spese, con particolare riguardo, ma non solo, alla sanzione amministrativa pecuniaria, la stessa è interamente a carico del conducente.

Inoltre, nel caso in cui alle predette infrazioni sia correlato il decurtamento dei punti dalla patente, il Direttore, o suo delegato, è tenuto, senza necessità di assenso alcuno del conducente stesso, a comunicare alle Autorità competenti sul territorio, entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento della notifica dell'infrazione, il nominativo del soggetto alla guida del mezzo al momento della registrazione della infrazione.

In tal modo il conducente stesso subirà la decurtazione dei punti dalla propria patente.

ART. 17 – NORME FINALI

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

ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore contestualmente all'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del CdA dell'Azienda.

Esso potrà essere modificato in qualsiasi momento, in funzione di intervenute diverse esigenze aziendali o normative.