

**REGOLAMENTO PER L'USO E LA GESTIONE
DEGLI AUTOMEZZI IN DOTAZIONE
A LAZIO AMBIENTE S.P.A.**



REGIONE
LAZIO



LAZIO
AMBIENTE S.p.A.

INDICE

Articolo 1 – Ambito di applicazione.....	pag. 3
Articolo 2 – Premessa.....	pag. 3
Articolo 3 – Parco automezzi.....	pag. 3
Articolo 4 – Oneri di gestione del mezzo.....	pag. 4
Articolo 5 – Responsabile Parco Automezzi.....	pag. 4
Articolo 6 – Referente del Parco Automezzi.....	pag. 5
Articolo 7 – Autorizzazione all’utilizzo degli Automezzi.....	pag. 5
Articolo 8 – Obblighi dell’operatore e modalità di impiego degli automezzi.....	pag. 6
Articolo 9 – Ruolino di viaggio.....	pag. 7
Articolo 10 – Assicurazione e franchigia per garanzia kasko.....	pag. 8
Articolo 11 – Sinistri.....	pag. 8
Articolo 12 – Furto e atto vandalico.....	pag. 8
Articolo 13 – Smarrimento o sottrazione della documentazione o dei titoli di viaggio....	pag. 9
Articolo 14 – Responsabilità.....	pag. 9
Articolo 15 – Entrata in vigore.....	pag. 9

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi della Società Lazio Ambiente S.p.A. (di seguito denominata anche "Società") di carattere tecnico operativo e di quelli adibiti al trasporto del personale aziendale.
2. Ai fini del presente regolamento sono considerati automezzi della Società tutti i veicoli di proprietà della stessa, nonché quelli che essa utilizza in virtù di un contratto di noleggio, comodato, leasing o ad altro titolo.

Articolo 2

Premessa

- 2.1 Le presenti disposizioni disciplinano compiti e responsabilità del personale che, per espletare le proprie mansioni, deve utilizzare autoveicoli strumentali allo svolgimento delle attività dei servizi aziendali.
- 2.2 La Società, per lo svolgimento della prestazione dovuta dal personale di cui sopra (di seguito anche "operatori") dispone degli automezzi adibiti al servizio di raccolta, trattamento e spazzamento dei rifiuti urbani, degli automezzi adibiti al trasporto di persone e cose, degli automezzi speciali per le operazioni di sollevamento e di quelli per le attività di carattere tecnico-operativo e di supporto ai servizi delle Strutture aziendali.
- 2.3 In alternativa, a fronte di specifiche situazioni da esaminarsi caso per caso, la Società può autorizzare in via eccezionale gli operatori a servirsi di un mezzo proprio ove, per ragioni di servizio, essi debbano raggiungere altre sedi dislocate sul territorio regionale, previa compilazione dell'apposito modulo.

Articolo 3

Parco Automezzi

- 3.1 Il parco automezzi è distribuito, in base alle necessità del servizio, nelle sedi operative della Società.
- 3.2 Gli automezzi della Società sono destinati esclusivamente all'espletamento delle funzioni e dei servizi istituzionali.
- 3.3 Gli automezzi costituiscono dotazioni che la Società pone a disposizione dei dipendenti, quale strumento per la corretta ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa.
- 3.4 Gli automezzi devono recare ben visibile il contrassegno recante il nome e il logo della Società, insieme all'indicazione di un numero progressivo di colore nero (espresso in cifre arabe) che identifichi il mezzo all'interno del relativo registro aziendale.
È possibile non apporre il contrassegno, qualora si presentino particolari esigenze correlate all'esecuzione di servizi per i quali non è necessaria la riconoscibilità del mezzo. In tale circostanza è prevista l'autorizzazione del Direttore Generale.

Articolo 4

Oneri di gestione del mezzo

- 4.1** Restano a carico delle imprese che forniscono i mezzi, i seguenti oneri per:
- pratiche di immatricolazione;
 - tassa di possesso;
 - copertura assicurativa RCA;
 - manutenzione ordinaria programmata;
 - cambio e assistenza degli pneumatici;
 - furto, incendio e qualunque evento che possa provocare danni materiali e diretti ai veicoli;
 - sostituzione e rabbocco dei lubrificanti;
 - gestione delle pratiche dei sinistri;
 - soccorso stradale e servizio assistenza su strada, anche in autostrada, 24 ore su 24 ore.
- 4.2** Restano a carico della Società le spese di gestione dei mezzi, nella formula “full rent”, relativamente a:
- consumo di carburante;
 - lavaggio e pulizia dei veicoli;
 - parcheggio presso strutture aziendali private;
 - piccoli interventi (foratura, sostituzione lampade di segnalazione, ecc.).
- 4.3** Gli oneri per la gestione del mezzo di proprietà della Società sono a carico della stessa. Gli oneri sostenuti dagli operatori, danno diritto al relativo rimborso, nel rispetto delle norme vigenti, fermo restando che quelli relativi a piccoli interventi effettuati durante il servizio verranno rimborsati dietro presentazione delle relative ricevute.
- 4.4** Nel caso in cui le spese per il lavaggio e pulizia dei veicoli, nonché quelle relative a piccoli interventi durante il servizio siano sostenute dall'operatore, esse danno diritto all'immediato rimborso previa presentazione delle relative ricevute al responsabile della Struttura di appartenenza.
- 4.5** Le spese sostenute per l'utilizzo per servizio di mezzi di proprietà dell'operatore saranno rimborsate all'operatore secondo le previsioni vigenti.

Articolo 5

Responsabile del parco automezzi

- 5.1** Il Direttore Tecnico di esercizio stabilisce le sedi presso le quali è necessario mettere a disposizione gli automezzi e individua, per ciascuna sede, i Responsabili a cui assegnare gli stessi.
- 5.2** I Responsabili sono nominati quali consegnatari dei beni ai sensi della normativa vigente.
- 5.3** Il Responsabile organizza la gestione degli automezzi assegnati sulla base delle articolazioni territoriali e delle Impianti/strutture operanti ed individua, a sua volta, un Referente per il parco automezzi, che collabora con i capi servizio ai fini del coordinamento gestionale.
- 5.4** Verranno previsti meccanismi di rotazione dei Referenti designati.

- 5.5** Le designazioni e la revoca del Referente del parco automezzi sono efficaci a partire dal momento in cui sono state comunicate, per iscritto, al Direttore Tecnico di esercizio.
- 5.6** La programmazione degli approvvigionamenti, l'affidamento dei servizi necessari per una corretta ed efficace gestione del parco automezzi, oltre al coordinamento gestionale del parco stesso della Società, sono di competenza del D.E.P. in coordinazione con le Direzioni di Esercizio e Impianti.

Articolo 6

Referente del parco automezzi

- 6.** Il referente del parco automezzi:
- a) provvede alla consegna dei mezzi agli utilizzatori in base alle esigenze del servizio e alla disponibilità;
 - b) verifica l'integrale e corretta compilazione del ruolino di viaggio ai sensi del successivo art. 9 e, per i mezzi che ne prevedono l'installazione, l'efficienza e l'integrità dei dispositivi elettrici ed elettronici di bordo;
 - c) richiede la manutenzione ordinaria delle auto, provvede alla custodia degli automezzi che gli sono stati affidati e delle relative chiavi, comprese quelle degli eventuali locali-autorimessa, cura la conservazione dei documenti e l'efficienza delle dotazioni di bordo;
 - d) rappresenta il punto di riferimento per tutte le richieste relative al parco automezzi;
 - e) cura gli adempimenti tecnici, contabili ed amministrativi, ivi compresi quelli relativi alla gestione e distribuzione del carburante.

Articolo 7

Autorizzazione all'uso degli automezzi

- 7** I dipendenti che utilizzano gli automezzi della Società devono essere in possesso della prevista apposita autorizzazione aziendale alla guida, rilasciata dall'Amministratore Unico su proposta del Dirigente della Direzione di dipendenza.
- 7.1** Il personale in possesso dell'autorizzazione è ammesso in via ordinaria all'uso degli automezzi.
- 7.2** Il Dirigente, nel proporre l'autorizzazione, verifica che il dipendente sia in possesso di una valida patente di guida, oltreché degli altri requisiti previsti dalla legge per la guida dei veicoli a motore, con specifico riguardo alla tipologia di mezzo utilizzato per lo svolgimento del servizio.
- 7.3** Detta autorizzazione è inviata per conoscenza alla Direzione del Personale.
- 7.4** Possono essere autorizzati i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, anche a tempo determinato e, in casi motivati, i soggetti legati da rapporti di collaborazione o consulenza.

Articolo 8

Obblighi dell'operatore e modalità di impiego, custodia e ricovero degli automezzi

- 8.** Il conduttore, nella gestione del mezzo affidatogli, deve operare con la medesima diligenza che porrebbe nell'uso del mezzo proprio.
- 8.1** Egli, ai fini dell'utilizzo del mezzo, provvede alla prenotazione dello stesso secondo le modalità stabilite dal Responsabile del parco automezzi.
- 8.2** L'operatore deve utilizzare il mezzo esclusivamente per motivi di servizio, effettuando su di esso un attento controllo preventivo per poter circolare in condizioni di massima sicurezza. È tenuto altresì ad osservare le istruzioni fornite per rifornimenti, manutenzione, avarie, sinistri, furti nonché per la gestione del mezzo in generale. Le Suddette istruzioni sono emanate per tutte le sedi con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto dei principi sottoindicati:
- a) se nel corso del viaggio gli strumenti o le segnalazioni di bordo, ovvero il veicolo, dovessero evidenziare anomalie che potrebbero comprometterne la funzionalità o creare pericoli per l'operatore, per l'integrità delle persone e/o delle cose trasportate, nonché per la circolazione, l'operatore medesimo dovrà adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto del mezzo, quindi seguire le procedure previste dalla Società, sia per il mezzo a noleggio, sia per quello di proprietà, e segnalare al Referente parco automezzi l'anomalia verificatasi;
 - b) l'operatore deve dare tempestiva comunicazione al suo Referente del parco automezzi, per la segnalazione di ogni infortunio o sinistro occorso durante il viaggio, compresi quelli nei quali non risultino coinvolte persone o cose di terzi e quelli in cui l'automezzo abbia subito solo danni di lieve entità;
 - c) l'operatore dovrà altresì mantenere in ordine i mezzi affidatigli, in particolare la cabina di guida, segnalando eventuali anomalie al referente parco automezzi che ha in carico la gestione del mezzo;
 - d) l'operatore è tenuto a restituire l'automezzo con un quantitativo di carburante non inferiore alla metà della capienza massima del serbatoio.
- 8.3** All'operatore è fatto divieto di:
- a) consumare pasti a bordo dei mezzi e durante la guida;
 - b) fumare a bordo dei mezzi;
 - c) affidare la conduzione del mezzo a terzi;
 - d) trasportare persone o cose estranee al servizio e, comunque, oltre i limiti fissati dalla carta di circolazione (è consentito trasportare persone non dipendenti da Lazio Ambiente S.p.A., solo nel caso in cui il trasporto sia connesso all'esecuzione del servizio per il quale è utilizzato il mezzo).
- 8.4** Prima dell'utilizzo del mezzo il conducente è tenuto a verificarne le condizioni generali, con particolare riferimento ai dispositivi di sicurezza, come da procedura.
- 8.5** Le verifiche di cui sopra sono da intendersi correttamente eseguite ed accettate da parte dell'operatore all'atto della presa in carico e del conseguente utilizzo del veicolo stesso.

- 8.6.** Il ricovero dell'automezzo deve essere effettuato presso gli spazi aziendali appositamente individuati; su autorizzazione scritta e motivata del Dirigente responsabile della Struttura di appartenenza è possibile ritirare l'autoveicolo il giorno precedente e consegnarlo il giorno successivo a quello di utilizzo.
- 8.7** Le sanzioni derivanti da infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente responsabile della violazione.
Qualora sussistano particolari ragioni, che dovranno essere attestate in maniera specifica dal responsabile della struttura (es. stato di necessità per pronta reperibilità), gli eventuali ricorsi saranno istruiti dalla Direzione del Personale su richiesta del dipendente interessato.
- 8.8** Le sanzioni di tipo amministrativo derivanti dal mancato rispetto delle prescrizioni stabilite dal C.d.S. (tassa di proprietà, revisioni, ecc.) sono a carico del Responsabile dell'Ufficio manutenzioni, verifiche e controllo del parco automezzi e degli addetti all'ufficio acquisti.

Articolo 9

Ruolino di viaggio

- 9.** Ciascun mezzo della Società è munito di un ruolino di viaggio.
- 9.1** In esso sono registrati in stretto ordine cronologico tutti i viaggi effettuati, con l'indicazione per ciascuno di essi:
- a) della data e dell'ora di partenza, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento della partenza;
 - b) della data e dell'ora di arrivo, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento dell'arrivo;
 - c) del centro di costo del dipendente autorizzato alla guida, dell'itinerario effettuato e della relativa percorrenza chilometrica;
 - d) dei rifornimenti di carburante effettuati durante il percorso;
 - e) delle segnalazioni di guasto o manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.
- 9.2** Il conducente è tenuto all'integrale, corretta e fedele compilazione del ruolino di viaggio; egli deve inoltre apporre, in corrispondenza di ogni registrazione, la propria firma leggibile.
- 9.3** Nella compilazione non sono ammesse cancellature, abrasioni o interlineature; le eventuali correzioni devono essere fatte in maniera tale che rimangano leggibili le scritture originarie.
- 9.4** Il dipendente che firma la registrazione è considerato a tutti gli effetti conducente dell'automezzo, nonché autore e responsabile per tutto ciò che è in essa riportato.
- 9.5** È prevista l'installazione su ciascun mezzo della flotta aziendale di un dispositivo gprs/gps finalizzato alla registrazione dei sopraelencati dati di viaggio, oltre che al monitoraggio in tempo reale dei mezzi su cui è installato.

Articolo 10

Assicurazione e franchigia per gli automezzi

- 10.** I mezzi messi a disposizione della Società sono provvisti di copertura assicurativa R.C., furto e garanzia con franchigia fino ad Euro 500,00.
- 10.3** La Società procederà alla rivalsa nei confronti dell'operatore di quanto corrisposto per franchigie o per qualsiasi altro onere sostenuto per gli eventi causati nello svolgimento del servizio, in cui ricorrano gli estremi del "dolo" o "colpa grave" all'esito della procedura di cui all' art. 7 L. n° 300/70.

Articolo 11

Sinistri

- 11.** Nell'eventualità in cui si verifichi un incidente o un danneggiamento del veicolo, l'operatore dovrà raccogliere tutti gli elementi necessari a stabilire le circostanze, le modalità e le responsabilità del sinistro, per la migliore tutela della propria posizione e degli interessi aziendali.

In particolare, salvo i casi di forza maggiore, dovrà:

- segnalare tempestivamente l'evento alla Struttura di appartenenza;
- rilevare il tipo e la targa degli altri veicoli coinvolti, le generalità dell'intestatario (dalla carta di circolazione), gli estremi della patente di guida e della polizza assicurativa;
- fornire i suddetti dati, relativamente al veicolo aziendale coinvolto nel sinistro, alle altre persone coinvolte nel sinistro;
- reperire eventuali testimoni, chiedendone le generalità e, ove possibile, una dichiarazione scritta sullo svolgimento dei fatti;
- richiedere, tranne per i casi di più lieve entità, l'intervento delle forze dell'ordine;
- prestare immediata assistenza alle persone eventualmente rimaste ferite;
- non muovere assolutamente i veicoli fino al completamento degli accertamenti sul luogo del sinistro, salvo che ciò sia reso necessario per soccorrere i feriti o per esigenze di circolazione, su invito delle Autorità intervenute per la rilevazione del sinistro;
- completare al rientro nella struttura di appartenenza la relazione sul sinistro, compilando l'apposito modulo che deve essere consegnato entro 24 ore al Responsabile della struttura di appartenenza.

Articolo 12

Furto e atto vandalico

- 12.** In caso di furto, sia esso totale o parziale, nonché di atto vandalico l'operatore dovrà darne immediata notizia al Responsabile della struttura di appartenenza che ha in gestione il mezzo, fornendo tutte le indicazioni del caso; dovrà svolgere altresì tempestiva denuncia agli organi competenti e consegnarne copia al Responsabile stesso.

Articolo 13

Smarrimento o sottrazione della documentazione e/o dei titoli di viaggio

- 13.** In caso di smarrimento o sottrazione della carta di circolazione, della targa, del contrassegno assicurativo e di quanto necessario alla circolazione ed alla identificazione del mezzo, l'operatore dovrà effettuare tempestiva denuncia agli enti e alle Autorità competenti, consegnandone immediatamente copia al Responsabile della struttura di appartenenza che ha in gestione il mezzo.

Articolo 14

Responsabilità

- 14.** L'operatore a cui viene affidato il mezzo è tenuto ad utilizzarlo secondo la destinazione e le norme d'uso del mezzo stesso, nonché secondo le norme di comportamento che regolano il servizio o che sono fissate dalle leggi con riguardo alla natura dell'attività svolta, utilizzando in ogni caso la diligenza del buon padre di famiglia (di cui all'art. 1176 del Codice Civile).

Articolo 15

Entrata in vigore

- 15.** Il presente regolamento entra in vigore alla data del 1° marzo 2014 ed ha validità fino alla sua revoca e/o modifica secondo le indicazioni normative e gestionali della Società.

Roma, 1 marzo 2014