

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI

Sassari, 10 Ottobre 2023

rev. 2

**Multiss S.p.A.** – Società Unipersonale

Società soggetta a direzione e controllo della Provincia di Sassari

Z.I. Predda Niedda Nord, Strada 28 - 07100 Sassari

C.F./P.I. e numero Registro Imprese 01770650909

Iscrizione R.E.A. n. 12387 Capitale Sociale: € 154.800,00 i.v.

Tel. 079 302 6031 - Fax 079 302 6212

[info@multissspa.com](mailto:info@multissspa.com) - [info@pec.multissspa.com](mailto:info@pec.multissspa.com)

[multissspa.com](http://multissspa.com)



Asseverazione di conformità  
dei rapporti di lavoro

## **INDICE**

### **Disposizioni generali**

<i>Art. 1 Definizioni .....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 2 Oggetto.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 3 Fabbisogno .....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 4 Responsabili della gestione degli automezzi .....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 5 Autorizzazione all'uso.....</i>	<i>pag. 4</i>

### **Disciplina di utilizzo degli automezzi**

<i>Art. 6 Utilizzo degli automezzi.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 7 Modalità di utilizzo.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 8 Libro di macchina.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 9 Adempimenti del conducente.....</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 10 Rifornimenti.....</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 11 Danni arrecati agli automezzi .....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 12 Manutenzione.....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 13 Guasti o anomalie.....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 14 Furti .....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 15 Incidenti stradali.....</i>	<i>pag. 6</i>

### **Sanzioni e controlli**

<i>Art. 16 Sanzioni per infrazioni .....</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 17 Controlli .....</i>	<i>pag. 7</i>



## ***Disposizioni generali***

### **ART. 1**

#### *Definizioni*

**Automezzi di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni e trattori):** sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

**Responsabile Parco Mezzi:** responsabile incaricato dall'azienda della gestione operativa dei mezzi.

**Addetto Gestione Parco Mezzi:** collabora con il responsabile gestione automezzi, carica, verifica e programma le manutenzioni ordinarie e straordinarie del parco mezzi, verifica mensilmente i consumi dei carburanti con l'obbligo di segnalare eventuali anomalie;

**Affidatari:** si intendono gli incaricati della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi;

**Conducente:** effettivo conduttore del mezzo.

### **ART. 2**

#### *Oggetto*

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione della Multiss S.p.A.

L'Azienda per svolgere i propri compiti si avvale di un parco mezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa.

Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza e in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso.



### **ART. 3**

#### *Fabbisogno*

Il fabbisogno di automezzi e mezzi speciali è determinato annualmente dal Direttore Generale della Multiss S.p.A., tenuto conto delle esigenze e delle indicazioni fornite dai Direttori Tecnici e dai Responsabili Tecnici, nonché del piano di reintegro e rinnovo del parco macchine.

### **ART.4**

#### *Affidamento automezzi*

Gli automezzi saranno affidati dal Responsabile Tecnico di Settore ai dipendenti dei propri Servizi che ne saranno gli affidatari. I nominativi degli affidatari dovranno essere, prontamente, comunicati al Responsabile automezzi.

L'affidatario è tenuto a controllare lo stato d'uso e di manutenzione del mezzo affidatogli, segnalando al Responsabile parco mezzi la necessità degli eventuali interventi manutentivi da eseguire.

**ART. 5**  
*Autorizzazione all'uso*

L'uso degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito unicamente al personale dipendente in possesso di idonea e valida patente di guida all'uso autorizzato ed esclusivamente per motivi di servizio.

***Disciplina di utilizzo degli automezzi***

**ART. 6**  
*Utilizzo degli automezzi*

Tutti gli automezzi dell'Azienda, devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite. I Responsabili, alle cui strutture aziendali sono destinati gli automezzi, risponderanno direttamente della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Azienda. Fanno eccezione quelli di rappresentanza e quelli assegnati, dalla Direzione Generale, ad uso promiscuo e/o esclusivo ai singoli dipendenti.

**ART. 7**  
*Modalità di utilizzo*

L'utilizzo dei mezzi dell'Azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo.

Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

**ART. 8**  
*Libro di macchina*

Per ogni automezzo di proprietà dell'Azienda, il Responsabile del Parco Mezzi, rilascia un libro macchina (foglio di uscita automezzi), all'affidatario del veicolo, nel quale devono essere annotate giornalmente:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'itinerario di viaggio;

(per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo);

- il chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo).

Il libro macchina deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio, dal conducente. La firma, dovrà risultare leggibile.

Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito viene depositato e custodito dal Responsabile del Parco Mezzi.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l'Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente.



## **ART. 9**

### *Adempimenti dell'affidatario/conducente*

L'affidatario/conducente che ha in uso l'automezzo è obbligato ad accertare ed eventualmente segnalare quanto segue:

- che lo stesso risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che inoltre vi siano in dotazione la carta di circolazione, il libro macchina, la tessera prelievo carburante, eventuale tessera-soccorso ed i modelli "constatazione amichevole";
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo "Segnalazioni danni Automezzi" (allegato al presente regolamento) per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione degli pneumatici attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo "Segnalazioni danni Automezzi";
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- la completa dotazione della cassetta di pronto soccorso:
  1. attraverso la compilazione del modulo "REGISTRO VERIFICHE PERIODICHE CASSETTE PRIMO SOCCORSO" (allegato al presente regolamento);
  2. la richiesta immediata ed automatica di reintegro, se necessario, portando la stessa all'ufficio appalti ed acquisti;
- scadenza controllo periodico dell'estintore;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- eventuale accensione di spie che rilevino anomalie di funzionamento;
- gli accertamenti di cui al presente articolo saranno riscontrati attraverso scheda accompagnatoria da custodire sull'automezzo;



il Responsabile del parco mezzi provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, in aree recintate di proprietà dell'Azienda o autorimessa.

Il conducente all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente riposte nell'apposita bacheca a fine servizio.

È fatto obbligo al conducente, di segnalare l'eventuale non idonea pulizia interna degli automezzi.

## **ART. 10**

### *Rifornimenti*

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica (fuel card) in dotazione ad ogni automezzo. Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato al Responsabile del parco mezzi per il blocco e la successiva sostituzione.

A prestazione effettuata il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento e la targa dello stesso, digitare il codice Pin della tessera magnetica (fuel card) e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore; tale scontrino dovrà essere consegnato al Responsabile del parco mezzi.

Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare al Responsabile parco mezzi la seconda copia dello scontrino di prelievo.

#### **ART. 11**

##### *Danni arrecati agli automezzi*

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile del parco mezzi, indicandone l'entità e le circostanze.

#### **ART. 12**

##### *Manutenzione*

Le manutenzioni ordinarie-periodiche degli automezzi sono predisposte e autorizzate dal Responsabile del parco mezzi. Le segnalazioni relative alle necessità di intervento, da parte dell'affidatario/conducente, devono essere trasmesse mediante apposito modulo.



#### **ART. 13**

##### *Guasti o anomalie*

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati al Responsabile parco automezzi per la programmazione dell'intervento.

#### **ART. 14**

##### *Furti*

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.

In caso di furto il conducente è tenuto a segnalare l'accaduto al Referente e al Responsabile del parco mezzi al fine di provvedere a denunciare l'evento alle autorità competenti.

#### **ART. 15**

##### *Incidenti stradali*

In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo:

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza per la pratica assicurativa e per la riparazione dell'automezzo danneggiato.

### ***Sanzioni e controlli***

#### **ART. 16**

##### *Sanzioni per infrazioni*

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Nel caso pervengano all'Azienda Processi Verbali di accertamento di infrazioni, previa verifica del Responsabile da cui dipende il contravventore sulla effettiva presenza del mezzo nel luogo in cui è stata accertata la violazione, verrà trasmessa la documentazione al Responsabile del Personale, il quale provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 30,00 (trenta euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori.

Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada il Responsabile parco automezzi provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'Autorità competente, del nominativo del conducente dell'automezzo di proprietà della Società che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal Comma 2 dell'art.126 bis del Codice della strada citato.



#### **ART. 17**

##### *Controlli*

Sono previsti controlli ispettivi settimanali a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo e sulla esatta compilazione del libro macchina. Eventuali difformità nell'utilizzo dei mezzi saranno segnalate alla Direzione Generale per i provvedimenti di competenza.

L'Azienda si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori delle norme del presente regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge.

IL Direttore Generale  
Dott. Antonio Spano

## Prospetto ruoli e nominativi

Responsabile Parco Automezzi	Manunta Angelo
Addetto Gestione Automezzi	Contini Marco
Responsabile Tecnico Edilizia Sassari	Polo Luca
Responsabile Tecnico Impianti Sassari	Fois Salvatore
Responsabile Tecnico Gestione Calore Sassari	Cascone Roberto
Responsabile Tecnico Ambiente/Viabilità Sassari	Santoni Pietro
Responsabile Tecnico Viabilità Tempio	Montresori Federico
Responsabile Tecnico Viabilità Olbia	Piras Giacomo
Responsabile Tecnico Viabilità Goceano	Sale Mario
Op. Coordinatore Settore Edilizia Sassari	Pirino Giacomo
Op. Coordinatori Viabilità - Sassari	Casella Mario Demelas Mario Correddu Mario Dau Salvatore Aragona Antonello Foddai Maurizio Tiroto Giovanni Cola Mario Chessa Andrea
Op. Coordinatori Viabilità – Olbia	Sechi Antonio Achenza Alberto Orritos Pietro
Op. Coordinatori Settore Viabilità – Tempio	Prunas Gian Giuseppe Stincheddu Davide Sechi Claudio
Op. Coordinatore Ambiente Olbia – Tempio	Zedda Giovanni
Op. Coordinatore Ambiente Ozieri – Benetutti	Pulighe Aldo
Op. Coordinatore Edilizia – Impianti Tempio	Bertolucci Maurizio
Op. Coordinatore Edilizia – Impianti Olbia	Ferrini Giacomo

