

Autorità Idrica Toscana

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DELL'AUTORITA' IDRICA TOSCANA

Approvato con decreto del Direttore Generale n. XX del XX ottobre 2024

Autorità Idrica Toscana

SOMMARIO

Articolo 1. Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2. Principi.....	3
Articolo 3. Parco Automezzi	3
Articolo 4. Assegnazione e uso degli automezzi.....	3
Articolo 5. responsabile amministrativo del parco automezzi e referenti di conferenza.....	4
Articolo 6. Referente della Conferenza	4
Articolo 7. Patente di Guida.....	5
Articolo 8. Libretto di marcia	5
Articolo 9. Rifornimenti di carburante e/o ricarica dell'autovettura	6
Articolo 10. Utilizzo della Fuel card per rifornimenti di carburante.....	6
Articolo 11. ricarica dei veicoli elettrici/ibridi plug in.....	7
Articolo 12. Responsabilità del Conducente.....	7
Articolo 13. Obblighi e Divieti.....	8
Articolo 14. Verifica annuale degli automezzi	8
Articolo 15. Uso del mezzo proprio. Rinvio.	9
Articolo 16. Adempimenti in caso di sinistro/incidente stradale.	9
Articolo 17. Ricovero/Rimessaggio degli automezzi	9
Articolo 18. Entrata in vigore.....	10

Autorità Idrica Toscana

Articolo 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina modalità, criteri e limiti, e per l'utilizzo degli automezzi dell'Autorità Idrica Toscana, di seguito solo Autorità o Ente, al fine di conseguire obiettivi di razionalizzazione, di trasparenza e contenimento della spesa per l'uso e la gestione degli stessi, nel rispetto dei limiti di spesa posti dalla normativa vigente.
2. Gli automezzi dell'Autorità sono assegnati in dotazione alla Sede Legale e alle Conferenze Territoriali e sono utilizzati esclusivamente dai dipendenti, dai Dirigenti, dal Direttore Generale, dal Presidente, e/o da altro Amministratore individuato, per le necessità di servizio, e/o di mandato amministrativo previa acquisizione di apposita autorizzazione, secondo la disciplina interna dell'Autorità.
3. Ai fini del presente Regolamento sono considerati automezzi dell'Autorità tutti i veicoli di proprietà e quelli di cui l'Autorità ha la disponibilità e che utilizza, in virtù di un contratto di noleggio, comodato, leasing o ad altro titolo.

Articolo 2. PRINCIPI

1. L'utilizzo degli automezzi dell'Autorità deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. Il conducente dell'automezzo ha il dovere di:
 - 2.1. provvedere alla custodia del mezzo durante l'utilizzo e durante tutto il periodo di servizio;
 - 2.2. osservare le norme del Codice della Strada e dei Regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per la violazione di norme e disposizioni normative.

Articolo 3. PARCO AUTOMEZZI

1. Il parco automezzi dell'Ente, viene messo a disposizione dei soggetti di cui all'art.1, comma 2, per sopperire alle esigenze di mobilità e di trasporto, occasionale o continuativo, che non possono essere soddisfatte tramite l'utilizzo dei mezzi pubblici.
2. Gli automezzi dell'Autorità sono destinati esclusivamente all'espletamento delle funzioni e dei servizi attribuiti o delegati agli utilizzatori, dall'Autorità stessa.
3. Gli automezzi costituiscono dotazioni che l'Autorità pone a disposizione dei soggetti di cui al comma 2 dell'art.1, quale strumento per la corretta ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa e per necessità di servizio o di mandato amministrativo.
4. Fatti salvi i casi in cui l'automezzo costituisca dotazione indispensabile per l'esecuzione della prestazione lavorativa, l'utilizzo del mezzo pubblico, laddove sia possibile ed economico, deve essere effettuato in modo prioritario.

Articolo 4. ASSEGNAZIONE E USO DEGLI AUTOMEZZI

1. Gli automezzi di proprietà dell'Autorità, o di cui ha la disponibilità ai sensi del comma 3 dell'Art. 1, sono assegnati in dotazione alla Sede Legale e alle Conferenze territoriali e sono

Autorità Idrica Toscana

utilizzati previa richiesta al Referente della Conferenza di cui all'Art. 6, compilazione del libretto di marcia, ed acquisizione di apposita autorizzazione, secondo la disciplina interna dell'Autorità.

4

Articolo 5. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL PARCO AUTOMEZZI E REFERENTI DI CONFERENZA

1. Il Direttore Generale, o il Dirigente competente, provvede alla nomina del Responsabile Amministrativo del Parco Automezzi dell'Autorità ed individua il Referente degli automezzi per ciascuna Conferenza Territoriale.
2. Il Responsabile del parco Automezzi coordina i Referenti delle Conferenze Territoriali, garantendo gli adempimenti amministrativi necessari al buon funzionamento degli automezzi. In particolare, provvede:
 - 2.1. al monitoraggio delle scadenze di polizze assicurative RCA o di altre polizze accessorie per la tutela dei rischi inerenti la conduzione di veicoli, e della tassa automobilistica di proprietà (bollo auto), provvedendo alla tempestiva segnalazione all'Ufficio Acquisti e Gestione del patrimonio, per quanto di competenza;
 - 2.2. alla gestione degli apparati telepass presenti sugli automezzi e, su segnalazione di malfunzionamento o rottura da parte del Referente di Conferenza, provvede alla sostituzione e/o alla richiesta di nuovi apparati, previa autorizzazione del Dirigente competente, coordinandosi con l'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio, per quanto di competenza;
 - 2.3. al monitoraggio delle scadenze dei permessi ZTL presenti sugli automezzi che ne sono dotati e/o alla richiesta di nuovi, previa autorizzazione del Dirigente competente, coordinandosi con l'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio, per quanto di competenza;
 - 2.4. alla gestione delle fuel card, di cui al successivo art. 9, provvedendo, su segnalazione di malfunzionamento o smarrimento da parte del Referente di Conferenza, all'attivazione della procedura amministrativa per il blocco della carta e per la sua eventuale sostituzione;
 - 2.5. alla raccolta delle segnalazioni del Referente di Conferenza di cui al successivo Art. 6, relative alla manutenzione degli automezzi in caso di: guasto, tagliando e/o revisione periodica, manutenzione ordinaria o straordinaria, lavaggio e pulizia (etc..) e si coordina con l'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio, per quanto di competenza;
 - 2.6. agli adempimenti di cui all'Art. 13.

Articolo 6. REFERENTE DELLA CONFERENZA

1. Il Direttore Generale o il Dirigente competente, individua le sedi presso le quali è necessario mettere a disposizione uno o più automezzi e designa, per ciascuna sede, il Referente, cui affidare la gestione degli stessi, con la supervisione del Responsabile amministrativo di cui all'articolo 5.

Autorità Idrica Toscana

2. Il Referente, così designato, organizza la gestione degli automezzi assegnati alla sede della Conferenza, sulla base delle richieste dei soggetti di cui all'art.1, comma 2, e collabora con il Responsabile Amministrativo, ai fini del coordinamento gestionale.

In particolare:

- 2.1. raccoglie le richieste dei soggetti di cui all'art. 1 comma 2, che intendano utilizzare l'automezzo di servizio, e ne verifica la disponibilità nel giorno previsto, dandone riscontro al richiedente anche tramite comunicazione a mezzo mail;
- 2.2. predispone un file Excel/registro in cui vengono annotate le richieste settimanali, per ciascuna autovettura, secondo l'ordine di ricezione della richiesta;
- 2.3. sovrintende alla compilazione del libretto di marcia da parte di colui che utilizza l'automezzo in dotazione alla Conferenza Territoriale e custodisce il libretto di marcia;
- 2.4. provvede alla custodia della fuel card e del relativo PIN, consegnandoli alla persona che faccia richiesta di utilizzo dell'automezzo e della necessità di rifornimento di carburante;
- 2.5. provvede altresì alla custodia degli scontrini dei rifornimenti effettuati tramite utilizzo della fuel card, di cui al successivo art. 9;
- 2.6. trasmette, entro il quinto giorno del mese in corso copia del registro di cui al successivo art. 8, unitamente alla copia dei documenti di viaggio relativi ai rifornimenti effettuati tramite l'utilizzo della fuel card, relativi al mese precedente;
- 2.7. custodisce la chiave e la seconda chiave dell'automezzo in dotazione alla Conferenza;
- 2.8. provvede al monitoraggio degli adempimenti relativi alla manutenzione dell'automezzo (tagliando e revisione periodica, lavaggio e pulizia.....) dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di cui al precedente Art. 5;
- 2.9. trasmette al Responsabile di cui all'Art. 5 segnalazioni di: guasti, manutenzione ordinaria o straordinaria, etc... da eseguire sull'automezzo, e fornisce ogni altra notizia utile sullo stato dell'automezzo;
- 2.10. Provvede agli adempimenti di cui all'Art. 13.

Articolo 7. PATENTE DI GUIDA

1. Tutti coloro che utilizzano gli automezzi dell'Autorità devono essere muniti della patente di guida prevista dal Codice della strada, in corso di validità.

Articolo 8. LIBRETTO DI MARCIA

1. Ogni automezzo è fornito di libretto di marcia o ruolino (Allegato 1), custodito dal Referente della Conferenza, sul quale dovranno essere annotati per ciascun utilizzo:
 - data e ora di ritiro dell'automezzo per inizio missione;
 - chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
 - destinazione;
 - motivazione;
 - data e ora di riconsegna automezzo;
 - chilometri indicati dal contachilometri al termine della missione;
 - eventuali rifornimenti di carburante effettuato;
 - segnalazione di guasti, manutenzione ordinaria o straordinaria eseguita, e ogni altra notizia utile sullo stato dell'automezzo;

- firma leggibile del conducente.
2. Con l'apposizione della firma, il conducente si assume ogni responsabilità in merito all'esattezza dei dati riportati nel libretto di marcia.

Articolo 9. RIFORNIMENTI DI CARBURANTE E/O RICARICA DELL'AUTOVETTURA

6

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati esclusivamente presso i distributori aggiudicatari dell'appalto di fornitura di carburante per autotrazione e sono effettuati mediante l'utilizzo di *Fuel Card* associata al numero di targa dell'automezzo.
2. La *Fuel Card* è custodita dal Referente di ciascuna Conferenza e utilizzata dal conducente per effettuare il rifornimento di carburante presso i distributori individuati con le modalità previste al successivo articolo 10.
3. Dopo ogni rifornimento l'utilizzatore della *Fuel Card* è tenuto ad assicurarsi che sulla ricevuta siano riportati con esattezza il chilometraggio del veicolo al momento del rifornimento, il quantitativo di prodotto erogato e l'importo corrispondente.
4. La ricarica delle autovetture elettriche e/o ibride plug in, viene eseguita presso apposita colonna di carica posta a disposizione della sede di riferimento, e avviene a cura dall'utilizzatore al termine della missione, così da garantire la completa ricarica ed il corretto funzionamento dell'autovettura.
5. Eseguita la ricarica di cui al punto 4, l'utilizzatore e/o il referente di conferenza provvede al distacco del cavo di ricarica e alla corretta custodia all'interno dell'autovettura.
6. Nel caso di utilizzo del veicolo elettrico/ibrido plug in, per missioni/trasferte di distanza tale da richiedere la ricarica nel corso del viaggio, vi provvede l'utilizzatore secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile amministrativo di cui all'articolo 5.

Articolo 10. UTILIZZO DELLA FUEL CARD PER RIFORNIMENTI DI CARBURANTE

1. Il rifornimento di carburante dei mezzi in dotazione all'Autorità viene effettuato tramite l'utilizzo di una carta petrolifera magnetica o carta carburante (*fuel card*) fornita dall'aggiudicatario dell'appalto di fornitura di carburante per autotrazione.
2. La *fuel card*, è una tessera di plastica dotata di banda magnetica, che viene associata alla targa del veicolo corrispondente e che riporta il nome commerciale e/o il logo distintivo della Ditta fornitrice ed è contrassegnata da due codici:
 - un codice PAN (identificativo della tessera di 19 cifre impresse sul fronte della carta);
 - un codice segreto PIN (da custodire separatamente alla carta).
3. A seguito della consegna della *fuel card*, la fornitura di carburante per gli automezzi dell'Autorità sarà effettuata esclusivamente tramite la stessa, ed avverrà direttamente "alla pompa" presso il punto vendita abilitato, situato nel territorio di riferimento. Il Responsabile del parco automezzi fornirà l'elenco dei punti vendita convenzionati al Referente di conferenza, in occasione dell'adesione alla convenzione/Accordo Quadro, messo a disposizione dall'aggiudicatario. Il referente di conferenza provvede all'adeguata e tempestiva comunicazione dell'elenco agli utilizzatori degli automezzi.

4. L'erogazione della fornitura potrà avvenire sia alla presenza dell'addetto dell'impianto di distribuzione durante l'orario di apertura, sia mediante l'utilizzo di un impianto di distribuzione self-service con accettatore automatico delle carte.
5. Qualora, eccezionalmente, fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati per l'utilizzo della *fuel card*, compete il rimborso delle spese sostenute per il rifornimento se debitamente documentate e giustificate dietro presentazione di scontrino/ricevuta fiscale e annotazione nel libretto di marcia di cui all'art. 8.
6. In caso di mancata emissione dello scontrino per malfunzionamento, o di smarrimento o mancata acquisizione dello stesso per cause debitamente motivate, colui che ha eseguito il rifornimento dovrà produrre apposita autodichiarazione sottoscritta, contenente la motivazione, l'importo della transazione, e di ogni altra notizia ritenuta utile, da consegnare al referente di conferenza.
7. Per effettuare le transazioni è indispensabile digitare il codice PIN associato alla carta. Il codice PIN è unico ed irriproducibile. L'eventuale smarrimento comporterà, previa richiesta dell'Autorità alla Ditta fornitrice, l'emissione di una nuova carta cui sarà associato un nuovo PIN.
8. In caso di furto o smarrimento della card, è necessario darne immediata comunicazione al Referente di Conferenza che provvederà ad informare tempestivamente il Responsabile amministrativo, così da provvedere al blocco della card attraverso il numero verde fornito dal gestore del servizio.
9. L'esecuzione della fornitura dovrà rispettare quanto previsto nel presente Regolamento. È facoltà dell'Autorità, qualora ritenesse di dover adottare diverse modalità organizzative della fornitura, rivedere le condizioni di utilizzo e darne adeguata informazione.

Articolo 11. RICARICA DEI VEICOLI ELETTRICI/IBRIDI PLUG IN

1. La ricarica dei veicoli elettrici/ibridi plug in avviene mediante colonna di carica posta a disposizione della sede di riferimento ovvero, in caso di missione o trasferta di distanza tale da richiedere la ricarica nel corso del viaggio, presso le colonne di ricarica presenti nella rete stradale/autostradale secondo le indicazioni fornite dal Responsabile amministrativo di cui all'articolo 5.

Articolo 12. RESPONSABILITÀ DEL CONDUCENTE

1. Il conducente è direttamente responsabile del mezzo affidatogli. Oltre ad essere munito di patente di guida in corso di validità è tenuto a:
 - utilizzare l'automezzo esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo dell'assegnazione e di utilizzo del mezzo;
 - verificare le condizioni generali, il corretto funzionamento e l'integrità del mezzo, l'assenza di difetti o parti mancanti, che possano compromettere la sicurezza nella circolazione o dei passeggeri, o siano causa di contestazione delle norme del Codice della Strada secondo le norme vigenti. Le verifiche di cui sopra sono da intendersi correttamente eseguite ed accettate da parte dell'utilizzatore all'atto della presa in carico e del conseguente utilizzo del veicolo stesso;
 - assicurare la tenuta e la custodia dei documenti di bordo (libretto, assicurazione, bollo, altri permessi di cui il mezzo è dotato).

Autorità Idrica Toscana

- compilare il libretto di marcia e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto e/o malfunzionamento rilevati, eventuale rifornimento effettuato e ogni altra notizia utile sullo stato del mezzo;
 - rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
 - presentare al Referente della Conferenza e al Responsabile amministrativo del parco automezzi un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.
 - in caso di sosta e di abbandono del veicolo anche per breve tempo, deve accertarsi dell'accurata chiusura e del corretto posizionamento nel rispetto delle norme del Codice della Strada.
 - In caso di furto del veicolo, è tenuto a darne immediata segnalazione al referente di conferenza, che a sua volta, avviserà prontamente il Responsabile amministrativo al fine di dar corso alle procedure di legge.
2. È vietato ogni uso personale degli automezzi di servizio, nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi (che dovranno essere adeguatamente motivate), e obblighi di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali, etc....).

8

Articolo 13. OBBLIGHI E DIVIETI

1. Al conducente dell'automezzo è fatto divieto di:
 - affidare la conduzione del mezzo a terzi;
 - trasportare persone o cose estranee all'Autorità, e/o al servizio e/o alla missione. È consentito trasportare persone non dipendenti dell'Autorità, qualora autorizzate, e il trasporto sia connesso all'esecuzione del servizio per il quale è utilizzato il mezzo.
2. Il conducente dell'automezzo è tenuto a verificare costantemente lo stato di efficienza del mezzo ed a segnalare e richiedere al referente di conferenza l'attivazione degli eventuali necessari interventi manutentivi.
3. Il posteggio/rimessaggio dell'automezzo deve essere effettuato presso gli spazi appositamente individuati e a disposizione di ogni Conferenza, ove esistenti, con le modalità previste al successivo art. 16.
4. È fatto obbligo al conducente di mantenere i mezzi in condizioni di pulizia e decoro, anche delle parti interne all'abitacolo, garantendone condizioni adeguate al servizio istituzionale cui sono destinati.
5. Eventuali sanzioni amministrative, derivanti da infrazioni al Codice della Strada, sono a carico del conducente, responsabile dell'infrazione.

Articolo 14. VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI

1. Entro la fine di ogni anno il Referente di ciascuna Conferenza, provvede alla verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli automezzi in dotazione, anche con riferimento alle segnalazioni acquisite da parte degli utilizzatori, dandone adeguata comunicazione al responsabile amministrativo di cui all'art. 5.

2. Sulla base di tali verifiche, il Responsabile della gestione amministrativa degli automezzi, proporrà alla direzione gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Articolo 15. USO DEL MEZZO PROPRIO. RINVIO.

1. L'uso del mezzo proprio è autorizzato e disciplinato secondo le norme del Regolamento per la disciplina sulle trasferte dell'Autorità, cui si rimanda integralmente.
2. Per l'utilizzo del mezzo proprio ciascun conducente dovrà compilare l'apposito registro messo a disposizione da parte del responsabile amministrativo del parco automezzi e custodito dal referente di conferenza (Allegato 2).
3. Al termine di ogni anno, fatta salva apposita richiesta del responsabile amministrativo del parco automezzi, il referente di conferenza trasmetterà copia del registro di cui al comma 2, al responsabile stesso.

Articolo 16. ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO/INCIDENTE STRADALE.

1. In caso di incidente stradale il conducente, ferme restando le prescrizioni del Codice della Strada, deve attenersi alle seguenti prescrizioni :
 - compilare in modo dettagliato il modulo di contestazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
 - richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità e sulle cause che hanno provocato l'incidente;
 - in ogni caso raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia del sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione.
2. In caso di sinistro che abbia interessato solo il mezzo in dotazione, senza il coinvolgimento di altri mezzi o veicoli, il conducente dovrà darne tempestiva comunicazione al referente di conferenza.
3. Al termine della missione, nei casi di cui al comma 1 e 2, il conducente redige apposito verbale/rapporto di quanto accaduto, nel quale saranno specificati i danni a persone e/o cose, indicate le responsabilità presunte e gli estremi delle coperture assicurative dei terzi eventualmente coinvolti.
4. Il documento di cui al precedente comma, viene assunto a cura del trasgressore al protocollo interno, ed assegnato al referente della Conferenza, al Responsabile amministrativo degli automezzi, tempestivamente e comunque entro 24 ore dall'incidente/dal sinistro.
5. Il Responsabile amministrativo degli automezzi, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alla Compagnia assicurativa secondo le norme vigenti.

Articolo 17. RICOVERO/RIMESSAGGIO DEGLI AUTOMEZZI

1. Gli automezzi dell'Autorità assegnate ad ogni Conferenza devono essere posteggiati in locali o aree all'uopo destinati e predisposti, ove esistenti.

Autorità Idrica Toscana

2. In caso di sosta del veicolo su suolo pubblico, ancorché di breve durata, ogni accesso al veicolo deve essere chiuso e, per evitare dirette responsabilità derivanti dalla negligente custodia dello stesso, le chiavi asportate e custodite.

Articolo 18. ENTRATA IN VIGORE

10

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione e sostituisce ed abroga ogni precedente disposizione disciplinante l'utilizzo degli automezzi dell'Autorità.