



**PALERMO ENERGIA S.p.A.**

**Revisione del Regolamento  
di Gestione dell'autoparco aziendale  
Approvato dal C.d.A. nella seduta del 04/08/2014**

**PREDISPOSTO DAL**

**Direttore Generale Ing. Giuseppe Li Calsi in collaborazione con i  
responsabili dell'Ufficio Controllo e Gestione**

**PalermoEnergia<sup>SpA</sup>**

Revisione	Data	Redatta	Verificata	Approvazione
01	04/08/2014	UCG	DG	CDA
02	15/02/2016	UGC	DG	CDA

## INDICE

<b>ARTICOLO 1</b>	
- PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI	Pag.3
<b>ARTICOLO 2</b>	
- NORME GENERALI PER L'USO DEI VEICOLI	Pag.3
<b>ARTICOLO 3</b>	
- ARTICOLAZIONI DELL'AUTOPARCO	Pag.3
<b>ARTICOLO 4</b>	
- REGISTRO AUTOPARCO	Pag.4
<b>ARTICOLO 5</b>	
- ASSEGNAZIONE DEI MEZZI E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE	Pag. 4
<b>ARTICOLO 6</b>	
- REGISTRO MACCHINE	Pag. 4
<b>ARTICOLO 7</b>	
- RIFORNIMENTI CARBURANTE E CARTA CARBURANTE	Pag. 5
<b>ARTICOLO 8</b>	
-CONTRASSEGNI DI RICONOSCIMENTO	Pag. 5
<b>ARTICOLO 9</b>	
- DIVIETI	Pag. 5
<b>ARTICOLO 10</b>	
- OBBLIGHI DEL CONDUCENTE	Pag. 5
<b>ARTICOLO 11</b>	
- OBBLIGHI DEL CONDUCENTE ASSEGNATARIO TEMPORANEO O DEFINITIVO	Pag. 6
<b>ARTICOLO 12</b>	
- INCIDENTI STRADALI	Pag .6
<b>ARTICOLO 13</b>	
- COMPETENZE RESPONSABILE AUTOPARCO	Pag.6
<b>ARTICOLO 14</b>	
- COMPETENZE UFFICIO CONTROLLO E GESTIONE	Pag. 7
<b>ARTICOLO 15</b>	
-RISPETTO NORME AMBIENTALI	Pag.7
<b>ARTICOLO 16</b>	
-ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	Pag.8

### **Articolo. 1 - Principi generali e definizioni**

1. Le presenti norme disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco Aziendale.
2. La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

### **Art. 2 - Norme generali per l'uso dei veicoli**

1. I veicoli dell'autoparco Aziendale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza; sono condotti da dipendenti in possesso, sotto la propria diretta e personale responsabilità, delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità.
2. Il trasporto di terzi è consentito per ragioni d'ufficio od obblighi di legge.
3. I conducenti dei veicoli sono tenuti all'osservanza delle norme sulla circolazione stradale della cui violazione rispondono personalmente; sono inoltre tenuti alla diligente cura ed alla custodia del veicolo fino alla riconsegna dello stesso.

### **Art. 3 – Articolazioni dell'autoparco**

Secondo il criterio funzionale, l'autoparco si compone dei seguenti mezzi:

1. Autovetture;
2. Veicoli furgonati.

I mezzi devono essere utilizzati per i seguenti servizi :

- a) Servizio di Cantoneria ;
- b) Servizio di Rappresentanza aziendale;
- c) Servizio di Interfacciamento;
- d) Servizio Gestione amministrativa e fiscale degli impianti fotovoltaici;
- e) Servizio di verifica impianti termici;
- f) Servizio di pulizia dei locali della Città Metropolitana di Palermo;
- g) Servizio APE;
- H) Servizio TOSAP;
- i) Servizio di trasloco;
- l) Servizio di manutenzione ordinaria;
- m) Altri servizi che non rientrano nelle fattispecie citate sopra ma che comunque possono essere affidati con la stipula delle convenzioni future con l'Ente di riferimento cioè la Città Metropolitana di Palermo .

#### **Art. 4 - Registro Autoparco**

1. Presso l'ufficio autoparco è custodito un registro informatizzato che contiene tutti gli elementi necessari all'identificazione di ogni mezzo:  
Marca;  
tipo;  
modello;  
targa e numero di telaio;  
data di immatricolazione;  
revisione periodiche e straordinarie;  
consumo mensile carburante;  
interventi di manutenzione/riparazione relativi agli anni di gestione e relativi costi;  
pagamento tassa di possesso;  
chilometraggio;
2. Il registro è costantemente aggiornato e deve contenere tutti i dati necessari per ogni veicolo.

#### **Art. 5- Assegnazioni dei mezzi e modalità di utilizzazione**

1. Gli automezzi aziendali, per l'espletamento dei compiti di servizio, vengono assegnati dal Responsabile dell'autoparco, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla disponibilità dei mezzi;
2. Il Responsabile dell'autoparco, previo parere del Direttore Generale, sulla base di particolari e motivate esigenze operative, può disporre l'assegnazione temporanea e/o definitiva di mezzi ad un servizio, mantenendo in ogni caso la verifica e la manutenzione;
3. Chiunque ha la necessità di utilizzare i mezzi aziendali per sopralluoghi o missioni, deve richiedere preventivamente per iscritto al Responsabile dell'Autoparco l'utilizzo del mezzo attraverso i modelli di richieste automezzi all'uso predisposti, inviandoli anche via fax e o e-mail;
4. Al fine di calendarizzare le prenotazioni, il Responsabile dell'Autoparco tiene ed aggiorna il programma.

#### **Art. 6- Registro macchina**

1. Ogni mezzo è dotato di un registro macchina, compilato a cura dell'autista, che deve indicare, per ogni percorso, la data e gli orari di inizio e fine, i dati del totalizzatore relativi al chilometraggio iniziale e finale, il nominativo del conducente e la relativa sottoscrizione.

#### **Art. 7. Rifornimenti di carburante e carta carburante**

1. L'individuazione del fornitore dei carburanti avviene mensilmente. In particolare mensilmente verrà effettuata dalla Direzione Generale una ricerca di mercato, sul prezzo minore applicato, su un minimo di cinque ad un massimo di dieci fornitori territorialmente posti nelle vicinanze ove ha sede operativa/amministrativa la Società. L'aggiudicazione mensile, sempre effettuata dalla Direzione Generale, riguarderà il fornitore che in quel mese applicherà il prezzo più basso dei carburanti. Sia la ricerca di mercato che la relativa aggiudicazione devono avvenire nella forma scritta e nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale oltre al chilometraggio del veicolo prima del rifornimento è indicato il quantitativo di prodotto erogato e relativo importo. L'autista assegnatario dovrà farsi rilasciare ricevuta dal gestore dove sarà indicata la targa del mezzo, i chilometri e il nominativo del dipendente che infine apporrà la firma sulla ricevuta.
3. tali ricevute dovranno essere allegate al registro di macchina/foglio di marcia e consegnate, all'inizio di ogni mese ed unitamente allo steso, all'ufficio autoparco per la contabilizzazione dei consumi;
5. Per i mezzi provvisti di carta carburante i rifornimenti avvengono tramite l'impiego della stessa carta carburante e la procedura da seguire rientra tra i casi del comma 2 e 3 del presente articolo;
6. Tutti gli utilizzatori degli automezzi devono porre in essere la massima attenzione negli utilizzi e conservazione della "carta carburante" e saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio per perdita e/o sottrazione della carta stessa.

#### **Art. 8 Contrassegni di riconoscimento**

Tutti i veicoli dell'autoparco aziendale devono recare contrassegni identificativi, chiaramente visibili, indicanti la denominazione "Palermo Energia S.p.a." e l'eventuale numero identificativo del veicolo.

#### **Art. 9 Divieti**

E' vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà dell'Azienda.

#### **Art. 10 Obblighi del Conducente**

1. I conducenti dei veicoli sono responsabili:
  - personalmente, delle violazioni alle norme sulla circolazione e degli eventuali danni conseguenti nonché dei danni causati ai veicoli nelle ipotesi di dolo o colpa grave;
  - dell'uso diligente e della custodia del veicolo e di ogni suo accessorio, fino alla riconsegna;
  - dell'uso diligente e della custodia della carta carburante, fino alla riconsegna;
  - della corretta compilazione del libretto macchina o del foglio di viaggio;
  - del rifornimento del veicolo, curandosi di non lasciarlo in condizioni di scarsa autonomia al termine del proprio utilizzo;
  - di denunciare tempestivamente all'Autorità preposta i furti subiti o lo smarrimento della carta carburante, trasmettendo copia della denuncia all'Ufficio Autoparco ;
2. Prima di utilizzare i mezzi il conducente deve accertarsi che:

- L'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da compromettere la sicurezza;
  - Nessuna spia o allarme rimanga accesa;
  - Siano presenti le dotazioni di sicurezza ;
  - Siano funzionanti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, di ritenuta ed il freno di stazionamento,
  - I pneumatici siano gonfi e con il battistrada di adeguato spessore;
3. Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche immediatamente sanabili, il conducente dovrà provvedere direttamente ( pressione pneumatici, rabocco liquido lava vetri); in tutti gli altri casi informerà immediatamente il Responsabile dell'autoparco che provvederà in merito.
  4. I conducenti hanno l'obbligo di utilizzare il veicolo solo ed esclusivamente per compiti istituzionali strettamente legati ai servizi aziendali;
  5. Ricoverare il veicolo presso l'autoparco aziendale.
  6. I conducenti in tutti i casi sono responsabili del veicolo loro affidato e pertanto hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza del "Buon padre di famiglia" come da codice civile.

#### **Art. 11 Obblighi del Conducente assegnatario temporaneo o definitivo**

1. Il Responsabile dell'autoparco, come da Art. 5. Comma 2 del presente regolamento , previo parere del Direttore Generale, sulla base di particolari e motivate esigenze operative di servizio, può disporre l'assegnazione temporanea e/o definitiva di mezzi ad un dipendente conducente della società;
2. Al conducente assegnatario di cui al 1° comma di questo articolo, si applicano gli obblighi di cui all'art.10 del presente regolamento.
3. Per motivi strettamente legati alla tipologia di servizio espletato, potrebbe essere previsto il ricovero del veicolo aziendale non nell'autoparco aziendale, ma nelle vicinanze della residenza o domicilio del conducente assegnatario.

#### **Art. 12 - - Incidenti stradali**

1. Nell'eventualità che un veicolo aziendale sia coinvolto in un incidente stradale, il conducente assegnatario del veicolo, oltre a quanto previsto dalla legge, deve chiedere l'intervento di un corpo di polizia. In alternativa, esclusivamente nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, deve redigere il modello "CID" compilandolo accuratamente in ogni sua parte.
2. In ogni caso l'autista dovrà trasmettere tempestivamente apposito rapporto scritto sull'accaduto, indicando le responsabilità del sinistro, all'Ufficio autoparco.
3. La tempestiva trasmissione del rapporto sull'accaduto deve avvenire anche nel caso in cui non siano coinvolti soggetti terzi o quando si tratti di piccoli danni.

#### **Art. 13- Competenze del responsabile dell'autoparco**

Oltre alle competenze specifiche che fanno capo al consegnatario in relazione ai veicoli di cui è assegnatario, il responsabile dell'autoparco, ha le seguenti competenze:

1. Effettua un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza dei veicoli;
2. Vigila sull'utilizzo e sulle necessità degli interventi riparativi;
3. Garantisce il funzionamento attraverso la fornitura dei carburanti con la relativa card;
4. Programma e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria;
5. Provvede alla calendarizzazione e avvio alla revisione;
6. Cura detiene e controlla i libretti di macchina/ fogli di marcia;
7. Assegna i veicoli e le relative carte carburante;
8. Provvede alle dismissioni e rottamazioni;
9. E' consegnatario dei veicoli dell'autoparco e delle relative carte carburante che non siano assegnate ad altro dirigente/ dipendente consegnatario;
10. Cura tutti i rapporti con la ditta tenuta ad eseguire gli interventi sugli automezzi e ne controlla il regolare operato;
11. Gestisce il limite del chilometraggio un caso di full rent;
12. Gestisce i rapporti con le compagnie di assicurazione.
13. Svolge funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare aziendale;
14. Definisce i contrassegni di identificazione dei veicoli;
15. Emanando circolari interne sulla gestione del parco veicolare, nel rispetto della presente disciplina, anche predisponendo la modulistica allo scopo necessaria;
16. Provvede alla esecutività dei rapporti con le ditte fornitrici di carburante successivamente all'aggiudicazione che compete alla Direzione Generale come da Art. 7 comma 1 del presente regolamento;
17. Supervisiona, in via generale, tramite l'evidenza documentale, anche di tipo informatico, i rifornimenti di carburante effettuati;
18. Può svolgere procedure per l'acquisto, la vendita, il noleggio di veicoli nel rispetto delle normative nazionali in materia;
19. Gestisce, mediante apposito software, le informazioni necessarie alla gestione del parco veicolare;

#### **Art. 14 Competenze Ufficio controllo e gestione**

Tutte le competenze del responsabile di servizio dell'autoparco previste dall'art. 13 verranno verificate dall'ufficio controllo e gestione. All'uopo il Responsabile dell'autoparco predisporrà una relazione dettagliata mensile di tutte le attività previste dall'art. 13 e avrà cura di trasmetterla all'ufficio controllo e gestione che procederà alla verifica delle procedure adottate e la perfetta corrispondenza con quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 15 - Rispetto norme ambientali**

Tutti i mezzi acquistati in proprietà o in acquisiti in noleggio o altro strumento previsto dalla normativa vigente dovranno rispettare le norme ambientali ( a Basso impatto ambientale) e



Revisione del regolamento di gestione  
dell'autoparco aziendale approvato dal C.d.A.  
nella seduta del 04/08/2014

Ed:  
Rev:

con cilindrata non superiori a 1.600 cc.

#### **Art. 16 -Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento modifica, integra e sostituisce il Piano precedente approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 04/08/2014, ed entrerà in vigore alla data della sua approvazione.

