



JONICA MULTISERVIZI S.p.A.	
Prot. N.	Data
13	30/01/2026

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI  
DELLA JONICA MULTISERVIZI SpA**

## Sommario

<b>ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E STRUTTURA DEPUTATA ALLA GESTIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEI MEZZI – RESPONSABILITÀ' GENERALI E SPECIFICHE.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3.1 – Assegnazione dei mezzi.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3.2 – Utilizzo dei mezzi .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3.3 – Regole di utilizzo.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3.4 – Modalità di utilizzo dei mezzi .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 4 – ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 5 – DANNI ED INCIDENTI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 6 – RIFORNIMENTI.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 7 – MANUTENZIONI.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 8 – FURTI.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 9 – VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 10 – CONTROLLI .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>10</b>

## PREMESSA

Il presente regolamento ha come obiettivo quello di fissare una nuova ed organica disciplina sulla gestione ed uso delle autovetture dell'autoparco della Jonica Multiservizi Spa. Lo scopo principale del regolamento è quello di consentire, attraverso la preventiva fissazione di regole, un adeguato controllo sull'uso dei veicoli, in base alla norma generale di buona e corretta amministrazione dei beni pubblici. Il regolamento intende inoltre garantire:

- l'efficienza dei veicoli, l'economicità e razionalità del loro impiego, la tempestività delle manutenzioni e dei rifornimenti di carburante e lubrificanti, la custodia e rimessaggio in condizioni ottimali;
- una disciplina sull'utilizzo che consenta la costante disponibilità dei veicoli e l'assolvimento dei connessi compiti istituzionali.

Il parco auto della Jonica Multiservizi Spa si compone di autovetture, autocarri, furgoni, che sono a disposizione dei dipendenti dell'Azienda per svolgere i compiti attinenti ai servizi da effettuare. Il parco veicoli è in genere formato da:

- **Mezzi in proprietà** – beni mobili regolarmente registrati nell'inventario e costituenti il patrimonio della Jonica Multiservizi Spa
- **Mezzi a noleggio** – beni mobili regolarmente registrati ma non costituenti il patrimonio aziendale (inseriti tra i conti d'ordine del bilancio) e che vengono concessi da una ditta aggiudicataria a titolo di noleggio senza conducente.

## ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, in ambito generale, le assegnazioni, le modalità di utilizzo dei veicoli aziendali e determina le responsabilità correlate individuando i responsabili. La Società per svolgere i propri compiti si avvale di un parco di mezzi in proprietà ed a noleggio il cui numero varia in relazione alle necessità della Società ed in relazione all'erogazione dei servizi da garantire. È tenuto all'osservanza del presente regolamento tutto il personale della Jonica Multiservizi SpA, nonché il personale non dipendente che legittimamente (in base a specifici atti autorizzativi, convenzioni ecc.) utilizzi i veicoli aziendali.

## ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E STRUTTURA DEPUTATA ALLA GESTIONE

Sulla base delle risultanze dell'utilizzo dei veicoli delle varie categorie l'addetto alla gestione dei mezzi provvede annualmente a predisporre una relazione sulle condizioni e sul grado di obsolescenza dei mezzi in relazione alle esigenze di servizio. In tale relazione, predisposta **entro il 30 Novembre di ogni anno**, verranno evidenziati gli eventuali inconvenienti riscontrati e formulate proposte e suggerimenti anche di aggiornamento delle norme regolamentari, nonché la proposta di nuove acquisizioni e/o sostituzioni. La Società procederà all'approvazione del Piano **entro il 31 dicembre di ogni anno** e la modalità standard di acquisizione di nuovi mezzi sarà quella del noleggio senza conducente, fermo restando la possibilità di procedere ad acquisti in casi specifici e motivati.

Il Responsabile cura la programmazione e pianificazione delle acquisizioni e dismissioni dei mezzi, ne gestisce la logistica,

cura i correlati adempimenti amministrativi con esclusione del pagamento di imposte e tasse e ne monitora e controlla l'utilizzo con gli strumenti messi a disposizione dalla Società.

L'addetto alla gestione gestisce le manutenzioni e riparazioni in collaborazione con il Responsabile.

### **ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEI MEZZI – RESPONSABILITÀ GENERALI E SPECIFICHE**

#### **ART. 3.1 – Assegnazione dei mezzi**

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso del mezzo nell'ambito di una macrostruttura, di detenerlo ad uso esclusivo. I mezzi non possono essere assegnati stabilmente a singole persone: essi devono essere a disposizione dell'intera struttura.

#### **ART. 3.2 – Utilizzo dei mezzi**

I mezzi devono essere impiegati per effettuare le seguenti tipologie di attività:

- **Attività di servizio** – Fanno parte di queste attività i servizi che la Società gestisce su tutto il territorio di propria competenza e per l'espletamento delle attività richieste.

I mezzi non possono essere impiegati per:

- Spostamenti non riconducibili all'espletamento dei servizi;
- La partecipazione a corsi di formazione e/o convegni non compresi nel piano di formazione obbligatorio.

#### **ART. 3.3 – Regole di utilizzo**

Tutti i mezzi, al fine del loro massimo utilizzo, sono a disposizione nei giorni feriali e festivi, nelle ore diurne, pomeridiane e notturne al fine di una migliore gestione delle attività.

L'impiego delle autovetture deve:

- assicurare un deterioramento quanto più possibile omogeneo del parco veicoli (che di norma si deve tradurre in una omogenea percorrenza chilometrica nel dato lasso temporale);
- privilegiare il sistema di condivisione delle risorse in modo che un unico mezzo possa essere utilizzato da più persone nell'ambito di spostamenti verso aree territoriali comuni/vicine e da più persone in momenti diversi;

I mezzi devono essere:

- utilizzati secondo i criteri di priorità nella assegnazione temporanea del mezzo previsti dal presente regolamento;
- utilizzati solo ed esclusivamente per esigenze di servizio e durante il periodo di servizio: **è tassativamente vietato qualsiasi utilizzo per usi personali e/o fuori dall'orario di servizio;**
- organizzati in modo che le chiavi possano essere prelevate al momento dell'utilizzo e riconsegnarle appena questo sia concluso;

- parcheggiati, nel periodo di inutilizzo, negli appositi spazi destinati al parcheggio; nel caso in cui i veicoli siano dislocati nel territorio per le attività decentrate ed ove dette strutture periferiche non dispongano di appositi spazi destinati al parcheggio, devono essere parcheggiati nelle immediate vicinanze della sede della struttura, in conformità alle previsioni che regolano la disciplina stradale.
- utilizzati prioritariamente rispetto alle vetture personali dei dipendenti; di queste ultime sarà quindi possibile autorizzare l'uso solo quando non sia possibile utilizzare mezzi aziendali.

**Gli utilizzatori del mezzo sono obbligati:**

- a prelevarlo dagli appositi spazi aziendali solo al momento dell'inizio dell'utilizzo ed a riportarlo nel medesimo sito o in altro sito concordato col gestore delle chiavi al termine dell'utilizzo;
- ad averne la massima cura;
- a condurlo nel rispetto delle norme vigenti (in particolare del Codice della Strada e del relativo regolamento di attuazione),
- a segnalare, all'addetto della gestione, immediatamente eventuali difetti o danni riscontrabili: il Conducente, al momento del ritiro dell'automezzo, è tenuto a verificare, secondo le conoscenze date dal possesso della patente B e dalla diligenza del buon padre di famiglia, le condizioni di efficienza del veicolo;
- il Conducente, al momento del ritiro dell'automezzo, è tenuto a verificare la regolarità della documentazione di bordo.
- a redigere, assieme all'addetto della gestione, rapporto di servizio in tutti i casi di incidente, danneggiamento, furto; in caso di incidente, se possibile in relazione alle condizioni di salute, devono essere generalizzate le altre persone coinvolte nel sinistro, acquisiti i dati degli altri conducenti (compresi quelli delle patenti di guida) e degli altri veicoli coinvolti (compresi quelli assicurativi), compilato il CID ("contestazione amichevole") dell'incidente ove possibile. L'addetto deve comunque comunicare con nota scritta l'accaduto alla Società appena questo sia possibile in relazione alle condizioni di salute; ove egli non possa farlo, la Società dovrà compiere tutti gli accertamenti possibili appena avuta notizia del sinistro.

L'addetto alla gestione insieme al Responsabile ha il dovere di impartire le eventuali ulteriori opportune disposizioni al personale e di vigilare affinché l'utilizzo e la gestione dei veicoli, siano improntati alla massima cura e diligenza ed al rispetto delle prescrizioni del presente regolamento, definendo le eventuali ulteriori procedure operative che risultassero necessarie.

**ART. 3.4 – MODALITA' DI UTILIZZO DEI MEZZI**

Tutti i mezzi sono corredati di carta di circolazione e della relativa assicurazione, nonché di un "libro marcia" dove dovranno essere annotati i seguenti dati con cadenza giornaliera e per singolo utilizzatore:

- data del viaggio;
- persona che effettua la guida (conducente);

- ora di partenza e arrivo;
- indicazione del rifornimento carburante effettuato

Il "libro marcia" deve essere, di volta in volta, firmato dal conducente e la firma dovrà risultare leggibile. Copia del libro marcia deve essere inoltrata, con cadenza mensile, all'addetto alla gestione che di conseguenza lo consegnerà al Responsabile.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, la Società si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente. La tenuta del "libro marcia" è compito del conducente; essa dovrà essere scrupolosa al fine di garantire in qualsiasi momento la corrispondenza dei dati indicati rispetto all'effettiva percorrenza chilometrica.

#### **ART. 4 – ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE**

L'addetto alla gestione o il referente designato, dovrà verificare il numero totale di chilometri percorsi, la percorrenza di ogni autovettura, la corretta compilazione del "libro marcia, nonché la conformità tra quanto indicato e la realtà, e, in caso di anomalie, deve adottare i relativi provvedimenti di individuazione delle responsabilità individuali e, se necessario, di correzione delle disposizioni gestionali.

Il conducente che ha in uso l'automezzo è obbligato ad accertare 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 il libretto di circolazione, il libro marcia, la tessera carburante, nonché il modello di "constatazione amichevole";
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature 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 (o kit gonfiaggio);
- lo stato di usura dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- La verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento, ecc.)

Non è consentito al personale addetto alla guida lo spostamento degli autoveicoli presso abitazioni private o luoghi non pertinenti allo svolgimento del servizio.

Il personale preposto alla guida degli autoveicoli della Società è responsabile, oltre che della conduzione secondo le norme del codice della strada, della custodia degli stessi e del sollecito deposito dei mezzi nelle apposite strutture autoparco individuate dall'Azienda sul territorio. All'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature. Le chiavi devono essere rigorosamente depositati a fine servizio presso le strutture

identificate dalla Società. Nel caso nell'area di riferimento non ci sia una struttura autoparco, le chiavi dovranno essere custodite a cura dell'addetto alla gestione o di un suo delegato.

#### **ART. 5 – DANNI ED INCIDENTI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI**

I conducenti sono obbligati a dare immediata comunicazione di eventuali danni, cagionati o subiti, nonché di ogni incidente e di ogni anomalia tecnica verificatasi durante il servizio all'addetto alla gestione.

Tale comunicazione deve essere sottoscritta, oltre che dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, allegando l'eventuale constatazione amichevole di sinistro.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'officina autorizzata.

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;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza alla Società che farà da tramite con le strutture competenti per l'apertura della pratica assicurativa (per l'apertura del sinistro necessita, oltre che della constatazione amichevole, anche della copia della patente di guida del conducente).

#### **ART. 6 – RIFORNIMENTI**

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda (Det. n. 170 del 01/07/2021) secondo l'Accordo Quadro<sup>1</sup> per la fornitura di carburante per autotrazione mediante buoni acquisto per le pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016. A tal proposito il rifornimento deve avvenire, mediante l'utilizzo di buoni carburante del valore di € 50,00 usa e getta con importo a scalare.

L'utilizzo e la custodia dei buoni sono responsabilità dell'assegnatario del veicolo, il quale risponde anche della regolarità dei consumi di carburante. Qualora per qualsiasi ragione non possa essere usato il buono carburante (ad esempio malfunzionamento lettore POS, mancanza degli stessi buoni, ecc.) l'assegnatario del veicolo si recherà presso il distributore più vicino e si farà rilasciare ricevuta relativa al rifornimento effettuato, che verrà consegnata al responsabile amministrativo che concorderà con il gestore dell'impianto le modalità di fatturazione e pagamento.

Il furto o smarrimento dei predetti buoni carburante deve essere tempestivamente comunicato alla Società che dovrà effettuare apposita denuncia alle Autorità di polizia e provvedere al blocco del buono che comunque in nessun caso è rimborsabile.

A rifornimento effettuato il conducente consegnerà al responsabile dell'amministrazione, lo scontrino che gli viene

---

<sup>1</sup> Carburanti Rete Buoni Acquisto 1 - CIG:8137904AD1 – con scadenza 29.01.2023

rilasciato dal gestore dell'impianto annotando i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, il numero di targa dell'automezzo e la sua firma in calce; tale scontrino dovrà essere consegnato nel momento in cui il buono sarà stato completamente utilizzato. Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore. Il mancato rispetto di tale prescrizione è punibile ai sensi del codice di comportamento e determina l'addebito della somma utilizzata al contravventore.

#### **ART. 7 – MANUTENZIONI**

La manutenzione degli automezzi è assegnata alla società per quanto riguarda:

- la tenuta dei fascicoli delle autovetture per quanto afferente il monitoraggio degli interventi;
- le revisioni;
- la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA);
- la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere carburante/buoni

La manutenzione varia a seconda che il mezzo in questione sia a noleggio o in proprietà. Nello specifico:

**Mezzi a noleggio** – Sono mezzi in uso dalla Società ma di proprietà di altra Azienda la quale si assume l'onere della gestione delle seguenti attività:

- copertura assicurativa del veicolo;
- assistenza in caso di sinistro;
- manutenzione straordinaria secondo quanto previsto dal libretto di circolazione;
- soccorso di emergenza;
- mezzo sostitutivo (ove previsto)

**Mezzi in proprietà** – Sono mezzi che fanno parte del patrimonio della Società che si assume l'onere della gestione delle seguenti attività:

- copertura assicurativa del veicolo;
- assistenza in caso di sinistro;
- manutenzione ordinaria e straordinaria secondo quanto previsto dal libretto di circolazione;
- sostituzione pneumatici;
- soccorso di emergenza;

Con riferimento agli adempimenti di cui sopra, gli stessi continuano a rimanere in capo alla Società che gestendo direttamente la flotta aziendale verificherà lo stato d'uso dei mezzi.

Resta inteso che ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, deve essere tempestivamente segnalati all'addetto alla gestione per il seguito di competenza; è onere dell'assegnatario provvedere alla consegna del mezzo nei tempi e nei luoghi (officine autorizzate) che verranno segnalati. In caso di foratura il conducente provvederà in maniera autonoma, ove possibile, alla sostituzione dello pneumatico. In caso contrario attiverà il servizio di soccorso stradale per le auto coperte da tale possibilità. Nel caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi all'officina convenzionata con l'Azienda con le stesse

modalità sopra indicate.

#### **ART. 8 – 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 farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile, e dovrà provvedere a darne tempestiva comunicazione all'addetto della gestione.

In linea generale si precisa che gli effetti personali, i beni e gli oggetti di proprietà personale, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale non sono assicurati.

In caso di furto di oggetti di proprietà della Società, custoditi all'interno dell'automezzo aziendale e, quindi, dotati di eventuale copertura assicurativa, la Società procederà all'apertura del relativo sinistro se ed in quanto indennizzabile.

E' fatto divieto di lasciare incustoditi a bordo dell'automezzo: valori, attrezzature di lavoro o beni da trasportare, se non in caso di stretta necessità e per il tempo strettamente necessario.

#### **ART. 9 – VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA**

Il conducente è personalmente responsabile del rispetto del Codice della Strada. Ogni sanzione conseguente il mancato rispetto dello stesso sarà a suo completo carico. Nel caso in cui vengano contestate sanzioni e non sia possibile dal "libro marcia" identificare il conducente, la sanzione stessa sarà a carico dell'assegnatario.

Nello svolgimento delle proprie funzioni o incombenze il dipendente autista e/o utilizzatore del mezzo aziendale, è tenuto a rispettare tutte le norme del Codice della Strada; in caso di loro violazione, risponde personalmente delle conseguenti sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie.

Ai sensi dell'art. 196 del Codice della Strada la Società è obbligata in solido con il dipendente autore della violazione al pagamento della somma da questi dovuta: in tal caso ha diritto di regresso per l'intero nei confronti del dipendente. Qualora le tempistiche di trasmissione al contravventore siano incompatibili con la scadenza del verbale e determinino la necessità di ricorrere ad un pagamento tempestivo, la Società è autorizzata a procedere al pagamento del verbale, anche tramite cassa economale, fermo restando il diritto di regresso nei confronti del trasgressore.

Il trasgressore, nel termine di 30 giorni dalla notifica da parte della Società, dovrà provvedere a:

- dimostrare di aver pagato la sanzione contenuta nel verbale;
- dimostrare di aver ristorato la Società dell'eventuale somma da essa anticipata relativa alla sanzione contestata;

Trascorsi i 30 giorni dalla data della notifica e senza che il dipendente abbia assolto a quanto sopra riportato, la Società potrà avviare, previa comunicazione al dipendente ed al Responsabile Amministrativo l'addebito in busta paga. Qualora il trasgressore non sia identificabile per mancanza di dati sul libro marcia, sarà responsabile della sanzione e del suo

pagamento l'addetto alla gestione.

Compete all'attivazione o meno degli strumenti di tutela amministrativa e giudiziale previsti dall'art. 200 ss del Codice della Strada è la Società, fermo restando che l'autore della violazione ha facoltà di ricorrere, autonomamente a propria cura e spese, sia in sede amministrativa che in sede giurisdizionale, contro i verbali o i provvedimenti irrogativi della sanzione.

#### **ART. 10 – CONTROLLI**

La Società ha facoltà di effettuare a campione dei controlli sull'osservanza delle norme regolamentari e nel dettaglio sul consumo dei carburanti e dei pneumatici, sulla manutenzione e pulizia degli autoveicoli, sul corretto utilizzo degli stessi, sulla regolare tenuta dei libri marcia, sulla regolarità degli adempimenti assicurativi, in genere, sul regolare andamento del servizio.

Chi contravvenga alle disposizioni del presente regolamento è tenuto, oltre alla refusione delle spese occasionate dal fatto proprio, a rispondere in via disciplinare, salve le eventuali responsabilità d'altro ordine.

#### **ART. 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni naturali e consecutivi dalla data determinata dell'Amministratore Unico.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia e ad eventuali regolamenti vigenti nelle parti non disciplinate dal presente regolamento.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati tutti i regolamenti precedentemente approvati.

Fino alla completa riorganizzazione del parco auto da parte della Società, le macchine restano assegnate agli attuali assegnatari, salvo successive variazioni apportate dal Responsabile.

Roccella Jonica, lì 30/01/2026

**Jonica Multiservizi S.p.A.**  
**L'AMMINISTRATORE UNICO**  
*Ing. Vincenzo Garuccio*  
