



**Procedura Operativa per l'uso e la gestione degli automezzi  
della Stazione Zoologica Anton Dohrn**

**(Approvata con Determina del Direttore Generale  
n. 759 del 25/09/2023)**

---



## PROCEDURA OPERATIVA PER L'USO E LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DELLA STAZIONE ZOOLOGICA ANTON DOHRN

### Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. La presente procedura operativa regola l'utilizzo e la gestione degli automezzi di proprietà della Stazione Zoologica Anton Dohrn (SZN), o che sono a qualsiasi titolo in suo possesso o detenzione.

### Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini della presente procedura operativa si intende per:  
**Consegnatario degli automezzi:** Direttore di Dipartimento, Direttore/Coordinatore di Sede e Coordinatore di Area a cui vengono consegnati gli automezzi dell'Ente.  
**Supervisore degli automezzi:** il dipendente dell'Ente responsabile dell'organizzazione, gestione e monitoraggio degli automezzi dell'Ente.  
**Referenti:** i dipendenti della SZN nominati responsabili della gestione e della manutenzione degli automezzi dell'Ente a loro affidati.  
**Operatori/ Conducenti:** i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, autorizzati alla guida degli automezzi dell'Ente.  
**Automezzo:** veicolo di proprietà o, a qualsiasi titolo, in possesso o detenzione della SZN utilizzato esclusivamente per le attività di servizio da svolgere anche in missione appositamente autorizzata.

### Articolo 3 - Automezzi

1. Gli automezzi della SZN sono destinati esclusivamente all'espletamento di attività di servizio del personale dell'Ente, preventivamente autorizzato, da svolgere anche in missione.
2. Gli automezzi costituiscono dotazioni che la SZN pone a disposizione del personale SZN, quale strumento per la corretta ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Gli automezzi di proprietà dovranno recare ben visibile uno speciale contrassegno riportante il logo della SZN.
4. Il Direttore Generale stabilisce le Sedi e i Dipartimenti SZN presso i quali è necessario mettere a disposizione gli automezzi in base all'istruttoria predisposta dal Direttore di Dipartimento, Direttore/Coordinatore di Sede, Coordinatore di Area. L'istruttoria deve contenere la proposta del nominativo del Referente degli automezzi. Il Direttore Generale con propria determina nomina i Consegnatari degli automezzi, il Supervisore degli automezzi e i Referenti degli automezzi.

### Articolo 4 – Consegnatari degli automezzi

1. Il Direttore Generale con propria determina assegna gli automezzi in dotazione alla SZN ai Direttori di Dipartimento, ai Direttori/Coordinatori di Sede e ai Coordinatori di Area, che, pertanto, ne sono custodi ai sensi della normativa vigente in materia.
2. Il Consegnatario degli automezzi è responsabile dell'integrità ed efficienza dei mezzi.
3. I Consegnatari degli automezzi affidano i beni ai singoli Referenti, nominati dal Direttore Generale su loro indicazione.

4. I Consegnatari degli automezzi supervisionano la corretta manutenzione dei beni loro assegnati, affidata ai Referenti.
5. Il Consegnatario autorizza il personale della SZN non strutturato e/o persone esterne alla SZN ad essere trasportato per esigenze di servizio all'interno degli automezzi dell'Ente.
6. Il Consegnatario autorizza il conducente ad utilizzare l'automezzo per il rientro alla propria abitazione, previa richiesta scritta motivata.

### **Articolo 5 – il Referente**

#### 1. Il Referente:

- a. prende in carico gli automezzi a lui assegnati e la relativa documentazione (libretto di circolazione, polizza assicurativa, foglio di marcia, foglio danni e anomalie, libretto "*Uso e Manutenzione*");
- b. raccoglie e gestisce le prenotazioni degli automezzi a lui assegnati, effettuate dagli operatori autorizzati;
- c. controlla che l'utilizzo degli automezzi dichiarato dai conducenti sia conforme al servizio istituzionale al quale sono stati destinati;
- d. provvede alla consegna degli automezzi ai conducenti in base alle prenotazioni ricevute e alla disponibilità dei mezzi assegnati dopo aver verificato che il nominativo del dipendente sia presente nella comunicazione inviata all'INAIL dall'Ufficio Risorse Umane e a lui trasmessa dal Supervisore;
- e. istruisce il conducente sulla corretta compilazione del foglio di marcia e del foglio danni e anomalie;
- f. informa il conducente che eventuali sanzioni amministrative derivanti da infrazioni al codice della strada sono a suo carico;
- g. verifica l'integrale e corretta compilazione del foglio di marcia e del foglio danni e anomalie e li archivia all'interno dell'automezzo ovvero in modalità digitale;
- h. verifica che gli automezzi vengano restituiti dai conducenti in stato decoroso, provvedendo a comunicare al Supervisore e al Consegnatario eventuali danni occorsi.
- i. provvede alla manutenzione degli automezzi nel rispetto di quanto previsto nel libretto "*Uso e Manutenzione*" in dotazione all'automezzo, alla custodia degli automezzi e delle relative chiavi;
- j. controlla, al momento della consegna dell'automezzo e della riconsegna del medesimo, che l'automezzo abbia la massima capienza della spia del carburante, la presenza a bordo dei dispositivi obbligatori per legge, cura la manutenzione delle dotazioni di bordo, nonché la conservazione dei documenti;
- k. cura gli adempimenti amministrativi e di manutenzione relativi agli automezzi assegnati (pagamento tassa annuale di possesso, pagamento telepass, manutenzione ordinaria e straordinaria, lavaggio periodico, revisione periodica etc.);
- l. comunica tempestivamente al Supervisore la data di scadenza della polizza RCA.

### **Articolo 6- il Supervisore degli automezzi**

#### 1. Il Supervisore degli automezzi:

- a) sovrintende alla attività dei Referenti degli automezzi;
- b) raccoglie le richieste di autorizzazione degli operatori, verificando la sussistenza dei requisiti e le inoltra al Direttore Generale per l'autorizzazione, conservando in apposito archivio la documentazione fornita dagli operatori a supporto della richiesta;
- c) trasmette al Referente copia della comunicazione inviata all'INAIL dall'Ufficio Risorse Umane con i nominativi dei dipendenti autorizzati alla guida
- d) in caso di attivazione da parte dell'Ente di carte carburante, gestisce le procedure di acquisto e rinnovo delle carte carburante per gli automezzi.
- e) definisce le linee guida per la manutenzione dei veicoli.

### **Articolo 7 – Procedura di autorizzazione del dipendente alla guida degli automezzi**

1. L'operatore, dipendente della SZN a tempo indeterminato o a tempo determinato, formula la propria richiesta di autorizzazione trasmettendola al Supervisore degli automezzi, corredata dalla propria patente di guida in corso di validità.
2. Il Supervisore degli automezzi, verificato il possesso dei requisiti (*id est* rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato e patente di guida in corso di validità), inoltra la richiesta alla Direzione Generale.
3. Il Direttore Generale con propria comunicazione autorizza la richiesta;
4. La Direzione Generale trasmette l'autorizzazione all'Ufficio delle Risorse Umane, che provvede alla comunicazione dei nominativi dei dipendenti autorizzati alla guida all'INAIL.
5. L'efficacia della autorizzazione decorre dal momento della comunicazione all'INAIL da parte dell'Ufficio Risorse Umane, che provvede ad inoltrare apposita comunicazione al conducente ed al Supervisore.
6. È fatto obbligo ai conducenti di comunicare ogni eventuale variazione che dovesse intervenire in merito ai requisiti posseduti. Nel caso in cui il conducente non ottemperi a tale obbligo sarà soggetto a revoca della autorizzazione e a eventuali sanzioni pecuniarie in relazione ai danni causati.

### **Articolo 8 - Obblighi del conducente e modalità di impiego degli automezzi**

1. Il conducente, ai fini dell'utilizzo dell'automezzo, deve provvedere alla prenotazione dello stesso secondo le modalità indicate dal singolo Referente.
2. Il conducente deve utilizzare il mezzo esclusivamente per motivi di servizio/missione ed è tenuto ad osservare le seguenti istruzioni per la sua gestione:
  - al momento del ritiro delle chiavi, accertare che a bordo vi siano foglio di marcia, foglio danni e anomalie, documenti di circolazione;
  - prima dell'utilizzo del mezzo, verificare le condizioni generali dell'automezzo, in particolare assicurandosi che tutte le spie del pannello di controllo siano spente e che siano presenti i dispositivi di sicurezza (triangolo, giubbotto ad alta visibilità, lampade sostitutive per i fari etc.) e verificare che il livello della spia del serbatoio del carburante riporti la massima capienza. Eventuali danni o anomalie devono essere preventivamente riportati dal conducente sul foglio di consegna e riconsegna del veicolo;
  - compilare correttamente il foglio di marcia;
  - provvedere alla custodia dell'automezzo e dei documenti di bordo durante il

servizio/missione;

- osservare rigorosamente le norme del codice della strada;
- se il veicolo nel corso del viaggio dovesse evidenziare anomalie che potrebbero comprometterne la funzionalità o creare pericoli per il conducente, per le persone e/o le cose trasportate, nonché per la circolazione, adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto in sicurezza del mezzo e segnalare l'anomalia sul foglio danni e anomalie;
- segnalare sul foglio danni e anomalie ogni infortunio o sinistro occorso durante il viaggio, ivi compresi quelli nei quali non risultino coinvolte persone o cose di terzi e quelli in cui l'automezzo abbia subito anche solo danni di lieve entità;
- mantenere in ordine il mezzo affidato e preservare la pulizia degli interni;
- accertarsi che al termine del servizio/missione l'automezzo abbia la massima capienza della spia del carburante;
- al rientro in sede consegnare al Referente le chiavi del veicolo, il foglio di marcia, il foglio danni e anomalie e segnalare al Referente degli automezzi tutti gli eventuali danni subiti e le anomalie riscontrate.

3. Al conducente è fatto divieto di:

- a. affidare la conduzione del mezzo a terzi, salvo si tratti di conducenti specificamente autorizzati per il viaggio di cui trattasi e comunque solo in caso di viaggi particolarmente lunghi, in cui è prevista l'alternanza alla guida;
  - b. trasportare personale della SZN non strutturato e/o persone esterne alla SZN che non siano preventivamente autorizzate;
  - c. utilizzare l'automezzo per il rientro alla propria abitazione, salvo richiesta scritta motivata e autorizzata dal Consegnatario.
  - d. utilizzare l'automezzo per uso personale;
  - e. fumare a bordo dell'automezzo.
- 4 Il ricovero dell'automezzo deve essere effettuato presso gli spazi SZN appositamente individuati dal consegnatario.
- 5 Eventuali sanzioni amministrative, derivanti da infrazioni al codice della strada, sono a carico del conducente, responsabile dell'infrazione. La SZN provvederà a trattenere l'importo della sanzione dal cedolino di stipendio del conducente.

### **Articolo 9 - Foglio di marcia e foglio danni e anomalie**

1. Ciascun automezzo della SZN è munito di foglio di marcia e di foglio danni e anomalie.
2. Nel foglio di marcia sono registrati, a cura del conducente, 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. dell'itinerario effettuato e della relativa percorrenza chilometrica;
  - d. dei rifornimenti di carburante effettuati durante il percorso;
3. I dati contenuti nei fogli di marcia di ciascun veicolo sono verificati e archiviati dal Referente in

appositi registri.

4. La compilazione del foglio di marcia è obbligatoria da parte del conducente anche nel caso in cui, in presenza di lunghe percorrenze, la guida è alternata tra conducenti diversi.
5. Nel foglio danni e anomalie sono annotati, cronologicamente e con la massima cura da parte del conducente:
  - a. la data e i km di quando è stato riscontrato il danno e/o l'anomalia;
  - b. la parte del danno e/o l'anomalia;
  - c. la descrizione del danno e/o l'anomalia;
  - d. la persona che ha causato, identificato o constatato il danno e/o l'anomalia;
  - e. la descrizione delle circostanze che hanno causato il danno e/o l'anomalia.
6. Il conducente è tenuto all'integrale, corretta e fedele compilazione del foglio di marcia e del foglio danni e anomalie; deve inoltre apporre, in corrispondenza di ogni registrazione, la propria firma leggibile. Nella compilazione non sono ammesse cancellature o abrasioni; le eventuali correzioni devono essere interlineate, in modo che sia leggibile la versione precedente.
7. La guida dell'automezzo da parte del conducente senza la compilazione del foglio di marcia costituisce motivo di procedimento disciplinare.

#### **Articolo 10 - Sanzioni per violazioni del Codice della Strada**

1. I conducenti degli automezzi della SZN sono personalmente responsabili di qualsiasi violazione delle vigenti norme del codice della strada. Eventuali sanzioni amministrative che dovessero pervenire all'Ente per violazioni al codice della strada saranno addebitate al conducente che risulta dal foglio di marcia alla guida del veicolo nel giorno e nell'ora di contestazione del verbale. Il Supervisore degli automezzi, su indicazione del Referente, provvederà a comunicare il nominativo del conducente dell'automezzo al Direttore Generale, che autorizzerà l'Ufficio Risorse Umane ad addebitare l'importo della sanzione in busta paga del conducente. Il Supervisore degli automezzi provvederà altresì a comunicare il nominativo del conducente dell'automezzo nel caso in cui vi sia anche la decurtazione dei punti dalla patente all'Ente erogatore della sanzione.

#### **Articolo 11 - Furti**

1. Nel caso di furto dell'automezzo o di accessori dello stesso durante il non utilizzo per servizio/missione dello stesso, la denuncia è a carico del Referente.
2. Nel caso di furto dell'automezzo o di accessori dello stesso durante l'utilizzo del mezzo per servizio/missione, il conducente dovrà segnalare tempestivamente l'accaduto al Referente e al Supervisore degli automezzi e sporgere immediatamente denuncia di furto alle autorità competenti. La denuncia dovrà essere trasmessa in originale al Supervisore degli automezzi, che avvierà le procedure assicurative.

#### **Articolo 12 - Incidenti stradali**

1. In caso d'incidente stradale il conducente del mezzo ha l'obbligo:
  - a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
  - b) di segnalare l'evento sul foglio danni e anomalie e, in caso di incidente grave, darne comunicazione, anche telefonica, al Referente;

- c) di richiedere, nel caso di controversie, l'intervento della forza pubblica (vigili urbani, polizia stradale, etc.) per gli accertamenti di rito;
  - d) nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, deve redigere il modello "CID" in dotazione all'automezzo, compilandolo accuratamente in ogni sua parte;
  - e) in ogni caso il conducente acquisisce i dati di identificazione dei soggetti e dei veicoli coinvolti nel sinistro e degli eventuali testimoni;
  - f) di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
  - g) di fare immediatamente una relazione scritta al Referente e al Supervisore degli automezzi, allegando eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, ecc.;
  - h) di fornire tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.
2. Il Supervisore degli automezzi ha il compito di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura, specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.
  3. Il Supervisore degli automezzi invia la denuncia alla compagnia assicuratrice secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso per poter in seguito far eseguire le riparazioni necessarie.
  4. Prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, sarà assicurata un'adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

### **Articolo 13 - Guasti/Malfunzionamenti**

1. Il Referente ha l'obbligo di mantenere gli automezzi nel migliore stato di conservazione e in piena efficienza, onde prevenire eventuali guasti o inconvenienti nel funzionamento.
2. Il Referente dispone, pertanto, la verifica dello stato di conservazione degli automezzi e provvede a fare effettuare controlli periodici e interventi di manutenzione preventiva e correttiva, nei tempi e nelle modalità previste dalle linee guida per la manutenzione degli automezzi predisposte dal Supervisore.
3. Nel caso in cui fosse riscontrato da parte del conducente un guasto/malfunzionamento sull'automezzo assegnato questi dovrà contattare il Referente per definire le azioni da intraprendere.

### **Articolo 14 – Gestione del carburante**

1. Nelle more dell'attivazione delle carte carburante, le spese di carburante sono anticipate dal conducente.
2. In caso di missione: le spese carburante rientrano nei costi della missione e sono rendicontate con le spese sostenute per la missione.
3. In caso di servizio: le spese carburante sono rimborsate via cassa economale previa presentazione di scontrino fiscale e foglio di marcia.