

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione della Multiservizi Porto Torres S.r.l.

Art. 2

Definizioni

Automezzi di proprietà dell'azienda (autovetture, autocarri, furgoni e trattori): beni mobili registrati che confluiscono nel patrimonio dell'azienda e conseguentemente sono iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

Addetto gestione parco mezzi: dipendente incaricato dall'azienda a) della gestione operativa dei mezzi; b) della buona conservazione e della tenuta degli stessi, ivi compresa la programmazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie; c) della assegnazione degli automezzi ai singoli operai; d) della verifica del corretto utilizzo nel rispetto delle norme del presente regolamento; e) della verifica mensile dei consumi dei carburanti con l'obbligo di segnalare eventuali anomalie.

Conducente: effettivo conduttore del mezzo.

Art. 3

Fabbisogno

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

Il fabbisogno di automezzi e mezzi speciali è determinato annualmente dal Direttore Generale in ragione del piano di reintegro e rinnovo del parco macchine e delle esigenze e delle indicazioni fornite dal Direttore Tecnico.

Art. 4

Autorizzazione all'uso

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

Art. 5

Utilizzo degli automezzi

Tutti gli automezzi dell'azienda devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi per cui sono stati concepiti secondo le destinazioni d'uso stabilite. Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Azienda. Fanno eccezione quelli di rappresentanza e quelli eventualmente assegnati dalla Direzione Generale ad uso promiscuo e/o esclusivo ai singoli dipendenti.

Art. 6
Modalità di utilizzo

L'utilizzo dei mezzi dell'azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada. Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

E' tassativamente vietato al dipendente usare l'auto per scopi che non siano quelli di servizio né tanto meno per scopi personali o privati.

E' tassativamente vietato al dipendente far salire sull'auto di servizio persone estranee all'Azienda.

Art. 7
Libro di macchina

Per ogni auto mezzo di proprietà dell'Azienda verrà predisposto un libro macchina (foglio di uscita automezzi), nel quale devono essere annotate giornalmente:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'itinerario di viaggio (per itinerario si intende indicazione della 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. L'Addetto gestione parco mezzi dovrà verificare quotidianamente per ciascun automezzo la presenza del libro macchina e la sua corretta compilazione. Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito viene depositato e custodito dall'Addetto gestione 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, ivi compresa quella contrattuale.

Art. 8
Adempimenti del conducente

Il conducente che utilizza 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 libretto di circolazione, libro macchina, eventuale tessera soccorso e modelli 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;
- lo stato d'uso dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento dei sistemi di illuminazione;
- l'eventuale accensione di spie che rilevino anomalie di funzionamento.

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

Il conducente all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso la serratura. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente consegnata a fine servizio all'Addetto gestione parco mezzi, al quale è fatto obbligo di segnalare l'eventuale non idonea pulizia interna degli automezzi.

Art. 9 Rifornimenti

Il rifornimento di carburante deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica in dotazione ad ogni automezzo. Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato alla direzione aziendale oltre che all'addetto parco mezzi, per il blocco e la successiva sostituzione. A prestazione effettuata il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i chilometri effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento e la targa dello stesso, digitare il codice Pin della tessera magnetica e firmare lo scontrino che gli viene consegnato al gestore; tale scontrino dovrà essere consegnato all'addetto al parco mezzi. Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (chilometri, 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.

Art. 10 Danni arrecati agli automezzi

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta alla Direzione aziendale oltre che all'Addetto gestione parco mezzi, indicandone le entità e le circostanze. Il conducente sarà direttamente responsabile per i danni arrecati al mezzo nell'ipotesi in cui detti danni siano derivati da sua colpa o dolo.

Art. 11 Manutenzione

Le manutenzioni ordinarie periodiche degli automezzi sono programmate dall'Addetto gestione parco mezzi.

Art. 12 Guasti o anomalie

Ogni guasto od anomalia che pregiudichino il corretto funzionamento dell'automezzo devono essere tempestivamente segnalati all'Addetto gestione parco mezzi, per la programmazione dell'intervento.

Art. 13 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 chiave inserita e/o vetri abbassati. In caso di

furto il conducente è tenuto a segnalare l'accaduto alla Direzione aziendale ed all'Addetto gestione parco mezzi, al fine di provvedere a denunciare l'evento alle autorità competenti.

Art. 14 **Incidenti stradali**

In caso di incidente stradale il conducente ha 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 in ordine alle dinamiche del sinistro

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi alla Direzione Aziendale per la gestione della pratica assicurativa e per la riparazione dell'auto mezzo danneggiato.

Art. 15 **Sanzioni per infrazioni**

Eventuali contravvenzioni per infrazione 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 della effettiva presenza del mezzo nel luogo in cui è stata accertata la violazione e della effettiva responsabilità del conducente, il quale dovrà essere sentito a chiarimenti, verrà trasmessa copia della documentazione al responsabile del personale, il quale provvederà a trattenere l'importo della sanzione dalla retribuzione mensile immediatamente successiva del contravventore in unica soluzione per importi fino ad euro 30, mediante rateizzazioni mensili per importi superiori.

Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'articolo 126 bis del codice della strada l'Addetto parco automezzi provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione all'autorità competente del nominativo del conducente che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 126 bis del Codice della strada.

Art. 17 **Controlli**

Sono previsti controlli ispettivi settimanali a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo e sull'esatta compilazione del libro macchina.

Eventuali difformità nell'utilizzo di 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 per la rifusione dei danni subiti nonché per l'eventuale perseguimento nei termini di legge.