



REGOLAMENTO UTILIZZO MEZZI AZIENDALI

Edizione 00 Revisione 02 del 12 aprile 2023

1. PREMESSA

Il presente Regolamento definisce le responsabilità, le modalità per la gestione ed i controlli necessari a garantire il corretto uso e manutenzione degli automezzi (auto, furgoni e camion) utilizzati dal personale dipendente per lo svolgimento della propria attività.

2. RIFERIMENTI e ALLEGATI

Rif. 1/All. 1 Autorizzazione uso mezzo aziendale

3. UTILIZZO DEI MEZZI

I mezzi di servizio sono utilizzati dai dipendenti previa:

- a) sottoscrizione della lettera di assegnazione/autorizzazione uso mezzo aziendale (**Rif. 1**);
- b) compilazione del registro consegna disponibile presso l'Uff. magazzino interno.

Nello specifico:

- SOLO punto a) per i mezzi assegnati ad uso esclusivo (es. autista);
- punto a) e b) per gli automezzi a disposizione di altro personale dipendente.

È consentito il trasporto di soggetti terzi esclusivamente per ragioni di servizio.

L'uso del mezzo aziendale dovrà essere tassativamente limitato ai trasferimenti e ai viaggi necessari all'espletamento delle attività aziendali.

Gli utilizzatori dei veicoli devono essere in possesso di regolare patente di guida e l'uso del mezzo deve essere limitato ai casi di effettiva necessità di servizio e in rapporto alle distanze da percorrere.

I veicoli, dopo l'uso, devono essere collocati nel posto loro assegnato (vd. **CIRCOLARE ESPOSTA IN BACHECA**).

L'uso del mezzo di servizio potrà essere consentito:

- per trasferte giornaliere (partenza e rientro nella giornata)
- per trasferte comprensive di più giornate lavorative a seconda del tipo di attività da svolgere, previa prenotazione all'Uff. magazzino interno

attraverso compilazione dell'apposito registro consegna chiavi e al modulo di autorizzazione all'uso del mezzo (Rif. 1/All. 1) entrambi disponibili presso l'Uff. magazzino interno.

L'utilizzo del mezzo è espressamente vietato durante il periodo di ferie e/o riposi nonché nei giorni di sabato, domenica e festivi, fatte salve motivate esigenze di servizio.

4. DOTAZIONI DEI MEZZI

Oltre ai documenti ufficiali (libretto di circolazione, carta verde), il mezzo è dotato di:

- Multicard e relativo codice PIN con istruzioni di utilizzo;
- Telepass

I documenti ufficiali ed il Telepass vengono conservati all'interno del mezzo, mentre l'astuccio contenente le chiavi del mezzo e la Multicard con relativo codice PIN vengono consegnati all'utilizzatore dal magazziniere contestualmente alla compilazione del Registro consegna mezzo aziendale.

L'utilizzatore deve assicurarsi di aver ricevuto tutta la dotazione necessaria (es.: chiavi, documenti dell'auto, lettera assegnazione, etc). In particolare, è necessario che il dipendente utilizzatore:

a) prima di utilizzare l'autovettura aziendale:

- si accerti di aver verificato la disponibilità del mezzo e prenda visione di eventuali esigenze successive alla propria, così da assicurare il rientro in orario;
- nel caso in cui la tipologia di attività da svolgere renda necessaria una trasferta comprensiva di più giornate lavorative, avvisi il magazziniere in modo che sia chiara l'indisponibilità del mezzo ai colleghi

b) alla partenza:

- compili il registro di consegna del mezzo;

- compili l'autorizzazione all'uso (**Rif. 1/All. 1**), tenendola con sé durante l'utilizzo del mezzo;
 - verifichi le condizioni del mezzo, segnalando all'Uff. Magazzino eventuali difformità o danni;
 - osservi le disposizioni di cui al par. 5 "Obblighi generali";
- c) al rientro:
- riconsegni l'astuccio del mezzo, salvo i casi di utilizzo in via continuativa dello stesso;
 - certifichi le eventuali spese sostenute per l'utilizzo del mezzo;
 - **segnali le eventuali anomalie riscontrate (es. freni poco efficienti) o eventuali problemi/danni da incidenti causati/subiti al rientro in sede all'Ufficio Magazzino interno.**
 - In caso di sinistro l'Uff. Magazzino comunicherà gli estremi dell'evento ad automezzi@ocs.it

4.1. Rifornimenti (tramite Multicard) e pedaggi autostradali (tramite Telepass)

*I conducenti dei mezzi provvedono al rifornimento di carburante dei veicoli, utilizzando la **Multicard**. La Multicard è una carta di pagamento il cui utilizzo consente l'addebito alla Società degli importi relativi ai rifornimenti effettuati nonché la produzione della necessaria documentazione fiscale. Viene conservata, insieme al codice PIN che ne consente l'utilizzo, all'interno dell'astuccio consegnato dal magazziniere all'utilizzatore. Ogni rifornimento dovrà essere effettuato presso stazioni di servizio della rete Q8 e l'importo relativo dovrà essere pagato utilizzando la Multicard.*

Con particolare riferimento alle operazioni di rifornimento di carburante:

- *va sempre fatto il pieno ad ogni rifornimento;*
- *la scelta di effettuare il rifornimento presso stazioni di servizio di altre reti ovvero quella di pagare il relativo importo con modalità diverse dall'utilizzo della Multicard comportano il venir meno del diritto al rimborso dell'importo pagato, salvo eventuali motivate e comprovate esigenze di servizio;*
- *il rifornimento deve essere effettuato per esclusivi motivi di servizio. Non sono dunque da ritenersi a carico dell'Azienda i rifornimenti eseguiti in orari diversi da quelli di servizio e/o non legati ad esigenze lavorative.*

*L'utilizzo del **Telepass** da parte dei dipendenti risponde alla finalità di facilitare e velocizzare il transito degli automezzi aziendali durante lo svolgimento dell'attività lavorativa. Gli apparecchi telepass di proprietà dell'Azienda vengono assegnati in dotazione alle vetture aziendali esclusivamente per motivi di servizio. Essendo l'apparecchio telepass abbinato alla targa dell'auto, non può essere utilizzato su altri automezzi altrimenti si violano le regole della società autostrade oltre a quelle aziendali.*

*La **Multicard/relativo Codice** e il **Telepass** in dotazione al mezzo devono essere custoditi dall'utilizzatore sotto la propria responsabilità con la massima cura e diligenza e devono essere utilizzati esclusivamente per motivi di servizio, ed entro l'ambito territoriale assegnato in funzione della mansione svolta. Eventuali percorsi difformi rispetto a quelli di servizio, saranno considerati personali ed addebitati al dipendente che ne ha usufruito.*

La Multicard e il Telepass non devono essere ceduti o resi comunque accessibili a terzi.

In caso di deterioramento, smarrimento o furto della Carta o del Telepass, l'utilizzatore deve segnalarlo all'Uff. Magazzino che provvederà a comunicarlo ad automezzi@ocs.it.

Si informa che l'Ufficio Acquisti potrà effettuare controlli sulla congruità dei consumi, delle spese con riguardo ai chilometri percorsi o ai rifornimenti effettuati ed allo specifico impiego dell'automezzo, e a sospendere l'operatività della stessa, ovvero chiedere il rimborso delle spese indebitamente sostenute. Le anomalie verranno segnalate alla Direzione e all'Uff. Personale, affinché siano presi i dovuti provvedimenti, come previsto al par. 7.

5. OBBLIGHI GENERALI

L'utilizzatore è tenuto:

- ad usare la diligenza del buon padre di famiglia di cui all'art.1176 C.C., obbligandosi a mantenere il mezzo nelle condizioni migliori di efficienza e presentabilità, rendendosi responsabile dei danni che verranno successivamente rilevati e cercando di non sporcare il mezzo in quanto la pulizia dello stesso e' a carico del magazzino
- **a rispettare il DIVIETO DI FUMO sui mezzi aziendali;**
- ad utilizzare il mezzo aziendale esclusivamente nell'ambito della trasferta autorizzata;
- alla scrupolosa osservanza delle norme regolanti la circolazione stradale;
- ad utilizzare il telefono cellulare solo con apparecchio "viva voce". A tale scopo è fatto obbligo di collegare il proprio dispositivo aziendale al sistema Bluetooth del veicolo, ove presente, previa consultazione del manuale d'uso dell'automezzo, in caso di difficoltà nella connessione del dispositivo chiedere informazioni all'Ufficio Magazzino;
- a non fare uso di alcolici o di sostanze che possano alterare lo stato psico-fisico del conducente prima e durante l'uso del mezzo. Le norme del Codice della strada, prevedono che il valore del tasso alcolemico superiore a 0 grammi per litro è considerato "stato di ebbrezza" per la guida di veicoli aziendali, sanzionabile quantomeno con la sospensione della patente di guida;
- a effettuare, in caso di viaggi lunghi, soste di 20 minuti, almeno ogni 3 ore di guida continua;
- ad assicurarsi che il carico e lo scarico dei materiali sia effettuato in maniera da non danneggiare il mezzo;
- a garantire il corretto posizionamento e fissaggio del materiale trasportato, rispettando la portata dell'automezzo e distribuendo il carico in modo omogeneo, stabilizzandolo per evitare lo spostamento del baricentro;
- in caso di percorrenza di tratti autostradali, ad effettuare gli accessi e le uscite dalla rete autostradale transitando esclusivamente sulle corsie riservate Telepass.
- ad assicurare che al rientro dalla trasferta il mezzo aziendale non si trovi in situazione di riserva di carburante.

L'utilizzatore si assume la responsabilità delle eventuali infrazioni al codice della strada e sarà quindi tenuto al pagamento delle multe per tali infrazioni comminate alla Società, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione. Eventuali spese sostenute per danni dovuti a trattamento negligente ed uso difforme del mezzo nonché per eventuali contravvenzioni al Codice della Strada che dovessero essere notificate alla Società, verranno addebitate all'utilizzatore mediante trattenute sulle retribuzioni correnti e/o sulle spettanze di fine rapporto.

La violazione del Codice della strada comporta inoltre l'irrogazione all'utilizzatore di contestazione disciplinare, come previsto al par. 7.

In caso di sinistro sarà necessario denunciare il fatto all'Ufficio Magazzino il giorno stesso dell'avvenuto sinistro, fornendo dettagliatamente indicazioni sul luogo e sulla dinamica dell'incidente, consegnando copia della constatazione amichevole o del verbale delle forze dell'ordine.

L'Uff. Magazzino comunicherà l'evento e relativa documentazione ad automezzi@ocs.it

L'azienda si riserva di effettuare tutti gli opportuni controlli sul corretto utilizzo dei mezzi aziendali, nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto obbligo all'utilizzatore di non consentire che il mezzo venga condotto da persone non autorizzate. L'omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità dell'assegnatario del mezzo che impropriamente abbia dato l'autorizzazione all'uso a terzi del mezzo, per eventuali danni arrecati al veicolo a cose e/o persone.

È tassativamente vietato l'uso del mezzo aziendale in tutti i casi non vi sia una particolare esigenza di servizio ed in particolare:

- per il trasporto di familiari ed affini;
- per motivi privati, compreso l'uso del veicolo per recarsi in pausa pranzo ad eccezione del personale che, impegnato fuori sede per motivi di servizio, si ferma in loco per il pranzo e al termine di questo riprende le attività sul territorio.

Se il mezzo viene assegnato per un periodo di più giorni, l'utilizzatore è tenuto a garantire idoneo ricovero per il mezzo.

6. CONTROLLI

All'Uff. Magazzino è affidato il controllo sullo stato dei mezzi e sulla relativa efficienza.

Il controllo da effettuare consiste nel:

- verificare lo scadenziario dei cicli di manutenzione/tagliando che in base al chilometraggio, prevede diverse tipologie di intervento, descritte nel manuale d'uso in dotazione all'autoveicolo, segnalando eventuali anomalie;
- controllare a vista che i pneumatici siano in buono stato;
- periodicamente (almeno ogni 1.000/1.500 Km) far controllare la pressione e verificare da un tecnico il regolare consumo;
- periodicamente (con gli appositi indicatori) far controllare che i battistrada siano sufficientemente profondi e mai al di sotto del limite minimo di legge di 1,6 mm, ed in condizioni di regolare consumo, tali da garantire adeguata aderenza e sicurezza, registrando il controllo sull'apposito Registro di bordo;
- verificare che non vi siano macchie d'olio sulla pavimentazione, causate da perdite. In caso positivo fare accertare subito la causa;
- far verificare periodicamente i livelli:
 - dell'olio del motore
 - dell'olio per freni
 - del liquido di raffreddamento del motore
 - del liquido lavavetri
- controllare il funzionamento di tutta la fanaleria del veicolo: indicatori direzionali, luci anteriori e posteriori, ecc.
- controllare il buono stato dei tergicristalli e la pulizia generale del mezzo, prevedendo un lavaggio interno/esterno almeno ogni 2 mesi;
- *controllare, ogni 2 mesi, lo stato generale della carrozzeria, tenendo traccia di eventuali danni (ammaccature, strisci, ...)*

7. NON OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è vincolante ed è parte del Regolamento aziendale e, come tale, verrà reso noto a tutti gli operatori che utilizzano mezzi aziendali. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 7 Legge 300/70 e disposizioni antinfortunistiche D.Lgs 81/08 art. 20 comma 2 lettera d e art. 78.

La Direzione



All.1 – Modulo autorizzazione uso mezzo aziendale



Gentile
Sig./Sig.ra
(di seguito anche "Utilizzatore")

Albignasego,
Raccomandata a mano

Oggetto: autorizzazione uso mezzo aziendale

Con la presente si autorizza il/la Sig./Sig.ra _____ ad utilizzare il mezzo di seguito indicato per soli fini aziendali.

- | | | | |
|--------------------------|----------------------|------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | autocarro FIAT PUNTO | targa: FF 489 EM | telepass n° 0813280799 |
| <input type="checkbox"/> | autocarro FIAT QUBO | targa: FV 948 MB | telepass n° 0821379849 |
| <input type="checkbox"/> | autocarro FIAT TIPO | targa: GF 469 SK | telepass n° 0614278430 |
| <input type="checkbox"/> | furgone FORD TRANSIT | targa: CG 797 GA | telepass n° 0439167248 |

Prima di prendere in affidamento il mezzo è obbligo del dipendente verificare, ed eventualmente segnalare, danni allo stesso. Nel caso in cui, al termine del periodo di affido, risultassero danni non precedentemente comunicati, quest'ultimi verranno imputati al dipendente affidatario.

Per il corretto utilizzo del mezzo si rimanda al REGOLAMENTO UTILIZZO MEZZI AZIENDALI che dichiara di aver letto e compreso, impegnandosi a rispettare le condizioni ivi contenute

La Direzione



Data _____

Firma per Ricevuta _____

