



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

Sommario

ART.1 OGGETTO	3
ART.2 DEFINIZIONI.....	3
ART.3 FABBISOGNO ED ACQUISTO AUTOMEZZI	3
ART.4 ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO.....	3
ART.5 RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI.....	4
ART.6 UTILIZZO DEI MEZZI AZIENDALI	4
ART.7 AUTORIZZAZIONE ALL'USO.....	4
ART.8 ORDINE DI MARCIA E LIBRO FORNITURE.....	5
ART. 9 ADEMPIMENTI DEL REFERENTE.....	6
ART. 10 RIFORNIMENTI DI CARBURANTE	6
ART. 11 DANNI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI	7
ART. 12 MANUTENZIONE	7
ART. 13 GUASTI O ANOMALIE.....	8
ART. 14 FURTI	8
ART. 15 INCIDENTI STRADALI	8
ART. 16 INFRAZIONI	8
ART. 17 CONTROLLI	9
ART. 18 NORME FINALI E RINVIO.....	9
ART. 19 ENTRATA IN VIGORE	9

ART. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo sia degli automezzi di proprietà che a noleggio della società Alba srl. La Società Alba srl, per svolgere i propri compiti istituzionali, si avvale di un parco automezzi in uso ai vari servizi. Essi devono essere in perfetta efficienza, in ottimo stato di conservazione e dotati degli accessori d'uso previsti, come prescritto dalla normativa vigente in materia.

ART. 2 DEFINIZIONI

Automezzi di proprietà dell'Azienda ALBA SRL: sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio della società e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

Automezzi non di proprietà dell'Azienda: sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dalla società di noleggio, secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente. La loro gestione (assicurazione, tassa di circolazione, manutenzione) è demandata alla società locataria.

Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione: si intendono i responsabili dei servizi che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo.

Referenti: si intendono gli incaricati della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi.

ART. 3 FABBISOGNO ED ACQUISTO AUTOMEZZI

Il fabbisogno di autoveicoli, automezzi, mezzi speciali ed altri mezzi è determinato in base alle esigenze ed alle indicazioni fornite dai responsabili di settore di Alba ovvero sulla scorta dei piani industriali elaborati per l'effettuazione di ciascuno dei servizi affidati.

L'acquisto o il noleggio degli automezzi della Alba srl sono curati dagli Uffici preposti della Alba srl con le modalità previste dalla normativa vigente, su specifica autorizzazione dell'A.U.

ART. 4 ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO

All'atto dell'acquisto tutti i mezzi indicati all'art.3 sono registrati nell'inventario della Società Alba srl e vengono assegnati alla responsabilità dell'Ufficio Gestione Parco Automezzi.

Esso provvede per ogni singolo automezzo alla cura e predispone:
l'immatricolazione;

l'apposizione del logo aziendale sulle portiere;

l'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali se prevista;

All'atto della consegna emessa in servizio del veicolo, l'Ufficio gestione Parco

Automezzi fornisce al responsabile del Settore che prende incarico il mezzo il "rapportino automezzo" e tutto l'occorrente per la sua circolazione.

L'Ufficio gestione Parco Automezzi, con atto motivato, ha facoltà, in caso di necessità, di poter redistribuire l'assegnazione degli automezzi ai vari servizi in ragione delle esigenze aziendali.

ART. 5 RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI

I Responsabili di settore cui sono assegnati gli automezzi potranno individuare, con un ordine di servizio, un referente/preposto per la corretta gestione degli automezzi. I Responsabili dei servizi e i referenti, laddove individuati, rispondono della buona conservazione e della tenuta dei mezzi. I Responsabili dovranno vigilare affinché le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate dai vari utilizzatori dello stesso automezzo, gerarchicamente subordinate gli stessi e risponderanno della razionale gestione degli stessi, in termini di economicità per l'azienda.

Gli automezzi sono affidati all'Ufficio gestione parco automezzi, che ha l'obbligo di verificare lo stato d'uso e di manutenzione del mezzo, di stabilire le procedure di manutenzione e di intervenire, a seguito di specifica autorizzazione, presso l'officina interna o se necessario presso ditte esterne specializzate per la manutenzione degli automezzi.

ART. 6 UTILIZZO DEI MEZZI AZIENDALI

Gli automezzi di proprietà o a noleggio della Alba srl devono essere destinati esclusivamente all'utilizzo per fini connessi allo svolgimento dei servizi istituzionali.

L'uso dei veicoli da parte del personale dipendente o di collaboratori comunque autorizzati è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

Ogni uso diverso, quale la partecipazione a convegni, incontri e attività di formazione o di servizio, deve essere autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio gestione parco automezzi ovvero dall'A.U.

Per una corretta gestione dei mezzi si necessita della collaborazione di tutti gli utilizzatori affinché gli stessi siano condotti con la massima diligenza e la cura del "buon padre di famiglia" e si garantisca che:

Lo strumento contachilometri non venga in alcun modo essere manomesso e/o danneggiato ed è cura del conducente avvisare tempestivamente in caso di malfunzionamento o guasto;

Gli autoveicoli non possono essere utilizzati in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa;

Gli autoveicoli non possono essere utilizzati per trasporto di persone dietro compenso, per competizioni di qualsiasi natura, per trainare o spingere altro autoveicolo e per percorsi fuoristrada.

ART. 7 AUTORIZZAZIONE ALL'USO

Alba srl 84091 Battipaglia (SA)

Sede legale e Uffici: via R. Lemma, 104 - tel: 0828.343022 fax: 0828.614201

Ecocentro: via Spineta, loc. Villani - Sede Operativa: via Rosa Lemma 108

iva/c.f. 04863070654 rea sa 399875 - info@albaecologia.com - www.albaecologia.com

Gli automezzi ed i mezzi speciali possono essere condotti dai dipendenti della società Alba srl o da collaboratori, in possesso di idonea patente di guida autorizzati dall'Ufficio Gestione Parco automezzi;

Il dipendente e/o il collaboratore, nell'uso del mezzo, è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del codice della strada vigente e ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza. Terminato l'utilizzo del mezzo, il dipendente e/o il collaboratore deve restituire, ove non diversamente stabilito, le chiavi del mezzo presso la sede aziendale dove vengono abitualmente riposte.

Il mezzo, salvo casi eccezionali, non può essere di esclusivo utilizzo di un servizio, ma deve essere reso disponibile a tutti i dipendenti della Alba srl in possesso di idonea patente, purché preventivamente autorizzati.

I mezzi vanno prenotati ed assegnati con precisione e per il solo tempo effettivamente necessario e vanno resi immediatamente disponibili quando non più necessario in caso di assenza dal servizio.

Gli automezzi, dopo l'uso, devono sempre essere parcheggiati, salvo diversa disposizione dell'Ufficio gestione parco automezzi, nelle apposite zone di parcheggio presso le sedi aziendali, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.

ART.8 ORDINE DI MARCIA E LIBRO FORNITURE

Per ogni automezzo di proprietà, l'ufficio competente rilascia un ordine di marcia (foglio di viaggio automezzi) ed utilizza un libro forniture.

Dall'ordine di marcia devono risultare:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e di arrivo;
- l'itinerario del viaggio;
- il chilometraggio percorso;
- l'indicazione delle persone trasportate;
- il rifornimento del carburante;

Dal libro forniture devono risultare:

- i consumi di carburante;
- i consumi di lubrificanti e di ogni altro materiale;
- la sostituzione dei pneumatici;
- qualunque altra riparazione effettuata o costo connesso all'uso;
- la data e il chilometraggio al momento del fatto oggetto della registrazione;
- chi ha provveduto materialmente all'operazione.

L'ordine di marcia deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio dal conducente e deve essere rinnovato al suo esaurimento. Il Responsabile/Referente è tenuto a inviare, mensilmente, i fogli di viaggio e le schede accompagnatorie all'ufficio gestione parco automezzi, che provvederà alla corretta conservazione. Ogni anno, l'ordine di marcia e i libri forniture dovranno essere comunque rinnovati.

I "rapportino automezzi", sia quelli completati e conservati presso l'Ufficio gestione parco automezzi, sia quello in corso di utilizzo presso l'automezzo,

devono essere messi a disposizione ogni volta vengano richiesti per eventuali controlli.

ART. 09 ADEMPIMENTI DEL REFERENTE

I Responsabili di settore o i referenti sono obbligati ad accertare quanto segue:

- che gli automezzi risultino assicurati e revisionati verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che, inoltre, vi siano in dotazione il libretto di circolazione, l'ordine di marcia, l'eventuale tessera soccorso ed i modelli di constatazione amichevole;
- lo stato della carrozzeria;
- la presenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- i "livelli" (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento, ecc.), per il tramite dell'officina interna aziendale;

Gli accertamenti di cui al presente articolo saranno riportati su una scheda accompagnatoria da custodire sempre nell'automezzo.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, in aree predisposte all'interno del perimetro aziendale, previa chiusura delle serrature. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo referente che ne curerà la custodia. È fatto obbligo, almeno una volta al mese, di provvedere al lavaggio interno ed esterno degli automezzi esclusivamente presso l'impianto di lavaggio aziendale interno ovvero presso lavaggi esterni in via del tutto eccezionale previa autorizzazione del responsabile.

ART. 10 RIFORNIMENTI DI CARBURANTE

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso la cisterna aziendale interna ovvero, ovvero eccezionalmente presso i distributori convenzionati con la società mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica in dotazione ad ogni automezzo aziendale.

Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato ai responsabili e/o preposti per il blocco e la successiva sostituzione.

A rifornimento il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore/incaricato.

Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (km, quantità erogata) riportati sullo scontrino emesso dal gestore. Qualora, eccezionalmente, fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il conducente è autorizzato al pagamento per una spesa massima

di € 30,00. La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento del carburante.

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare al proprio responsabile/referente lo scontrino di prelievo.

L'Ufficio gestione Parco automezzi, è tenuto a verificare la congruità dei consumi e delle spese con riguardo ai chilometri percorsi ed allo specifico impiego dell'automezzo, e provvede ad informare i responsabili e l'A.U. in caso di anomalie riscontrate.

ART. 11 DANNI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al responsabile, indicando il tipo di danno e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'organizzazione di soccorso alla quale la società è associata o in mancanza all'officina autorizzata. I danni provocati alle autovetture/automezzi di proprietà della società per dolo o colpa grave dei conducenti sono a carico degli stessi. Il recupero del danno avviene a mezzo trattenuta sullo stipendio. In presenza di recupero di somme rilevanti si procede con rateizzazione della somma da recuperare su più mensilità. Per gli automezzi a noleggio, il conducente deve compilare il modulo, presente in ciascun automezzo, "denuncia di sinistro senza controparte" rilasciato dalla ditta appaltatrice ed inviarlo all'Ufficio Parco Mezzi.

ART. 12 MANUTENZIONE

La manutenzione degli automezzi è assegnata all'ufficio gestione parco automezzi che provvede:

- alla tenuta dei libri forniture per quanto attiene il monitoraggio degli interventi, le revisioni, il pagamento della tassa di proprietà, la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione, la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere magnetiche - carburante, delle tessere per il soccorso stradale;

- ad attivare le procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.

Gli interventi di manutenzione ordinaria degli automezzi in proprietà devono essere fatti eseguire secondo la procedura adottata dall'Ufficio gestione Parco Mezzi direttamente presso l'officina interna.

Gli interventi di manutenzione straordinaria degli automezzi in proprietà, previa adeguata motivazione, devono essere fatti eseguire presso le officine o le carrozzerie individuate a cura dell'Ufficio gestione Parco Mezzi previa procedura ai sensi del vigente regolamento degli acquisti.

Il referente deve contattare e consegnare direttamente alle ditte incaricate il mezzo unitamente alla richiesta di intervento contenente data, firma, tipo di intervento da eseguire e relativa motivazione.

Gli interventi di manutenzione relativi agli automezzi a noleggio devono essere

eseguiti secondo le modalità previste dal contratto di nolo.

ART. 13 GUASTI O ANOMALIE

Ogni guasto e anomalia che pregiudica il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati ai responsabili e/o ai preposti. L'incaricato della gestione dell'automezzo dovrà provvedere alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo esclusivamente all'officina interna. In caso di foratura dei pneumatici, il conducente provvederà alla riparazione esclusivamente presso i fornitori convenzionati indicati dall'ufficio parco automezzi.

ART. 14 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 (anche in caso di furto parziale o di atto vandalico) il conducente è tenuto a informare immediatamente il proprio responsabile e l'Ufficio gestione Parco Mezzi che provvederà a sporgere denuncia presso all'Autorità competente, per gli adempimenti di competenza.

ART. 15 INCIDENTI STRADALI

In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo:

- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.
- di non compilare il foglio di constatazione amichevole presente sull'automezzo ma informare immediatamente il proprio responsabile.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza all'ufficio preposto per la pratica assicurativa e per la riparazione dell'automezzo danneggiato.

ART.16 INFRAZIONI

L'utilizzatore del mezzo rimane l'unico responsabile per comportamenti difformi da quanto previsto dalle norme sulla circolazione. Le eventuali sanzioni pecuniarie per infrazioni al codice della strada o ad altre norme, poste in essere durante l'utilizzo del mezzo aziendale, sono poste a suo totale carico, salvo che sia diversamente disposto dalla legge.

Il conducente deve quindi, a puro titolo esemplificativo, non superare i limiti di velocità, non bere alcolici prima e durante la propria attività, rispettare le distanze di sicurezza, evitare l'uso del cellulare durante la guida, cc...

Nel caso pervengano alla società Processi Verbali di accertamento di infrazioni, la

stessa notifica il provvedimento al contravventore, il quale:

- qualora ritenga sussistere l'infrazione, fornisce all'ufficio competente i dati personali, il numero della patente di guida e nel contempo compila l'apposito modello da inviare all'Autorità competente qualora sussistesse un'infrazione ai sensi del comma 2 dell'art. 126 bis del codice della strada. La copia della ricevuta di pagamento deve essere consegnata all'Ufficio Automezzi.
- qualora decida di pagare a rate, la società provvederà al pagamento che sarà successivamente recuperato mediante decurtazione sullo stipendio del contravventore;
- nel caso non ritenga sussistere l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per gravi ed eccezionali motivi, trasmette tutta la pratica all'Ufficio Parco Automezzi che provvederà a predisporre gli scritti difensivi per avanzare al Prefetto il ricorso per l'annullamento della sanzione;
- qualora intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere espresso all'Ufficio Parco Automezzi, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

ART. 17 CONTROLLI

Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione dell'ordine di marcia e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi, da parte dell'ufficio parco mezzi del Direttore Tecnico e/o suo delegato.

La società si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori delle norme del presente regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge.

ART. 18 NORME FINALI E RINVIO

Tutte le disposizioni interne disciplinanti la materia, antecedenti al presente regolamento si ritengono automaticamente soppresse.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

ART. 19 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a far data dal provvedimento di approvazione dello stesso, sostituendo integralmente eventuali regolamenti.

p
r
e
v
i

Alba srl 84091 Battipaglia (SA)

Sede legale e Uffici: via R. lemma, 104 - tel: 0828.343022 fax: 0828.614201

Ecocentro: via Spineta, loc. Villani - Sede Operativa: via Rosa lemma 108

iva/c.f. 04863070654 rea sa 399875 - info@albaecologia.com - www.albaecologia.com

t