

Como Servizi Urbani

Regolamento utilizzo auto aziendali

Approvazione		Verbale C. di A. del 16 Marzo 2021
Aggiornamento 1		
Aggiornamento 2		
Aggiornamento 3		

REGOLAMENTO AUTO AZIENDALI

IL PRESENTE REGOLAMENTO HA LO SCOPO DI DISCIPLINARE L'USO, LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE, SIA ORDINARIA CHE STRAORDINARIA, DEI VEICOLI DI PROPRIETÀ O IN DOTAZIONE A QUALSIASI TITOLO DELLA COMO SERVIZI URBANI S.R.L. A S.U. (DI SEGUITO CSU)

ART. 1

Campo di applicazione

Il presente regolamento trova applicazione per l'utilizzo di tutti i veicoli di proprietà o in dotazione della CSU, anche nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale.

ART. 2

Individuazione dei veicoli

Ai fini del presente regolamento i veicoli di cui al precedente ART. 1 vengono individuati come adibiti al *trasporto* e all'*uso* da parte:

- degli Amministratori dell'Azienda nell'espletamento del relativo mandato;
- dei Dipendenti per missioni da effettuarsi nell'ambito delle funzioni connesse all'espletamento delle attività aziendali.

ART. 3

Obblighi dell'Azienda

CSU predispone per tutti gli automezzi di sua proprietà:

- l'immatricolazione, il pagamento del bollo e l'assicurazione del mezzo nonché la gestione dei sinistri;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria attraverso idonee officine;
- la revisione, nei termini previsti dalla legge, dell'automezzo attraverso idonee officine autorizzate.

In caso di noleggio, ovvero di acquisizione della disponibilità del mezzo mediante formule diverse, tutti gli adempimenti sopra elencati sono inclusi nel rapporto contrattuale.

ART. 4

Autorizzazione all'uso

Le auto di servizio/mezzi aziendali potranno adibite a specifiche funzioni o uffici aziendali per esigenze di servizio, ed il loro uso dovrà essere tassativamente limitato ai trasferimenti e ai viaggi degli Amministratori e/o del personale nell'espletamento delle proprie incombenze di ufficio e ai casi, debitamente dimostrabili, in cui l'uso dei normali mezzi di trasporto pubblico sia inconciliabile con gli impegni da assolvere, con la celerità dell'espletamento dell'incarico e l'urgenza dello stesso.

L'uso del mezzo di servizio può essere consentito per trasferte giornaliere (partenza e rientro nella giornata) o trasferte comprensive di più giornate lavorative a seconda del tipo di missione/trasferta da svolgere ed è autorizzato dal Direttore Generale o da Suo delegato formalmente incaricato.

L'utilizzo dell'autovettura aziendale da parte Amministratori è consentita previa comunicazione scritta da trasmettere al Direttore Generale o suo delegato.

Nel caso lo stesso non sia previsto nel quadro turni assegnato al dipendente, l'utilizzo dell'autovettura aziendale da parte dei dipendenti dovrà essere anticipato da formale richiesta debitamente sottoscritta dall'utilizzatore, nella quale devono essere specificate le seguenti informazioni:

- Area/ufficio di appartenenza del richiedente;
- Data richiesta e data utilizzo autovettura;

- Nome, cognome e numeri telefonici di riferimento del richiedente;
- Numero e nome delle persone trasportate;
- Località da raggiungere;
- Data di restituzione dell'autovettura.

Ciascuna richiesta di utilizzo di autovettura deve essere predisposta e autorizzata preventivamente e corredata dall'autorizzazione di missione/trasferta/intervento/presa servizio.

ART. 5 Utilizzo dei veicoli

I veicoli sono assegnati ai rispettivi settori sulla base dei principi di cui al presente regolamento che dispone le modalità di utilizzo.

I mezzi di servizio sono utilizzati, di norma, dai dipendenti previa registrazione nell'apposito registro.

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

Le auto di servizio non possono essere utilizzate, per il trasporto dall'abitazione all'ufficio o al luogo di lavoro.

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

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

Per i veicoli assegnati in invia continuativa la responsabilità della custodia e il controllo dell'uso conforme a quanto previsto dal presente articolo spetta all'utilizzatore.

ART. 6 Registro dei mezzi

Oltre ai documenti ufficiali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: libretto di circolazione, certificato di proprietà, tagliando e contrassegno di assicurazione, bollo auto, carta verde), l'autovettura aziendale, è dotata di:

- libretto di bordo;
- Card per rifornimento carburante e relativo codice PIN ove utilizzato.

I documenti ufficiali e la Card per rifornimento carburante e relativo codice PIN, quando l'auto/mezzo è in uso, devono essere conservati all'interno della stessa; diversamente, quando l'auto/mezzo non è in uso, vengono conservati presso l'ufficio designato che sovraintende sull'utilizzo degli stessi.

Il libretto di bordo viene conservato all'interno dell'auto/mezzo e va aggiornato, in occasione di ogni trasferta/missione, a cura del dipendente utilizzatore.

L'utilizzatore deve assicurarsi di aver ricevuto tutta la documentazione necessaria (es.: foglio viaggio mensile, documenti dell'auto e chiavi).

In particolare, è necessario che il dipendente utilizzatore:

A) prima di utilizzare l'autovettura aziendale:

- ritiri la chiave dell'autovettura.
- 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;
- compili i campi "data utilizzo e ora inizio", "nome e cognome e numeri telefonici di riferimento dell'utilizzatore", "destinazione" "servizio svolto/dati relativi alla trasferta/missione", "data e ora di restituzione del mezzo";

B) alla partenza ed al rientro:

- compili i campi "km totali alla partenza" e "km totali al rientro" con i dati risultanti dal contachilometri;
- firmi il libretto di bordo nell'apposito riquadro e riconsegni nonché la chiave;

- certifichi le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo;

Tutti i dipendenti utilizzatori devono svolgere diligentemente tutte le operazioni indicate alle precedenti lettere a) e b): al Direttore Generale o al suo delegato deve essere assicurata la possibilità di verificare in ogni momento la regolarità di utilizzo del mezzo mediante il controllo della corretta e completa compilazione del libretto di bordo.

Tale documentazione dovrà essere conservata dall'ufficio all'uopo delegato e resa disponibile in caso di verifiche.

ART. 7

Rifornimenti e manutenzioni

I conducenti dei mezzi provvedono al rifornimento di carburante dei veicoli, utilizzando i buoni loro consegnati ovvero la Card per il rifornimento in dotazione all'auto/mezzo.

La Card per il rifornimento 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'autovettura aziendale. Ogni rifornimento dovrà essere effettuato presso stazioni di servizio della rete convenzionata e l'importo relativo dovrà essere pagato utilizzando la Card assegnata.

Con particolare riferimento alle operazioni di rifornimento di carburante:

- va sempre fatto il pieno ad ogni rifornimento;
- utilizzando la Card è possibile effettuare rifornimenti anche con la modalità self-service automatico; in ogni caso va acquisito il promemoria di spesa rilasciato dalla colonnina del Pos esterno non presidiato;

L'autovettura aziendale non deve mai rientrare in situazione di riserva di carburante.

ART. 8

Obblighi generali

L'utilizzatore è tenuto:

- a controllare lo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare tempestivamente eventuali anomalie, danni nonché difformità di tenuta del libretto di bordo al rientro in sede mediante comunicazione interna da inviare (preferibilmente via e-mail) al proprio Responsabile di riferimento;
- ad usare massima diligenza nell'utilizzo, rendendosi responsabile dei danni che verranno successivamente rilevati;
- a non fumare a bordo dei mezzi aziendali;
- ad utilizzare l'autovettura aziendale esclusivamente nell'ambito della trasferta/missione autorizzata;
- alla scrupolosa osservanza delle norme regolanti la circolazione stradale, assumendosi la responsabilità delle eventuali infrazioni al codice della strada e sarà, quindi, tenuto al pagamento delle multe per tali infrazioni;
- ad assicurare che al rientro dalla trasferta l'auto/mezzo aziendale non si trovi in situazione di riserva di carburante;
- in caso di incidente, provocato o subito, o guasto del mezzo in uso, ad informare immediatamente l'ufficio/soggetto delegato a sovrintendere ai mezzi. L'azienda si riserva di effettuare tutti gli opportuni controlli sul corretto utilizzo dei mezzi aziendali, nel rispetto comunque delle normative vigenti.

L'utilizzatore si impegna altresì a non consentire che l'auto/mezzo venga condotto da persone non autorizzate, in particolare persone non dipendenti della Società: 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 dell'auto/mezzo aziendale in tutti i casi non vi sia una particolare esigenza di servizio ed in particolare è vietato il trasporto di familiari ed affini e l'uso del mezzo 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.

È vietato anche al personale in servizio di reperibilità, usare l'auto/mezzo aziendale per il rientro nella propria abitazione: l'unica eccezione è rappresentata da amministratori, dirigenti e/o quadri per esigenze di servizio.

Eventuali autorizzazioni potranno essere eccezionalmente rilasciate dal Direttore Generale o suo delegato, per sole oggettive difficoltà che possano generare problematiche al regolare svolgimento dei servizi.

ART. 9

Danni ai mezzi

I conducenti sono responsabili dei danni da loro causati ai veicoli per imprudenza o imperizia, negligenza.

ART. 10

Utilizzo auto propria

In via generale, non è consentito l'uso di autovettura propria con successiva richiesta di rimborso delle spese.

Tuttavia, possono essere previste deroghe al summenzionato divieto, qualora il ricorso alle altre modalità di trasporto (tramite mezzo pubblico, autovetture di servizio, noleggio auto ecc.) pregiudichino l'efficacia e l'efficienza, se non lo svolgimento dell'attività aziendale con conseguente interruzione del servizio o comportino un incremento dei costi.

Fatti salvi i casi di urgenza e/o emergenza, l'uso dell'auto propria deve essere espressamente e preventivamente autorizzato dal Direttore Generale o da Suo delegato formalmente incaricato.

La predetta formalità di autorizzazione non trova applicazione per i Quadri considerate le funzioni complessivamente svolte dagli stessi.

Per quanto concerne i rimborsi si rinvia comunque allo specifico Regolamento aziendale.

ART. 11

Non osservanza del presente Regolamento

Il presente regolamento è vincolante ed è parte del codice disciplinare stesso e come tale verrà affisso in tutte le bacheche. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari.

Il presente Regolamento sostituisce interamente ogni Comunicazione di servizio in materia di utilizzo di auto/mezzi aziendali in quanto recepite nel presente atto, che sarà pubblicato sul portale della società nonché affisso all'albo del personale al fine di garantirne la conoscibilità a tutti i dipendenti.