



Regolamento per l'utilizzo delle autovetture aziendali

**Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008
Conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2004**

INDICE

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. UTILIZZO AUTOVETTURE AZIENDALI	3
4. COMPITI E DOVERI DEL CONDUCENTE	4
5. PRENOTAZIONE/UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE	4
6. RIFORNIMENTO DI CARBURANTE	4
7. NON OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO	4

Preparazione

**Responsabile Segreteria
Direzione – Affari
Generali**

Daniela De Luigi



Approvazione

**Consiglio di
Amministrazione
25 febbraio 2014
Amministratore Delegato**

Adriano Tolomei



1. SCOPO

La presente Procedura disciplina ed uniforma l'utilizzo delle autovetture aziendali ECOPROGETTO VENEZIA srl anche sulla base delle procedure in essere presso la Capo Gruppo Veritas s.p.a.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica a tutto il personale ECOPROGETTO VENEZIA srl che utilizza autovetture per motivi di servizio.

3. UTILIZZO AUTOVETTURE AZIENDALI

Gli utilizzatori delle autovetture aziendali devono tenere con cura e diligenza le autovetture in uso; in caso contrario risponderanno per qualsiasi danno arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.

Le autovetture aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio; ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato, 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 consentire la guida e l'utilizzo delle autovetture aziendali a persone estranee al servizio e comunque non dipendenti (Cooperative, ditte terze etc).

L'omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità per eventuali danni arrecati dall'utilizzatore del veicolo a cose e/o persone da parte del dipendente Ecoprogetto che impropriamente abbia dato l'autorizzazione.

È altresì vietato il trasporto di personale non dipendente se non in casi strettamente connessi all'espletamento del servizio.

Al rientro in sede l'autovettura dovrà essere parcheggiata all'interno degli spazi disponibili presso la sede. Il veicolo dovrà inoltre essere chiuso a chiave indipendentemente che gli spazi adibiti a parcheggio siano custoditi attraverso un servizio di sorveglianza (personale e/o elettronico) ovvero risultino essere incustoditi e non dovranno essere lasciati all'interno del mezzo chiavi di apertura delle sede/uffici e/o telecomandi di apertura-controllo cancelli/portoni etc.

Lasciare un veicolo aperto, anche se parcheggiato negli appositi spazi aziendali o parcheggiarlo al di fuori di sedi aziendali recintate, integra la fattispecie della "colpa grave" dell'assicurato e può determinare il mancato rimborso da parte della Compagnia Assicuratrice del valore del mezzo eventualmente rubato e/o danneggiato. Pertanto le conseguenze di tale comportamento verranno addebitate alla persona che le ha causate.

Il dipendente alla guida del mezzo aziendale è tenuto a rispettare rigorosamente il codice della strada e ad usare il mezzo in dotazione con responsabilità; tutte le contravvenzioni derivanti da violazione del codice stradale saranno a suo carico.

Nei mezzi aziendali è vietato fumare.

In caso di incidente, provocato o subito, il dipendente coinvolto alla guida della autovettura aziendale dovrà ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente/codice stradale ed informare tempestivamente il proprio responsabile.

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

4. COMPITI E DOVERI DEL CONDUCENTE

Controlli prima della partenza

L'utilizzatore deve sincerarsi che l'autovettura non presenti evidenti anomalie che pregiudichino l'utilizzo della vettura (gomme a terra etc).

All'accensione deve assicurarsi che tutte le spie del pannello di controllo non segnalino anomalie di funzionamenti della vettura e siano spente. Deve inoltre verificare che le dotazioni di sicurezza quali triangolo, giubbotto ad alta visibilità e lampade sostitutive per i fari siano presenti nell'autovettura.

Ha l'obbligo di verificare che il mezzo assegnato sia in regola con la normativa vigente per la circolazione su strada, ovvero prima di circolare con un veicolo è doveroso constatare che :

- il tagliando assicurativo non sia scaduto e che sia esposto correttamente;
- che il veicolo sia stato revisionato con regolare indicazione sulla carta di circolazione;
- che i bollini di certificazione delle emissioni siano esposti e che non siano scaduti;
- che i controlli periodici di funzionalità del mezzo (tagliandi , etc.) siano eseguiti, in rispetto alle indicazioni fornite dalla Funzione Manutentiva Aziendale.

Per quanto concerne le modalità pratiche di segnalazione di guasti ed anomalie, il conducente informa tempestivamente il diretto responsabile di quanto rilevato.

5. PRENOTAZIONE E UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE

Per poter utilizzare l'autovettura, il dipendente dovrà compilare in ogni sua parte (dati del dipendente, orario di uscita/entrata, destinazione) l'apposito foglio di prenotazione esposto presso gli uffici della Direzione – ultimo piano Palazzina Uffici, e ritirare le chiavi.

6. RIFORNIMENTO DI CARBURANTE

Tutti i rifornimenti di carburante dovranno essere effettuati dall'ultimo utilizzatore solamente presso i distributori convenzionati, tramite apposita card.

7. MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Fatto salvo quanto già previsto in materia dal vigente CCNL, dal codice disciplinare e da eventuali disposizioni aziendali, il presente regolamento è vincolante ed è parte integrante 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 impregiudicate le azioni civili e penali consentite.