

UTILIZZO AUTOMEZZI AZIENDALI

TABELLA REVISIONI				
N° REV.	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE	RIF. PARAGR.	RIF. PAGINA
00	14.10.2021	Prima Emissione	Tutti	Tutte

VERIFICATO E APPROVATO
DALLA DIREZIONE

EMESSO DAL RESPONSABILE
GESTIONE QUALITA'

14.10.2021

FIRMA

FIRMA

DATA

1. SCOPO

La presente istruzione operativa ha lo scopo di informare e regolamentare l'utilizzo degli automezzi aziendali. Gli automezzi aziendali sono affidati dall'Amministratore ad uno o più dipendenti dell'azienda che ne diventano "Conducenti".

Il Conducente ha l'obbligo di controllare lo stato d'uso e di manutenzione del mezzo affidatogli, comunicando all'amministrazione, quando necessario, la necessaria manutenzione degli automezzi secondo quanto previsto al successivo punto 4.

2. DESTINAZIONE

Gli automezzi di proprietà dell'Azienda assegnati ai "Conducenti", possono essere destinati esclusivamente allo scopo lavorativo.

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

Ad ogni fine turno, il veicolo assegnato al conducente dovrà essere riportato alla sede aziendale. Per una corretta gestione delle autovetture è necessaria la collaborazione di tutti gli utilizzatori ed in particolar modo dei "Conducenti" affinché le autovetture siano condotte con la massima diligenza e la cura del "buon padre di famiglia" e si garantisca che:

- Gli automezzi non vengano adibiti al trasporto di persone e/o merce eccedenti le quantità previste dal libretto di circolazione;
- Gli automezzi non vengano adibiti al trasporto di persone non autorizzate (facenti parte della compagine aziendale)
- L'automezzo non sia, in alcun modo, manomesso e/o danneggiato e sia cura del conducente avvisare tempestivamente in caso di malfunzionamento, guasto o danno;
- Gli autoveicoli non siano utilizzati in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa;

Gli automezzi possono essere condotti in via esclusiva dai dipendenti dell'Azienda, in possesso di idonea patente di guida e autorizzati dai rispettivi Responsabili.

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 dove vengono abitualmente riposte.

Il mezzo, salvo casi eccezionali, non può essere di esclusivo utilizzo di un dipendente, ma, quando non utilizzato dal "Conducente", deve essere reso disponibile a tutti i dipendenti dell'Azienda, in possesso di idonea patente, purché autorizzati dal rispettivo Responsabile.

Gli automezzi, dopo l'uso, devono sempre essere depositati, salvo diversa disposizione della Direzione, nelle apposite zone di parcheggio aziendali o nei pressi della sede aziendale, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.

I mezzi devono essere tenuti in piena efficienza a cura dei "Conducenti".

E' fatto obbligo di mantenere i mezzi in condizioni di pulizia e decoro adeguate al servizio cui sono destinati.

3. RIFORNIMENTI

La modalità ordinaria di rifornimento è a mezzo fuel-card.

In caso di deterioramento, smarrimento o furto della fuel-card, il "Conducente" deve contattare immediatamente l'ufficio amministrativo che provvederà a bloccarla e chiederne una sostitutiva; le modalità temporanee di rifornimento verranno comunicate dal medesimo responsabile così come nel caso di automezzo nuovo non ancora provvisto di fuel-card.

4. MANUTENZIONE

Il conducente, qualora riscontri una qualsiasi anomalia durante l'utilizzo del mezzo, deve prontamente segnalarla all'ufficio Amministrativo.

Eventuali inadempimenti che dovessero comportare danni al mezzo e/o condizioni indecorose del medesimo possono essere segnalate alla Direzione Amministrativa per gli eventuali provvedimenti del caso.

Per qualsiasi malfunzionamento il Conducente dovrà informare l'ufficio Amministrativo o la Direzione, dando indicazioni precise sulle problematiche riscontrate sul mezzo ed eventualmente il tipo di intervento da eseguire. Sarà cura dell'ufficio Amministrativo contattare l'officina o la carrozzeria di fiducia e fissare l'appuntamento dello stesso.

5. FURTO

In caso di furto (anche in caso di furto parziale o di atto vandalico), il "Conducente" deve provvedere a sporgere denuncia presso la locale stazione delle forze dell'ordine, in caso di difficoltà per la predisposizione della denuncia può rivolgersi all'Ufficio Amministrativo per avere fotocopia del libretto di circolazione e dei dati aziendali da comunicare.

Copia della denuncia deve essere consegnata all'Ufficio amministrativo.

6. SINISTRO

Per ogni incidente stradale in cui sia coinvolto un mezzo aziendale, il conducente è tenuto a compilare e sottoscrivere il modulo CID (constatazione amichevole) ed inviarlo immediatamente all'ufficio amministrativo.

In caso di mancato accordo fra le parti deve essere richiesto l'intervento delle forze dell'ordine.

Nel caso occorra il soccorso stradale per la rimozione del mezzo danneggiato o guasto si deve chiedere l'intervento del soccorso stradale al n. verde 800.279.279

Nel caso di sinistri senza controparte, dovuti ad atti vandalici, botte occasionali, eventi atmosferici o accidentali, etc., il conducente è tenuto a comunicare per iscritto alla Direzione l'avvenuto incidente e le modalità con cui è esso accaduto.