

REGOLAMENTO PARCO AUTO AZIENDALI CASALP

1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione di Casalp. Quest'ultima, per svolgere i propri compiti istituzionali, amministrativi e di rappresentanza, si avvale di un parco automezzi.

2. Parco auto aziendale

Gli automezzi di proprietà Casalp sono i seguenti:

- 1- Fiat Punto targata BA580PC
- 2- Fiat Punto targata BA581PC
- 3- Fiat Punto targata BT061JE
- 4- Fiat Punto targata BT062JE
- 5- Fiat Punto targata BT063JE
- 6- Fiat Panda targata BF677BX
- 7- Fiat Panda targata DE492RF
- 8- Fiat Panda targata DE493RF
- 9- Alfa Romeo 147 targata CC849ML

Sono beni mobili registrati e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

3. Utilizzo degli automezzi

L'utilizzo degli automezzi di proprietà di Casalp è consentito al personale dipendente esclusivamente per motivi di servizio. E' vietato il trasporto di persone estranee o cose, se non nei casi connessi all'espletamento del servizio.

L'utilizzo dei mezzi deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della strada riguardanti la conduzione dell'automezzo. Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

Per l'uso delle autovetture **è fatto obbligo** per ogni dipendente di effettuare attraverso l'utilizzo del Programma INAUTO:

- la prenotazione dell'auto (è obbligatorio stampare e consegnare il modulo di prenotazione al centralino per il ritiro della chiave dell'auto prenotata).
- l'annotazione di ogni viaggio per ciascuna auto (libretto d'uso).
In particolare nel libretto d'uso devono essere correttamente annotati: la data e il luogo della trasferta, i km iniziali e finali, l'orario di inizio e fine trasferta.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, nel cortile retrostante la sede aziendale, previa chiusura delle serrature. 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.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine utilizzo presso il Centralino che ne curerà la custodia.

È fatto divieto di usare l'autovettura di servizio per raggiungere la propria abitazione. E' fatto divieto al personale di detenere il mezzo ad uso esclusivo. L'utilizzo inoltre deve privilegiare l'uso dei mezzi con il sistema della rotazione in base ai km percorsi.

4. Manutenzione

La manutenzione degli automezzi è assegnata all'Economato presso il Servizio ambito Promozione e sviluppo che provvede:

- al monitoraggio delle revisioni,
- al pagamento della tassa di proprietà,
- alla gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione,
- al pagamento dell'assicurazione,
- al controllo della regolare tenuta e compilazione da parte degli utilizzatori della scheda carburante,
- ad un controllo **semestrale/annuale o a kilometraggio** presso l'officina autorizzata per verificare l'efficienza del mezzo;

A cura dei Commessi dovrà invece essere effettuato:

- il lavaggio interno ed esterno degli automezzi con cadenza mensile.

5. Guasti o anomalie

Ogni guasto e anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati all' Economato per il seguito di competenza.

In caso di foratura, il conducente provvederà alla riparazione dei pneumatici, provvedendo direttamente al pagamento, che sarà rimborsato.

6. Rifornimenti

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati, mediante l'utilizzo dell'apposita scheda carburanti in dotazione ad ogni automezzo. Il furto o smarrimento della predetta scheda deve essere tempestivamente comunicato all'Economato

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare all'Economato la scheda carburante.

7. Danni arrecati agli automezzi

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'Economato, indicando il tipo di danno e le circostanze.

I danni provocati alle autovetture per dolo o colpa grave dei conducenti sono a carico degli stessi.

Il recupero del danno avviene a mezzo trattenuta sullo stipendio.

8. Incidenti stradali

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

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza all'Ufficio Sod per la pratica assicurativa.

9. Sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada saranno addebitati al conducente dell'autovettura, con addebito sullo stipendio.

10. 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'Economato. Casalp 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.