

PESCARA ENERGIA S.p.A. CON SOCIO UNICO

VERBALE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

Articolo 1 (Oggetto)

Il presente regolamento definisce le responsabilità, le modalità per la gestione ed i controlli in ordine al corretto uso e manutenzione degli automezzi utilizzati dal personale dipendente per il loro spostamenti e il trasporto di materiali ed attrezzature da e presso i cantieri.

L'uso corretto degli automezzi è parte integrante del rapporto di lavoro e del servizio fornito dall'Azienda, sicché è necessario garantirne l'uso con la massima attenzione e diligenza, sia per la sicurezza personale e di terzi come della circolazione stradale più in generale che per il corretto trattamento del materiale trasportato.

Il presente regolamento trova applicazione per l'utilizzo di tutti i veicoli di proprietà o in dotazione alla Società Pescara Energia S.p.a..

Tutti gli automezzi della Società con la messa in circolazione vengono muniti di impianto di geolocalizzazione.

Articolo 2 (Descrizione delle attività)

Ai fini del presente regolamento i veicoli di cui al precedente ART. 1 sono destinati al trasporto e all'uso da parte:

- a) degli Amministratori dell'Azienda nell'espletamento del relativo mandato;
- b) dei Dipendenti e Collaboratori per missioni da effettuarsi nell'ambito delle funzioni connesse all'espletamento del Servizio di competenza ed attività Istituzionali e/o Amministrative/tecniche comunque riconducibili in capo alla Società;

Fuori l'ordinario orario di lavoro, tutti gli automezzi sono parcheggiati nel parcheggio interno del Palazzo EX ONMI sito in Via del Circuito, 69 Pescara, sede degli uffici della Società.

All'interno delle autovetture possono essere conservati i documenti necessari alla circolazione.

Articolo 3 (Obblighi dell'Azienda)

La responsabilità del controllo sullo stato e buon funzionamento delle auto è dell'Ufficio di Segreteria, mentre, durante l'uso, è a carico del dipendente o amministratore utilizzatore.

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria, inoltre:

- verifica che gli operatori degli automezzi siano a conoscenza del Regolamento;
- accerta, per gli automezzi in riparazione, i tempi di consegna e di riutilizzo del veicolo;
- provvede ad effettuare le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli automezzi;
- avvisa, tempestivamente, i Responsabili dei Servizi qualora un automezzo non sia utilizzabile per interventi di manutenzione;
- controlla che la documentazione relativa ad ogni autovettura sia conforme alle norme vigenti;
- dispone, in accordo con i Responsabili dei Servizi, l'eventuale cambio di assegnazione degli automezzi agli operatori.

Articolo 4 (Controlli effettuati dall' Operatore)

Prima dell'utilizzo dell'autovettura, l'Operatore deve verificare lo stato dei documenti di circolazione (libretto, assicurazione e bollo) nonché la smart card di rifornimento carburanti e lo stato generale del veicolo.

Segnalare, al preposto al controllo del parco auto aziendali, incaricato dall'Ufficio Segreteria, qualsiasi anomalia riscontrata sull'autovettura o scadenze documentali a corredo.

L'Operatore deve riportare tutte le voci indicate sul foglio di utilizzo giornaliero del veicolo.

L'Operatore è responsabile del mezzo affidatogli durante l'utilizzo dello stesso.

Articolo 5 (Assegnazione automezzi)

Ai fini di una corretta organizzazione, gli automezzi e furgoni in dotazione della Società vengono assegnati destinati come di seguito:

- Fiat Fiorino	targato EB 251 AB	1ª squadra Manutenzione Impianti
- Fiat Panda Van	targato EF 493 TC	2ª squadra Manutenzione Impianti
- Renault Kangoo	targato FW 577 BC	3ª squadra Manutenzione Impianti
- Fiat Panda	targato EF 493 TC	1ª squadra Ufficio Tecnico
- Fiat Lancia Y	targato GB 488 GW	2ª squadra Ufficio Tecnico
- Fiat Lancia Y	targato GB 487 GW	Ufficio Amministrativo

Resta inteso che, i veicoli sopra riportati, potranno essere utilizzati da altri operatori, qualora si rendesse necessario e previo disposizioni del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria.

Articolo 6 (Uso dell'automezzo)

L'uso degli autoveicoli è regolato dalle seguenti disposizioni:

I consegnatari degli autoveicoli, dal momento della presa in carico dal luogo di parcheggio, sono responsabili della custodia, dell'impiego e della conservazione degli stessi e ne rispondono a mente delle vigenti norme di legge.

Il consegnatario:

- Non deve fare uso di alcolici prima e durante l'uso del mezzo;
- Deve condurre il veicolo rispettando le norme vigenti, segnaletica e codice della strada;
- Non deve trasportare persone e/o cose estranee alle attività della Società, se non con eventuale autorizzazione scritta;
- Non deve effettuare viaggi su percorsi estranei alle attività aziendali, se non con eventuale autorizzazione scritta;
- Deve assicurarsi che il carico e lo scarico dei materiali sia effettuato in maniera da non danneggiare l'automezzo;
- Deve garantire il corretto posizionamento e fissaggio del materiale trasportato;
- Deve contattare, ove è possibile, in caso di interventi di manutenzione straordinaria durante la marcia, un Responsabile della Società e, in ogni caso, conservare le ricevute degli interventi effettuati;
- Terminato l'utilizzo del mezzo, l'Operatore deve restituire, ove non diversamente stabilito e ad eccezione del mezzo assegnato al Servizio di Reperibilità, le chiavi del veicolo, presso la Sede della Società e nella apposita custodia.
- I mezzi assegnati al Servizio di Reperibilità sono autorizzati ed indicati su apposito registro presso l'ufficio Amministrativo, in base alle necessità di servizio ed alla disponibilità dei veicoli aziendali.

Il rifornimento di carburante potrà avvenire esclusivamente presso i distributori indicati dalle convenzioni stipulate nelle modalità di accordi previste dalle stesse. In caso di necessità di rifornimento durante il viaggio (percorsi particolarmente lunghi), l'utilizzatore è autorizzato a servirsi del distributore più idoneo, esigendo comunque dalla stessa regolare fattura o documento equivalente debitamente quietanzato.

Al momento del rifornimento è carico dell'assegnatario specificare il numero dei chilometri riportati sul contachilometri dell'automezzo assegnato, sul libretto o foglio di viaggio in dotazione dell'automezzo.

Articolo 7 (Furto)

In caso di furto (anche in caso di furto parziale o di atto vandalico) l'Operatore deve immediatamente informare l'Ufficio di Segreteria che provvederà a sporgere denuncia presso la locale stazione delle Forze dell'Ordine e alla Società di Assicurazione dell'automezzo.

Articolo 8 (Sinistri)

In caso di incidente stradale in cui sia coinvolto il veicolo aziendale, l'Operatore è tenuto ad informare, nell'immediatezza, l'Ufficio di Segreteria, e successivamente provvederà a compilare e sottoscrivere il modulo CID (constatazione amichevole) e consegnarlo all'Ufficio di Segreteria.

In caso di mancato accordo fra le parti deve essere richiesto l'intervento delle Forze dell'Ordine

Articolo 9 (Uso del mezzo personale durante l'orario di servizio)

E' consentito l'uso del mezzo personale, per esigenze di servizio o missioni.

Si ricorda che ogni missione per l'espletamento del servizio fuori dal territorio comunale di Pescara, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Tecnico e previo compilazione dell'apposito modulo.

I dipendenti, durante l'orario di servizio, verranno autorizzati ad utilizzare il proprio mezzo personale solo in caso di comprovata indisponibilità di veicoli aziendali, registrando, su apposito registro presso l'ufficio Amministrativo, l'uso del veicolo di che trattasi.

Gli eventuali danni occorsi alla vettura di proprietà del dipendente sono coperti dall'assicurazione, stipulata da Pescara Energia S.p.A., solo relativamente al tempo "necessario all'espletamento del servizio stesso", purché esista un "nesso di causalità" tra il servizio svolto e l'imprevisto.

L'auto, inoltre, deve essere di proprietà del dipendente o del coniuge (in regime di comunione dei beni), con il quale vi sia un contratto di comodato d'uso. La vettura può anche essere di proprietà di un altro soggetto con grado di parentela non superiore al primo.

Articolo 10 (Norme Finali)

È fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal presente Regolamento, dal Codice della Strada, dai regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli.

L'utilizzatore del mezzo rimane l'unico responsabile per comportamenti difformi da quanto previsto dal presente regolamento e dalle norme sulla circolazione stradale.

Le eventuali sanzioni pecuniarie per infrazioni al codice della strada o ad altre norme di legge, durante l'utilizzo del veicolo aziendale sono poste a totale carico dell'utilizzatore, salvo che sia diversamente disposto dalla Legge o dalle valutazioni interne (assenza di dolo o colpa) da parte dell'Amministrazione della Società.

In caso venga alla Pescara Energia S.p.A. un verbale di accertamento di violazione del codice della strada, l'Ufficio di Segreteria, acquisisce una relazione in merito alla dinamica dei fatti, al fine di una valutazione sull'opportunità di proporre ricorso, nelle forme previste, avverso la sanzione o, altrimenti, fornirà ai competenti Servizi le istruzioni del caso per il pagamento della stessa, il cui onere sarà comunque posto a carico del trasgressore

Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza e firmato per presa visione da tutti i dipendenti e collaboratori che usano gli autoveicoli dell'azienda.

Articolo 10 (Entrata in vigore)

La presente disposizione entra in vigore in data 28/09/2020

L'Amministratore Unico
Avv. Carlo Pirozzolo



