

SERVIZI AUSILIARI SICILIA
Società Consortile per Azioni

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE AZIENDALI

Piazza Castelnuovo 35 - 90141 - Palermo Tel.091/6118543 - Fax 091/6118511 - Sito Internet:
www.serviziusiliarisicilia.it - e-mail: info@serviziusiliarisicilia.it - Pec: serviziusiliarisicilia@pecsoluzioni.it - P.I. - C.F.
Registro Imprese di Palermo n. 04567910825 - Numero R.E.A.: 204568 Capitale Sociale € 255.585,00 i.v. Società
soggetta alla direzione e al coordinamento della Regione Siciliana

Protocollo Numero 0009826-2023 del 23/05/2023 14:43:56
ALLEGATO Protocollo Numero 0010468-2023 del 06/06/2023 08:15:44

SERVIZI AUSILIARI SICILIA
Società Consortile per Azioni

ART. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di servizio nella disponibilità della Servizi Ausiliari Sicilia.

ART. 2

Finalità

L'uso delle autovetture aziendali, nelle forme previste dal presente Regolamento, è destinato esclusivamente alle funzioni e ai vari servizi cui attende l'Azienda e non può essere consentito per finalità diverse.

In nessun caso è consentito l'impiego delle autovetture aziendali per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi.

E' vietato, altresì, agli utilizzatori di condurre a bordo dei veicoli persone estranee al servizio salvo nel caso di uso per scopi istituzionali della Presidenza/Direzione Generale.

ART. 3

Conducenti

I conducenti degli automezzi societari sono tutti quei soggetti che prestano la propria attività lavorativa all'interno della società e che, per motivi di servizio, sono autorizzati ad usarli.

È fatto divieto espresso ai conducenti di affidare a terzi non autorizzati la conduzione del veicolo.

L'autorizzazione è di competenza della Presidenza/Direzione Generale.

ART. 4

Obblighi del conducente e modalità di impiego del mezzo

I conducenti devono utilizzare le autovettura aziendali esclusivamente per motivi di servizio, negli orari previsti e nei percorsi più idonei al raggiungimento della destinazione, è tenuto altresì ad osservare le istruzioni fornite dall'Azienda per la manutenzione, avarie, sinistri, furto nonché per la gestione dei mezzi – riassunti nelle specifiche disposizioni operative che seguono – e per l'uso dello stesso in sicurezza ai fini della prevenzione infortuni ex d.lgs. 81/2008.

1) In particolare, se nel corso del servizio gli strumenti o le segnalazioni di bordo, ovvero il veicolo dovesse evidenziare anomalie che potrebbero comprometterne la funzionalità o creare pericoli per l'operatore, per l'integrità delle persone e/o delle cose trasportate, nonché per la circolazione, l'operatore medesimo dovrà adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto del mezzo, segnalando immediatamente all'Ufficio Patrimonio che gestisce il parco auto aziendale l'anomalia verificatasi.

2) Se l'avaria, anche di seguito a sinistro, non dovesse permettere la prosecuzione del servizio, l'operatore dovrà lasciare in condizioni di sicurezza il mezzo non marciante e avvisare telefonicamente all'Ufficio Patrimonio che gestisce il parco auto aziendale, il quale darà disposizioni sulla modalità del recupero del mezzo.

3) All'operatore non è consentito utilizzare l'automezzo fuori dell'orario di lavoro, non è consentito ritirare l'autovettura la sera per utilizzarla al mattino seguente. Pertanto l'autovettura, ai soli fini di sicurezza, dovrà essere ritirata al mattino per recarsi sul luogo di missione.

SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società Consortile per Azioni

4) In caso di anomalia di funzionamento dell'autoveicolo, incidente o qualsiasi altra condizione di emergenza che obbliga l'operatore a scendere dall'autoveicolo stando sulla strada, l'operatore dovrà indossare il gilet ad alta visibilità in dotazione ad ogni autoveicolo.

ART. 5

Doveri e responsabilità dei conducenti

I conducenti degli automezzi societari devono osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

È regola generale ed inderogabile che il conducente dell'automezzo segnali tempestivamente alla all'Ufficio Patrimonio ogni modifica concernente l'abilitazione alla guida, in particolare ogni provvedimento a proprio carico circa il ritiro della patente o la sua sospensione, anche in ossequio al principio di diligenza del buon padre di famiglia nell'adempimento della prestazione contrattuale.

È fatto divieto espresso al conducente dell'automezzo aziendale di utilizzare lo stesso qualora sia privo dei necessari requisiti di legge per poter condurre il mezzo ovvero non si trovi, anche momentaneamente, in adeguate condizioni psico-fisiche.

E' fatto obbligo al conducente di rispettare le previsioni del Codice della Strada.

ART. 6

Prenotazioni

La messa a disposizione degli automezzi va prenotata con congruo anticipo (almeno sette giorni precedenti la missione) e per il solo tempo effettivamente necessario. Gli automezzi vanno prontamente restituiti alla disponibilità della Società a conclusione dell'esigenza per la quale erano stati richiesti o assegnati, ovvero al termine del servizio in caso di impiego occasionale.

Le prenotazioni devono essere effettuate con comunicazione mail all'Ufficio Patrimonio e per conoscenza all'Ufficio che ha autorizzato la missione del dipendente.

ART. 7

Ritiro dell'automezzo

Il conducente dovrà prelevare la documentazione di viaggio presso l'Ufficio Patrimonio (Allegato 1 - parte integrante del presente Regolamento) e ritirare l'autovettura presso il parcheggio abilitato dall'azienda.

Prima di mettersi in viaggio dovrà avere cura di:

- verificare la presenza e la regolarità dei documenti di circolazione (libretto, certificato di assicurazione);
- verificare l'assenza di eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento.

ART. 8

Consegna dell'automezzo

Le autovetture vanno riconsegnate nell'apposito parcheggio abilitato dall'azienda e le chiavi/ documenti di circolazione riconsegnate all'Ufficio Patrimonio.

Le autovetture devono essere riconsegnate con almeno una riserva di carburante pari a metà della capienza del serbatoio, avendo cura, se del caso, di effettuare il rifornimento prima della riconsegna utilizzando per il pagamento la carta di credito carburanti che deve essere conservata

SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società Consortile per Azioni

con la documentazione del veicolo (libretto circolazione, assicurazione, kit sicurezza dell'auto etc.).

Durante le giornate in cui la Società è chiusa (sabato, domenica e festivi), gli automezzi dovranno essere custoditi presso il parcheggio abilitato dalla Società, salvo l'eventuale utilizzo per impegni istituzionali precedentemente autorizzati dalla Presidenza/Direzione Generale.

Fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, la Presidenza/Direzione Generale possono valutare anche l'eventuale attribuzione dell'automezzo aziendale ai dipendenti che prestano l'attività lavorativa fuori la provincia di Palermo e nel caso di uso dell'automezzo esclusivamente per finalità discendenti dai contratti di servizio con i soci committenti. Tale attribuzione non costituisce benefit per il dipendente in quanto effettuata per le ragioni sopra indicate"

ART. 9

Custodia e ricovero del mezzo

Il conducente, durante il servizio, deve usare la massima diligenza nel parcheggiare il mezzo, avendo cura di togliere le chiavi dal quadro dell'accensione ed attivare il sistema antifurto ove esistente.

ART. 10

Sinistri

Nell'eventualità che si verifichi un incidente o un danneggiamento del veicolo, il conducente dovrà raccogliere tutti gli elementi che consentano di stabilire circostanze, modalità e responsabilità del sinistro, per la migliore tutela della propria posizione e degli interessi aziendali.

Al rientro in Azienda, il conducente dovrà redigere una relazione sul sinistro indicando in modo preciso, chiaro e dettagliato, il luogo e la dinamica dell'incidente sulla base degli elementi raccolti e consegnare la predetta relazione, debitamente sottoscritta e assunta al protocollo aziendale, nel più breve tempo possibile, e comunque entro 24 ore dall'incidente, all'Ufficio Patrimonio.

In caso di furto del mezzo, totale o parziale, nonché di atto vandalico il conducente dovrà darne immediata notizia all'Ufficio Patrimonio, fornendo tutte le indicazioni del caso.

In caso di smarrimento o sottrazione della carta di circolazione, del contrassegno assicurativo e di quanto altro necessario alla circolazione ed alla identificazione del mezzo, l'operatore dovrà effettuare comunicazione all'Ufficio Patrimonio.

ART. 11

Responsabilità

Il conducente, a cui viene affidato il mezzo, è tenuto ad utilizzarlo secondo la destinazione e le norme d'uso del mezzo stesso, nonché le norme di comportamento che regolano il servizio o che sono fissate dalle legge, usando in ogni caso la diligenza del buon padre di famiglia di cui all'art.1176 del Codice Civile.

Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente degli autoveicoli, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Prima di utilizzare gli automezzi gli operatori si assicurano che gli stessi siano in normali condizioni di funzionamento ed informano l'Ufficio Patrimonio su eventuali sinistri loro accorsi e sui danni, anche se di modesta entità, derivati agli automezzi.

ART. 12

Rapportino automezzi

Ogni automezzo a disposizione della Società è dotato di un "rapportino automezzo" fornito dall'Ufficio Patrimonio (Allegato 2 - parte integrante del presente Regolamento).

Il "rapportino automezzo" va utilizzato anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

1. il numero del viaggio;
2. la data del viaggio;
3. il percorso;
4. l'ora di uscita;
5. l'ora di rientro;
6. il chilometraggio alla partenza ed all'arrivo desunti dal contachilometri del mezzo;
7. la firma leggibile del conducente.

Il "rapportino automezzo" deve essere tenuto sino alla sua totale compilazione all'interno del mezzo stesso. Una volta completato, il "rapportino automezzo" deve essere consegnato al dall'Ufficio Patrimonio che provvederà alla sua conservazione.

ART. 13

Rifornimento con carta carburante

Per ciascuna autovettura è associata una carta carburante che il conducente dovrà utilizzare per i rifornimenti. Tale carta magnetica risulterà affidata al conducente autorizzato all'utilizzo dell'autovettura e protetta da codice PIN. È fatto quindi espresso divieto di utilizzo della carta da persone diverse dal dipendente assegnatario.

In caso di attivazione del predetto servizio, il dipendente dovrà effettuare tutti i rifornimenti con tale carta. La Società si riserva la facoltà di effettuare dei controlli in merito al corretto utilizzo della carta carburante da parte del conducente dell'automezzo aziendale.

In caso di smarrimento, furto o smagnetizzazione della carta carburante assegnatagli, il dipendente è tenuto a segnalare immediatamente l'accaduto per il conseguente immediato blocco della stessa.

ART. 14

Lavaggio autovetture

Il lavaggio delle autovetture deve essere effettuato presso stazioni di lavaggio con cadenza mensile, e comunque ogni qualvolta risulti necessario, al fine di mantenere il decoro e la pulizia del mezzo stesso.

Il lavaggio degli automezzi deve avvenire esclusivamente presso stazioni di lavaggio affidatarie di un contratto con la Società. Non è previsto il rimborso di scontrini o fatture per lavaggi avvenuti presso stazioni non affidatarie di un contratto.

Il contratto di lavaggio deve riportare esplicitamente la clausola che nelle fatture deve essere riportate le targhe degli automezzi lavati e la data e l'orario di effettuazione del servizio.

SERVIZI AUSILIARI SICILIA
Società Consortile per Azioni

ART. 15

Entrata in vigore

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., entra in vigore in pari data.

Verrà pubblicato, inoltre sul sito web della società, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Copia del presente Regolamento viene consegnato al dipendente autorizzato all'utilizzo dei veicoli aziendali, con valore di impegno da parte dello stesso al corretto uso del mezzo, a osservare il regolamento aziendale e di assunzione delle conseguenti responsabilità.

CONSEGNA AUTOMOBILE AZIENDALE

GIORNO	NOMINATIVO DIPENDENTE AUTORIZZATO	SERVIZIO/UFFICIO (centro di costo)	AUTOVEICOLO/TARGA

Documentazione consegnata:

- Carta circolazione in originale
- Copia polizza assicurativa
- Carta carburante n. 7028012000000005033
- Modulo CID per constatazione amichevole in caso sinistri
- Pieghevole Guida al conducente
- Foglio di marcia
- Copia della ricevuta di locazione Leaseplan

L'autovettura è custodita presso Parcheggio Facile Sas, via Nicolò Garzilli 40/D – Palermo (Tel. 091 6262602)

Orari di apertura garage: dal Lunedì al Venerdì – dalle 06.30 alle 01.30

Firma
