

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
---	--	--------	-------

GRUPPO RETIAMBIENTE

Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
---	--	--------	-------

Stato delle revisioni

Rev.	Data approvazione	Data entrata in vigore	Descrizione	Elaborazione	Verifica	Approvazione
				<i>Direttore Generale RetiAmbiente S.p.A.</i>	<i>Direttore Generale RetiAmbiente S.p.A.</i>	<i>Consiglio di Amministrazione RetiAmbiente S.p.A.</i>
00	21/03/2022	21/03/2022 per la Capogruppo	Prima emissione	FIRMATO IN ORIGINALE	FIRMATO IN ORIGINALE	Verbale del CdA del 21/03/2022
		24/03/2022 per le SOL				
01	29/11/2023	29/11/2023	Aggiornamento nel corso dell'implementazione di un Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione di Gruppo	FIRMATO IN ORIGINALE	FIRMATO IN ORIGINALE	Verbale del CdA del 29/11/2023

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	---------------	--------------

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2. FABBISOGNO.....	4
3. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO O NOLEGGIO DI AUTOMEZZI	5
4. TRASFERIMENTI.....	5
5. AFFIDAMENTO DEI MEZZI.....	6
6. DESTINAZIONE	6
7. UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI.....	6
8. AUTOVETTURE (alcune specifiche disposizioni)	7
9. CUSTODIA	12
10. DIVIETI	12
11. RIFORNIMENTI	12
12. MANUTENZIONE	13
13. SINISTRI.....	14
14. FURTO.....	14
15. INFRAZIONI AD OBBLIGHI DI LEGGE NELL'UTILIZZO DEL MEZZO	14
16. SCARTO E RADIAZIONE	15
17. ENTRATA IN VIGORE	15

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
---	--	--------	-------

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo sia degli automezzi di proprietà che a noleggio di RETIAMBIENTE S.p.A. e delle sue società controllate.

Il Gruppo Retiambiente S.p.A., per svolgere i propri compiti istituzionali, si avvale di un parco automezzi in uso alle varie sedi e/o Unità Organizzative. Essi devono essere in perfetta efficienza funzionale, in ottimo stato di conservazione e dotati degli accessori d'uso previsti sia a livello aziendale, sia come prescritto dalla normativa vigente per le attività svolte quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in materia di circolazione, sicurezza, ambientale, iscrizioni, etc..

2. FABBISOGNO

Il fabbisogno di autoveicoli, automezzi, mezzi speciali ed altri mezzi è determinato in base alle esigenze delle varie Unità Organizzative di Retiambiente o delle singole SOL, laddove si registri una reale necessità di spostamento, nonché delle previsioni del piano annuale e pluriennale di programmazione degli acquisti di automezzi.

Ciascun Responsabile in relazione ai servizi di propria competenza, unitamente alla Direzione tecnica, garantisce che i mezzi siano in quantità adeguata e idonei all'uso, nel rispetto delle normative applicabili.

Il Responsabile della "Manutenzione Mezzi e Attrezzature" collabora con la Direzione Tecnica e con i Responsabili per individuare adeguate quantità e tipologia di mezzi necessari allo svolgimento dei vari servizi ed attività aziendali, e per programmare e garantire, sia internamente che per mezzo di fornitori esterni qualificati, le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria necessarie.

I Responsabili aziendali gestiscono il parco mezzi assegnato, valutando anche i fabbisogni e l'assegnazione dei settori di competenza, nel rispetto dell'impegno per lo svolgimento dei servizi programmati da budget aziendale rispondendo degli automezzi loro assegnati.

La Direzione di Retiambiente o della singola SOL provvede alla verifica delle modalità più idonee per l'approvvigionamento quali anche il noleggio operativo, tenuto conto delle disposizioni normative e regolamentari nazionali e regionali in materia e delle disponibilità di Bilancio e delle fonti di finanziamento adottate, attivando poi le procedure di acquisizione nel rispetto dello specifico Regolamento aziendale, e dei capitolati tecnici forniti dalla Direzione Tecnica.

I mezzi, di qualsiasi tipo anche le autovetture, dovranno essere acquisiti ponendo la massima attenzione a che siano adatti (come dimensioni, tecnologia, attrezzatura, tipo immatricolazione, tipo e potenza motore, etc...) per il servizio a cui saranno destinati, dovranno essere preferibilmente di colore bianco, essere dotati di attrezzatura per rilevamento GPS (od altri sistemi necessari e atti a garantire il monitoraggio dei servizi erogati), ed essere identificabili con il logo aziendale, della SOL unitamente a quello della Capogruppo, posto su entrambe le portiere laterali.

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	--------	-------

3. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO O NOLEGGIO DI AUTOMEZZI

All'atto dell'acquisto/noleggio tutti i mezzi vengono registrati nell'inventario e assegnati al Responsabile, mediante sottoscrizione di apposito "Verbale di consegna automezzo" (copia del quale viene allegata al presente Regolamento, come "Allegato 1" per farne parte integrante e sostanziale), sul quale vengono annotati tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo e la sua destinazione.

Il verbale di consegna deve essere sottoscritto dal Responsabile del servizio e dal ricevente affidatario del veicolo. La consegna del mezzo può essere effettuata anche a persona diversa dal Responsabile del Servizio affidatario, purché appositamente delegata per l'utilizzo e la gestione del mezzo stesso.

Il "Referente" è responsabile del mezzo in dotazione sino alla sua sostituzione.

Il "Coordinamento Gestione Mezzi e Attrezzature" per ogni singolo automezzo cura e predispone:

- l'immatricolazione;
- la consegna del "libretto automezzo";
- la copertura assicurativa;
- la tassa di circolazione;
- le card carburante;
- l'eventuale card Telepass;
- il registro di bordo;
- l'apposizione del logo aziendale sulle portiere;
- l'inserimento nel software gestionale per la gestione/registrazione delle attività manutentive e l'esatta collocazione nell'area/cantiere di utilizzo al fine della corretta gestione dei costi;

All'applicazione del logo si può derogare per gli automezzi assegnati a titolo di benefit.

4. TRASFERIMENTI

Retiambiente o la singola SOL per il tramite dei propri referenti ha facoltà, in caso di necessità, di poter redistribuire l'assegnazione degli automezzi ai vari Servizi, a seconda delle nuove esigenze intervenute a seguito di variazioni sui servizi o altre esigenze aziendali.

Il trasferimento definitivo dei mezzi viene concordato con i rispettivi Responsabili.

Ciascun trasferimento avviene mediante sottoscrizione del "Verbale di trasferimento automezzo" (copia del quale viene allegata al presente Regolamento, come "Allegato 2").

Il trasferimento da luogo anche all'aggiornamento dell'esatta collocazione settore/servizio di utilizzo.

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	--------	-------

5. AFFIDAMENTO DEI MEZZI

Ciascuna società assicura che al momento della consegna sia individuato un Responsabile che ha l'obbligo di:

- controllarne lo stato d'uso;
- eseguire e programmare le attività di manutenzione ordinaria a straordinaria;
- predisporre il piano delle revisioni di legge (circolazione, collaudi e messe in servizio, gru, etc...);
- eseguire gli interventi su guasto prontamente segnalati dalla struttura operativa;
- definire e stabilire sulla base dei libretti d'uso e manutenzione, la tipologia di utilizzo, i tempi e le procedure di manutenzione.

I piani di manutenzione previsti ai precedenti punti saranno resi noti e condivisi, secondo quanto stabilito a livello di Gruppo con le SOL di riferimento. Gli interventi manutentivi, con autorizzazione della Direzione, saranno effettuati o internamente, con il servizio manutenzione aziendale, o con ditte esterne specializzate e qualificate.

6. DESTINAZIONE

Gli automezzi, di proprietà o a noleggio, devono essere destinati esclusivamente a servizi istituzionali ed utilizzati in conformità alle disposizioni del Codice della Strada e dai regolamenti/procedure aziendali. Per quanto sopra l'acquisto dei mezzi deve essere effettuato tenendo conto che gli stessi siano assolutamente adeguati al tipo di servizio/attività a cui saranno destinati.

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

Ogni uso diverso, per quanto concerne le vetture, quale la partecipazione a convegni, incontri e attività di formazione, etc..., deve essere espressamente autorizzato dalla Direzione.

Per una corretta gestione dei mezzi si necessita della collaborazione di tutti gli utilizzatori affinché gli stessi siano condotti con la massima diligenza e la cura del "buon padre di famiglia" e si garantisca che:

- lo strumento contachilometri non sia in alcun modo manomesso e/o danneggiato;
- è cura del conducente avvisare tempestivamente in caso di malfunzionamento o guasto;
- non siano utilizzati in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa;
- non siano utilizzati per trasporto di persone dietro compenso, per competizioni di qualsiasi natura, per trainare o spingere altro autoveicolo e per percorsi fuori strada.

Anche a tutela e salvaguardia dei mezzi aziendali, gli stessi sono dotati di sistema rilevazione GPS.

7. UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

Gli automezzi adibiti a supporto dei servizi operativi possono essere condotti dai dipendenti in possesso di idonea patente di guida e delle eventuali ulteriori abilitazioni di legge (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, vedi accordo Stato Regione in materia di salute e sicurezza) ed autorizzati dai propri Responsabili.

L'utilizzo di tali automezzi deve essere preceduto da:

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	--------	-------

- specifica attività informativa/formativa/di addestramento sul presente regolamento e sulla gestione del mezzo, comprendendo gli aspetti rilevanti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- un'attività di affiancamento ove prevista e, al termine della stessa, relativa attestazione, da parte del responsabile, di acquisita capacità operativa;

La responsabilità circa i contenuti della formazione è a cura del Responsabile Manutenzione Mezzi ed Attrezzature coadiuvata dalla U.O. Sicurezza-SGI.

L'uso dei mezzi deve essere limitato ai casi di effettiva necessità per i servizi previsti.

Il dipendente, nell'uso del mezzo, è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del Codice della Strada vigente, i regolamenti e le procedure aziendali, le norme in vigore per il trasporto dei rifiuti, e tutte le disposizioni e disposti normativi in materia di salute e sicurezza, e ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza. Terminato l'utilizzo del mezzo, il dipendente deve:

- restituire, ove non diversamente stabilito, le chiavi del mezzo presso la Sede dove vengono abitualmente riposte;
- segnalare tempestivamente ed in modo esaustivo eventuali problematiche di funzionamento;
- eseguire tutte le operazioni previste per accudire per quella tipologia di mezzo/attrezzatura ed il lavaggio (se previsto).

Le Via Card autostradali sono assegnate al dipendente che ne faccia richiesta e possono essere utilizzate su qualsiasi veicolo aziendale indipendentemente dalla targa dello stesso.

Il dipendente è responsabile del corretto uso di tale strumento di pagamento.

Gli apparecchi telepass sono collegati a massimo due mezzi le cui targhe sono registrate sul sistema della società Autostrade. Qualora vi sia la necessità di utilizzare tale strumento in altro e diverso mezzo si dovrà procedere alla preventiva variazione della targa. La variazione dovrà essere richiesta all'U.O. "Manutenzione Mezzi e Attrezzature". Si ricorda che, in caso di verifiche da parte della Società Autostrade, la non rispondenza fra targhe e Telepass comporta, anche in caso di apertura della sbarra, una "uscita senza pagamento" con sanzione e pedaggio calcolato sull'intera tratta autostradale. E' responsabilità dell'utilizzatore accertare il corretto funzionamento dell'apparecchio e richiedere l'adeguamento con la nuova targa.

8. AUTOVETTURE (alcune specifiche disposizioni)

E' vietato l'uso delle auto per fini personali, salvo eccezioni definite nel presente Regolamento.

I Responsabili a cui sono affidate le autovetture, hanno il compito di garantire il più efficiente utilizzo delle auto aziendali da parte dei dipendenti, l'efficienza delle stesse ed il rispetto delle regole di cui al presente Regolamento.

Le auto aziendali possono essere utilizzate, oltreché dagli Amministratori e dai Dirigenti, dai dipendenti assunti, sia a tempo indeterminato che determinato, appartenenti alla Unità Organizzativa alla quale l'autovettura sia stata assegnata. In caso di necessità è tuttavia possibile utilizzare l'autovettura appartenente ad un'altra Unità Organizzativa, previa autorizzazione del Responsabile di quest'ultima.

L'utilizzatore dovrà avere la massima cura dell'auto in uso, rispondendo direttamente di eventuali danni a cose e/o persone in caso di negligenza, colpa o dolo.

Per Retiambiente S.p.A. e per le SOL del Gruppo da essa controllato, non è prevista la disponibilità di auto di rappresentanza.

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	--------	-------

L'utilizzo delle autovetture aziendali è distinto in due fasce:

- Fascia A – L'autovettura può essere assegnata anche in uso personale e promiscuo alle condizioni della disciplina del fringe benefit, secondo quanto disposto dalla vigente normativa fiscale in vigore;
- Fascia B – L'autovettura è utilizzata solo per motivi di servizio, solo ed esclusivamente per il trasporto di cose e persone legate all'azienda e alla sua attività (compresi i lavoratori di fornitori del Gruppo RetiAmbiente). Non è consentito: il trasporto di estranei (familiari, parenti, amici, conoscenti, etc...), l'utilizzo per attività privata di qualunque genere; l'uso fuori dall'orario lavorativo.

Le auto aziendali sono attribuite secondo lo schema che segue:

Fascia A.

Il diritto all'utilizzo delle auto di Fascia A, qualora espressamente concesso e riconosciuto a titolo di benefit e le condizioni dello stesso, sono riportati nel contratto individuale di lavoro o in successivo accordo scritto, comunque autorizzato dalla Capogruppo. La concessione è subordinata al rispetto delle politiche/linee guida del Gruppo in materia di politiche retributive e allo svolgimento di attività aziendali per le quali sia richiesto sistematicamente un uso dell'auto per esigenze aziendali.

La Fascia A è così segmentata:

A1 - Dirigenti con responsabilità strategiche;

A2 - Dirigenti;

A3 - Quadri ed eventuale altro personale.

Le auto di Fascia A corrispondono ad un canone mensile di long term rent (per 36 mesi/120.000 Km) di importo massimo di seguito indicato:

Fascia A1 auto di segmento D importo massimo mensile canone euro 1.000 (iva esclusa)

Fascia A2 auto di segmento C importo massimo mensile canone euro 800 (iva esclusa)

Fascia A3 auto di segmento B o C importo massimo mensile canone euro 600 (iva esclusa)

La scelta di una autovettura con un canone mensile di importo inferiore ai limiti sopra indicati, non comporta il diritto ad alcuna compensazione retributiva.

Verrà addebitato mensilmente all'assegnatario delle Fasce A1, A2 e A3 un importo pari al valore desumibile dalle tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio di autovetture elaborate dall'ACI, con la conseguente gestione fiscale e contributiva secondo quanto disposto dalla vigente normativa fiscale in vigore.

Il tipo di contratto sarà di noleggio a lungo termine intestato alla Società, la cui durata ovvero il limite della percorrenza chilometrica sarà definita in fase di assegnazione e comunque di gara per l'individuazione della società di noleggio.

Fatto salvo l'utilizzo dell'autovettura prioritariamente per scopi lavorativi, è consentito l'utilizzo da parte dei familiari previa comunicazione alla Direzione dei potenziali utilizzatori. Non è consentito l'utilizzo dell'autovettura da parte di neopatentati.

Le autovetture sono dotate di telepass e carta carburante. Se non diversamente indicato nel contratto individuale di lavoro o in successivo accordo scritto, autorizzati dalla Capogruppo, sono a carico dell'assegnatario tutti i pedaggi relativi a transiti privati, fatta eccezione per i tragitti "casa lavoro". Allo stesso modo, se non diversamente indicato nel contratto individuale di lavoro o in successivo accordo scritto, autorizzati dalla Capogruppo, sono a carico dell'assegnatario i consumi di carburante per utilizzo "privato" del mezzo, fatta eccezione per i tragitti "casa lavoro".

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	--------	-------

I rifornimenti di carburante dovranno essere effettuati utilizzando esclusivamente le modalità self service evitando i carburanti “speciali”. In occasione di ogni rifornimento di carburante l’assegnatario dovrà indicare i chilometri totali dell’autovettura.

L’assegnatario dovrà aver cura di mantenere l’autovettura assegnata in condizioni di decoro, facendosi carico della pulizia interna e dei lavaggi. Dovrà prestare particolare attenzione alle segnalazioni di alert evidenziate dal cruscotto dell’autovettura ai fini di assicurare le necessarie azioni del caso (manutenzione, fermo autovettura, etc...). In caso di sinistri e danni all’autovettura, il conducente dovrà segnalare tempestivamente l’evento al noleggiatore e parallelamente alla U.O. “Manutenzione Mezzi e Attrezzature” e compilare la modulistica prevista dagli istituti assicurativi. Le contravvenzioni sono a carico del conducente.

Fascia B.

L’utilizzo delle auto aziendali di Fascia B è deciso dalla Società sentiti i Responsabili del Servizio di appartenenza e comunque su richiesta del Dirigente responsabile ove presente. La proposta è basata sui seguenti criteri:

- a) La fascia di responsabilità a cui appartiene l’interessato (organizzativa, tecnico-gestionale, etc...);
- b) La valutazione che l’uso dell’automezzo sia reso necessario e/o funzionale alle esigenze di servizio (es: Responsabili di produzione, Responsabili di Area, responsabili di Unità Organizzative, operatori destinati temporaneamente a prestare servizio in U.O. diverse da quella assegnata, personale che per la loro funzione sostituiscono normalmente colleghi assenti per ferie, malattie, etc...).
- c) Le esigenze volte ad ottimizzare lo svolgimento della specifica funzione.

Le autovetture destinate all’utilizzo di Fascia B possono essere di due tipi, o immatricolate come autocarro o come autovettura. Devono essere di colore bianco e con logo aziendale evidente su entrambe le portiere anteriori.

Corrispondono alla tipologia pari al canone mensile di long term rent di circa 350,00-500,00 euro.

Veicoli tipo B1

- si tratta di vetture normalmente immatricolate come autocarro e destinate al trasporto di persone e cose e destinate prevalentemente ai servizi di coordinamento generale e unità operative centrali - potenza <di 100 cv, 4 posti, vano bagagli, climatizzazione, bluetooth, autoradio, navigatore integrato ove disponibile;

- Veicoli tipo B2

- si tratta di veicoli tipo furgonati immatricolati come autocarri trasporto cose e destinati prevalentemente ai servizi operativi sul territorio - potenza <di 100 cv, 2/4 posti, vano bagagli voluminoso (furgonato o pick-up), barre sul tetto, climatizzazione, bluetooth, autoradio.

I veicoli sopra citati (di tipo B1 e B2), sono dotati di:

- Documenti inerenti la circolazione stradale (carta di circolazione o copia autenticata in caso di noleggio, copia cartacea o digitale dell’assicurazione);
- Carta carburante;
- Registro di bordo nel quale l’utilizzatore annoterà ogni volta, tra le altre informazioni, la destinazione raggiunta ed i chilometri percorsi;

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	--------	-------

- i dispositivi di sicurezza e comfort propri della tipologia di autovettura, adeguata al servizio a cui è destinata;
- bluetooth per apparato telefonico;
- dispositivo GPS;
- Carta Viacard o Telepass (solo in relazione all'utilizzo e alle necessità). L'eventuale Telepass sarà legato all'autovettura, mentre le carte Viacard saranno nominative o gestite tramite prenotazione.

Le autovetture in utilizzo ai cantieri (di tipo B2) per i Capi Produzione, dovranno essere tipo VAN o altra tipologia di mezzo simile, normalmente a due posti, per permettere di avere a bordo una dotazione minima di presidi di sicurezza. A tale proposito debbono essere corredate dei seguenti dispositivi minimi:

- estintore in polvere da 6kg;
- Cassetta con alcuni utensili di uso comune (martello, cacciaviti, pinza, forbice, nastro isolante, etc...)
- cassetta primo soccorso;
- cartello con freccia blu e relativo supporto;
- numero sei birilli;
- nastro rosso/bianco;
- numero due luci emergenza a luce intermittente gialla;
- una torcia;
- una corda/fascia per mettere in sicurezza;
- una pala in alluminio con manico corto;
- una scopa con manico corto;
- un sacco di polvere assorbente;
- rotolo di sacchi grandi;
- guanti da lavoro pelle e nitrile;
- occhiali;
- mascherine;
- ombrello;
- impermeabile in alta visibilità se non in già in dotazione.

Al fine di rispettare le norme inerenti il corretto uso nella circolazione stradale, tali veicoli sono destinati esclusivamente allo svolgimento di attività aziendali e pertanto è assolutamente vietato il trasporto di persone e/o merci non attinenti l'attività aziendale ed è vietato qualunque servizio/uso privato. Il trasgressore, oltre a risponderne secondo il dettato del Codice Disciplinare aziendale, è responsabile di eventuali rivalse assicurative conseguenti il risarcimento di danni derivanti dal trasporto di persone e/o cose terze all'attività aziendale.

Tale norma vale anche nel caso di veicoli immatricolati come autovetture essendo interesse dell'Azienda la piena detraibilità dei costi.

L'autovettura, salvo casi eccezionali e comunque specificatamente autorizzati, non può essere di esclusivo utilizzo di un dipendente o di servizio/ settore, pertanto, quando non utilizzata deve essere resa disponibile a tutti i dipendenti dell'Azienda, in possesso di idonea patente, purché autorizzati.

Tutti gli utilizzatori devono comunicare, compilando l'apposita modulistica, gli orari di utilizzo (sia per viaggi programmati e/o abituali che per viaggi straordinari) e di disponibilità delle auto (anche in caso di ferie o malattia o comunque di assenza dal servizio).

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	--------	-------

I dipendenti in servizio presso i settori/ servizi cui non sono assegnate autovetture ed i dipendenti in servizio presso settori/ servizi ai quali alcune vetture sono state assegnate, ma risultano già utilizzate o prenotate, possono verificare ulteriori disponibilità di mezzi aziendali e chiedendo la prenotazione, accordandosi per il ritiro e la riconsegna del veicolo e delle chiavi.

Prima di prenotare o utilizzare un'autovettura si deve preliminarmente verificare se vi siano auto utilizzate da altri dipendenti per viaggi lungo la stessa direttrice con orari in tutto o in parte coincidenti e quindi condivisibili, in quanto nell'utilizzo dei mezzi deve essere posta ogni cura al fine di ottimizzarne l'uso anche mediante la loro condizione.

Qualora si utilizzi un mezzo per uno spostamento per l'intera giornata lavorativa, l'auto deve essere messa a disposizione per poter essere utilizzata nel lasso di tempo compreso tra l'orario di arrivo e quello di rientro nella propria sede di lavoro principale.

Nel caso di veicoli non specificatamente assegnati e quindi utilizzabili da più soggetti, è necessaria una preventiva prenotazione in appositi registri tenuti presso le sedi aziendali. Qualora vi siano variazioni alla programmazione fatta è dovere del dipendente comunicare con tempestività tale fatto e rendere così disponibile il veicolo. Le autovetture vanno prenotate con precisione e per il solo tempo effettivamente necessario e vanno rese immediatamente disponibili quando non più necessarie o in caso di assenza dal servizio. La prenotazione dovrà essere fatta utilizzando l'apposito registro tenuto presso la Segreteria/Ufficio di ogni sede aziendale dove viene anche tenuta la chiave della vettura, o su sistema informativo appena reso disponibile.

Gli utilizzatori debbono verificare prima dell'utilizzo la presenza dei documenti necessari alla circolazione stradale, qualora non presenti ne debbono dare tempestiva comunicazione al Responsabile Manutenzione Mezzi ed Attrezzature. Ad ogni rientro devono essere tempestivamente segnalati eventuali guasti o anomalie e in caso di prenotazione successiva deve essere informato il collega che subentra nell'utilizzo del veicolo.

Gli automezzi, dopo l'uso, devono sempre essere depositati, salvo diversa disposizione della Direzione, nelle apposite zone di parcheggio ove esistenti o nel luogo in cui sono stati prelevati, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature. Non devono essere lasciati effetti personali e/o rifiuti nei veicoli.

Qualora non vi siano mezzi aziendali disponibili può essere autorizzato, dal diretto Responsabile, l'uso dell'auto personale, alle condizioni disciplinate dal Contratto Aziendale o da eventuali diversi accordi sottoscritti con le Organizzazioni Sindacali.

Per esigenze di servizio la Direzione può chiedere temporaneamente la disponibilità di automezzi, ordinari o speciali, ai Direttori/Responsabili cui sono stati assegnati.

Ogni autovettura, utilizzata da più soggetti, è dotata di un "Registro di bordo" da utilizzare anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

- la data del viaggio;
- il percorso (con chiarezza il luogo di destinazione);
- l'ora di uscita;
- l'ora di rientro;
- il chilometraggio alla partenza ed all'arrivo desunti dal contachilometri del mezzo;
- estremi del conducente e la firma leggibile.

Il "Registro di bordo" deve essere tenuto sino alla sua totale compilazione all'interno del mezzo stesso e una volta completato deve essere sostituito con uno nuovo ed essere conservato presso la

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	--------	-------

“Manutenzione Mezzi e Attrezzature”. E’ compito delle singole U.O./settori/aree di assegnazione controllare la regolare compilazione del registro e richiederne la sostituzione al suo completamento.

I “Registri di bordo”, sia quelli completati, sia quello in corso di utilizzo, devono essere messi a disposizione della Direzione, qualora richiesti per eventuali controlli.

Qualora smarrito ne deve essere data tempestiva comunicazione, alla Direzione.

Nel registro di bordo debbono essere segnalate eventuali anomalie di funzionamento che debbono esser comunicate anche alla Manutenzione Mezzi ed Attrezzature che provvederà a registrare gli interventi di manutenzione previsti anche se eseguiti dal noleggiatore.

9. CUSTODIA

Alla fine di ogni giornata lavorativa gli automezzi, salvo diversa disposizione, devono essere ricoverati presso i parcheggi riservati, ove esistenti, o in aree recintate a disposizione dell’Azienda.

Al termine del servizio, non devono essere lasciati effetti personali negli automezzi.

I mezzi devono essere tenuti in piena efficienza dai settori assegnatari, come da indicazioni fornite dalla “Manutenzione Mezzi e Attrezzature”, con ordini di servizio e direttive.

E’ fatto obbligo di mantenere i mezzi in condizioni di pulizia e decoro.

10. DIVIETI

Sui mezzi aziendali è fatto divieto di trasportare persone e/o cose non attinenti alle attività delle società del Gruppo Retiambiente S.p.A..

E’ vietato l’uso dei mezzi per fini personali (ad esclusione delle vetture di Fascia A).

E’ vietato l’uso dei mezzi aziendali fuori dall’orario di servizio (ad esclusione di trasferte, missioni e per le vetture di Fascia A).

Nei veicoli aziendali è vietato fumare.

Nei veicoli aziendali è vietato l’utilizzo del telefono cellulare se non nei modi previsti dalla legge.

E’ vietato accedere a zone a traffico limitato o utilizzare corsie preferenziali se non con veicoli per cui si sia preventivamente verificato il possesso di regolare autorizzazione così come è vietato il parcheggio in aree non autorizzate; eventuali infrazioni sono a carico del trasgressore (conducente del mezzo).

E’ vietato l’uso dei mezzi aziendali dopo aver assunto sostanze alcoliche e/o sostanze psicotrope.

11. RIFORNIMENTI

salvo diversa e specifica procedura interna di ogni azienda comunque autorizzata dalla capogruppo, il rifornimento di combustibile sui mezzi aziendali messi a disposizione dovrà essere effettuato, utilizzando le schede carburante assegnate, presso i distributori di carburante convenzionati ed operando il rifornimento direttamente, esclusivamente con gli erogatori self service/iperself, recandosi quindi presso distributori con queste modalità di erogazione, rispettando le seguenti regole:

- utilizzare solo ed esclusivamente la carta carburante assegnata al mezzo usato;
- prestare la massima attenzione nella conservazione delle carte carburante, sia quella del mezzo, sia quella personale. In caso di smarrimento della carta carburante è obbligo darne immediata comunicazione all’Azienda;

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	--------	-------

- mantenere la segretezza del numero del proprio codice PIN personale che permette di effettuare la transazione economica relativa al rifornimento; Il conducente deve custodire la carta carburante assegnata e il PIN con la massima diligenza e accertarsi che il PIN non sia conservato unitamente alla stessa;
- utilizzare distributori di carburante, sia della rete che convenzionati, vicini alla propria zona di servizio;
- rilevare e riportare nello scontrino di transazione sempre i chilometri registrati sul contachilometri del mezzo;
- Il rifornimento, salvo particolari deroghe espressamente disposte da Retiambiente, dovrà essere effettuato direttamente, non nella rete “servito”, ma esclusivamente con gli erogatori self service/iperself. Retiambiente prevede solo il rifornimento di gasolio ordinario;
- I veicoli che prendono servizio nei cantieri dotati di cisterna interna devono, in via prioritaria, effettuare rifornimento ai distributori interni rispettando le procedure aziendali per l’uso degli stessi;
- tutti i veicoli impiegati dal personale di coordinamento nello svolgimento della propria attività, nonché di officina e servizi legati a campagne di comunicazione itineranti, non possono effettuare rifornimenti presso i distributori o depositi interni;
- i veicoli che ai sensi del Codice della Strada siano classificabili come “autovetture”, non potranno fare rifornimento presso i depositi/distributori interni;
- obbligo di controllare la ricevuta rilasciata dal distributore, verificando la completezza e esattezza dei dati. Deve essere sempre riscontrato che i dati riportati sullo scontrino (importo, quantità, etc...), siano corrispondenti al rifornimento effettuato;
- se si hanno dubbi su un eventuale utilizzo non autorizzato o illegittimo o illecito di una carta carburante, deve essere immediatamente chiesto il blocco e la sostituzione della stessa.
- In caso di deterioramento, smarrimento o furto di una carta carburante, deve esserne darne immediatamente comunicazione all’U.O. “Manutenzione Mezzi e Attrezzature” che attiverà le dovute procedure.

La “Manutenzione Mezzi e Attrezzature” deve verificare la congruità dei consumi e delle spese con riguardo ai chilometri percorsi ed allo specifico impiego dell’automezzo, e provvede ad informare la Direzione in caso di anomalie riscontrate.

Qualora, per fondate motivazioni ed in casi eccezionali, non sia possibile eseguire i rifornimenti così come sopra dettagliato, gli utilizzatori, dopo aver avuto autorizzazione dal proprio Responsabile, possono fare ricorso a modalità alternative, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro successivo rimborso.

12. MANUTENZIONE

Il Responsabile del servizio assegnatario del mezzo, o in assenza il Responsabile della “Manutenzione Mezzi e Attrezzature”, garantisce della manutenzione ordinaria (controlli periodici di acqua, freni, olio, pressione e cambio gomme, pulizia/lavaggio periodico, etc.) soprattutto in forma preventiva in caso di accensione di spie di malfunzionamento o dubbi su eventuali possibili guasti.

I dipendenti che per lo svolgimento del proprio servizio, utilizzano i mezzi a loro assegnati, hanno l’obbligo di controllare lo stato d’uso e di manutenzione del mezzo affidatogli e sono responsabili.

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	--------	-------

Il conducente, qualora riscontri una qualsiasi anomalia durante l'utilizzo del mezzo, deve prontamente segnalarla alla "Manutenzione Mezzi e Attrezzature" o al Servizio dalla stessa indicato.

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

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su automezzi di proprietà delle società, da eseguirsi presso l'officina interna e/o officine/carrozzerie esterne convenzionate, sono coordinati dal Responsabile "Manutenzione Mezzi e Attrezzature".

Gli interventi di manutenzione relativi agli automezzi a noleggio devono essere eseguiti secondo le modalità previste dal contratto di noleggio.

13. SINISTRI

Per ogni incidente stradale in cui sia coinvolto un mezzo sia di proprietà che a noleggio il conducente è tenuto a informare immediatamente il proprio diretto Responsabile e provvedere a compilare e sottoscrivere il modulo C.A.I. (constatazione amichevole d'incidente) e consegnarlo al proprio Responsabile.

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

Nel caso necessiti il soccorso stradale per la rimozione del mezzo danneggiato o guasto, chiamare immediatamente il proprio Responsabile.

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

14. FURTO

In caso di furto (anche in caso di furto parziale o di atto vandalico) il conducente e/o il responsabile di riferimento deve provvedere a darne immediata comunicazione alla Società perché si provveda a sporgere denuncia presso la locale stazione delle forze dell'ordine. In caso di difficoltà per la predisposizione della denuncia, oltre che alla Direzione, ci si può rivolgere al Responsabile "Affari Legali".

15. INFRAZIONI AD OBBLIGHI DI LEGGE NELL'UTILIZZO DEL MEZZO

L'utilizzatore del mezzo rimane l'unico responsabile per comportamenti difformi da quanto previsto dalle norme sulla circolazione. Le eventuali sanzioni pecuniarie per infrazioni al Codice della strada o ad altre norme in forza durante l'utilizzo del mezzo aziendale sono poste a suo totale carico, salvo che sia diversamente disposto dalla legge.

Il conducente deve quindi, a puro titolo esemplificativo, non superare i limiti di velocità, non bere alcolici prima e durante la propria attività, rispettare le distanze di sicurezza, evitare l'uso del telefono cellulare durante la guida (se non nei modi consentiti dalla legge), etc...

In caso pervenga all'Azienda un verbale di accertamento di violazione del Codice della strada, il Responsabile "Affari Legali", alla quale il verbale è assegnato dall'Ufficio Protocollo, acquisisce una relazione in merito alla dinamica dei fatti ed alle ragioni dell'utilizzo del mezzo e il nominativo del conducente trasgressore, al fine di una valutazione sull'opportunità di proporre ricorso, nelle

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	--------	-------

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 conducente del mezzo).

16. SCARTO E RADIAZIONE

Le operazioni di dismissione e rottamazione dei veicoli vengono effettuate dall'U.O. "Manutenzione Mezzi e Attrezzature".

La sostituzione dei mezzi avverrà previa ricognizione (comunque da farsi almeno annualmente), delle percorrenze, dello stato e dell'età dei veicoli.

17. ENTRATA IN VIGORE

Il Presente Regolamento entra in vigore dall'approvazione del Consiglio di amministrazione per la Capogruppo e dalla sua notifica per le Società controllate. E' pubblicato sul sito internet aziendale. Eventuali modifiche e/o integrazioni verranno pubblicate sul sito web aziendale.

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
---	--	--------	-------

Allegato 1)

VERBALE DI CONSEGNA AUTOMEZZO

Il sottoscritto _____, in servizio presso _____ numero matricola _____, tel. n. _____, delegato dal proprio Responsabile quale “Referente” per il ricevimento e la gestione del mezzo sotto riportato _____, dichiara di ricevere in consegna dal Responsabile “Manutenzione Mezzi e Attrezzature”, l’automezzo marca e modello _____ targa _____, telaio n. _____, km. alla consegna _____, con sede d’appoggio _____.

All’uopo dichiara di aver effettuato il controllo sulla seguente documentazione ed accessori in dotazione all’autovettura:

- ☐ ☐ “Manuale operativo per la gestione degli automezzi” - SI NO
- ☐ ☐ 2 copie del modulo CID - SI NO
- ☐ ☐ 1 copia del modulo “Denuncia di sinistro senza controparte” - SI NO
- ☐ ☐ Contrassegno e certificato assicurativo - SI NO
- ☐ ☐ Carta di circolazione - SI - NO
- ☐ ☐ Doppie chiavi - SI - NO
- ☐ ☐ Chiave master o tessera con codice - SI - NO
- ☐ ☐ Doppione telecomando antifurto (se previsto) - SI - NO
- ☐ ☐ Attrezzatura e segnalatore di emergenza - SI - NO

L’automezzo è stato inventariato con il numero _____
_____, li _____, ore _____.

Manutenzione Mezzi e Attrezzature

U.O./Area Ricevente

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento automezzi aziendali del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG09
--	--	---------------	--------------

Allegato 2)

VERBALE DI TRASFERIMENTO AUTOMEZZO

Il sottoscritto _____, in servizio presso _____ numero matricola _____, tel. n. _____, delegato dal proprio Responsabile quale “Referente” per il ricevimento e la gestione del mezzo sotto riportato _____, dichiara di ricevere in consegna dal Responsabile “Manutenzione Mezzi e Attrezzature”, l’automezzo marca e modello _____ targa _____, telaio n. _____, km. alla consegna _____, con sede d’appoggio _____ precedentemente utilizzato dal Servizio/U.O. _____.

All’uopo dichiara di aver ricevuto tutte le informazioni relative alla gestione e all’utilizzo del mezzo.

_____, li _____, ore _____,

Manutenzione Mezzi e Attrezzature

U.O./Area Ricevente
