BRINDISI MULTISERVIZI S.R.L. SOCIO UNICO

COMUNE DI BRINDISI

*REGOLAMENTO UTILIZZO MEZZI AZIENDALI BRINDISI MULTISERVIZI S.R.L.*

*Approvato dall’Amministratore Unico dott. Palasciano Giovanni in data 18/09/2017*

***Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”***

INDICE

Art. 1 Principi generali

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Procedure di adozione e modifica

Art. 4 Applicazione

Art. 5 Utilizzo dei veicoli

Art. 6 Assegnazione dei veicoli

Art. 7 Autorizzazioni

Art. 8 Obblighi del Conducente

Art. 9 Obblighi dei Responsabili di Settore

Art. 10 Obblighi del Responsabile Parco Auto

Art. 11 Dotazione veicoli

Art. 12 Manutenzione

Art. 13 Rifornimenti

Art. 14 Danni arrecati ai veicoli

Art. 15 Sinistri

Art. 16 Furti

Art. 17 Riscontri sulle infrazioni

Art. 18 Sanzioni

Art. 19 Disposizioni finali

*Art 1*

Principi generali

*1.1* Il presente regolamento è finalizzato al corretto utilizzo dei mezzi di proprietà o in uso aziendali, nel rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui si è titolare.

*1.2* Il presente regolamento, pertanto, mira a scoraggiare l’uso di veicoli aziendali a fini privati, in modo da non depauperare le risorse pubbliche impiegate dalla Società per lo svolgimento delle proprie attività.

*Art. 2*

Ambito di applicazione

*2.1* Il presente regolamento si applica all’Amministratore Unico o suo delegato, a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato della Brindisi Multiservizi S.r.l., ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura con la Società.

*2.2* Coloro che prestano servizio in base a progetti di pubblica utilità o di sostegno a categorie disagiate, non sono autorizzati a condurre veicoli di proprietà, o nella disponibilità, della Società.

*Art. 3*

Procedure di adozione e modifica

*3.1* Il presente regolamento è adottato dall’Amministratore Unico con specifica deliberazione ed è raccordato con le scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

*3.2*La prima bozza di questo regolamento è stata predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT). Al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni, la proposta di codice è stata trasmessa a tutti i responsabili di settore ed agli uffici amministrativi.

*3.3* Il codice, dopo essere stato adottato dall’Amministratore Unico viene pubblicato sul sito internet della Società.

*3.4* Il regolamento è reso noto ai dipendenti mediante copia consegnata a ciascun Responsabile di Settore/Ufficio che ne curerà la trasmissione e la comunicazione ai rispettivi dipendenti.

*Art 4*

Applicazione

*4.1* All'applicazione del presente regolamento sovraintende il Responsabile del Parco Auto, al quale i responsabili di settore dovranno trasmettere eventuali segnalazioni circa la violazione delle disposizioni di cui al presente regolamento, da parte dei conducenti.

*4.2* Il Responsabile Parco Auto curerà la trasmissione di tali segnalazioni all’Amministratore Unico, o suo delegato, ed al RPCT per gli eventuali correttivi od iniziative che dovranno essere assunte, anche di natura disciplinare.

*4.3* L’applicazione da parte dei dipendenti è verificata dai singoli Responsabili.

*Art 5*

Utilizzo dei veicoli

*5.1* I veicoli dovranno essere utilizzati esclusivamente per esigenze collegate alle attività aziendali, che possono essere così intese:

*5.1.1* **attività di rappresentanza**. In questo caso il veicolo viene adibito al trasporto dell’Amministratore Unico, o suo delegato, per l’espletamento delle proprie funzioni istituzionali. Non sono previsti limiti specifici, se non quelli richiamati dai Principi generali di cui all’Art. 1. Se necessario, può essere specificamente impiegata una unità per assicurare la tempestività richiesta dall’espletamento delle funzioni istituzionali;

*5.1.2* **attività operative.** Ad esse è connesso l’utilizzo di veicoli destinati al trasporto di persone, materiale di consumo ed attrezzature, nonché dei mezzi operativi quali trattori, piattaforme elevabili, etc.. Rientrano nelle attività operative i sopralluoghi di lavoro, commissioni postali e bancarie, attività presso uffici pubblici, acquisto materiale, raggiungimento di luoghi fuori sede per attività formative, etc.. Al di fuori dell’orario di lavoro, questi veicoli possono essere impiegati solo per ulteriori esigenze di servizio, quali eventuale reperibilità, richieste di intervento da parte delle autorità giudiziarie, del socio unico, delle forze dell’ordine, dei vigili del fuoco, di altri dipendenti in servizio. L’impiego degli automezzi da parte del personale in orario extra lavorativo, deve essere autorizzato dal relativo responsabile. L’impiego degli automezzi da parte del responsabile di settore in orario extra lavorativo, deve essere autorizzato dall’Amministratore Unico, o suo delegato.

*Art. 6*

Assegnazione dei veicoli

*6.1* In linea di massima ogni responsabile di settore riceve in dotazione dalla Società numero e tipologia di veicoli necessari alle proprie attività, tuttavia tale assegnazione non è esclusiva. Infatti, ad eccezione di veicoli particolari che richiedono patenti di categoria superiore alla B o di specifica formazione/addestramento, gli automezzi devono poter essere messi a disposizione, quando realmente necessario, di altre unità aziendali.

*6.2* Tutti i dipendenti in possesso di patente di guida sono individuati come conducente e, nel momento in cui si pongono alla guida, rispondono della buona conservazione e della tenuta del mezzo. I responsabili di settore sono tenuti a verificare il possesso e la regolarità del permesso di guida, o della specifica attività formativa, da parte del conducente. In caso di irregolarità il responsabile deve prontamente informare, con nota scritta, il Responsabile del Parco Auto, che procederà ai sensi di quanto previsto al punto 4.

*6.3* Ogni dipendente è tenuto ad informare, per iscritto, il proprio Responsabile in caso di sospensione, ritiro, mancato rinnovo della patente o di perdita dei requisiti per la conduzione di veicoli speciali.

*Art. 7*

Autorizzazioni

*7.1* L’utilizzo dei veicoli è consentito ai soggetti di cui all’Art. 2.

*7.2* È vietato il trasporto di persone estranee o cose, se non nei casi connessi all’espletamento delle attività aziendali.

*Art 8*

Obblighi del conducente

*8.1* Il conducente è tenuto al rispetto dell’orario di lavoro con il sistema di rilevazione delle presenze previsto dalla Società e dovrà essere compatibile con quello rilevato dal “Foglio di marcia”, che dovrà compilare in ogni sua parte ad ogni utilizzo.

*8.2* Il conducente è tenuto al rispetto delle norme previste dal CdS e da eventuali norme aziendali.

*8.3* Il conducente deve verificare la presenza del “Foglio di marcia”, del libretto di circolazione e di tutta la documentazione di bordo di cui all’Art. 11, prima di utilizzare il mezzo .

*8.4* Il conducente deve altresì verificare:

*8.4.1* lo stato della carrozzeria, le condizioni degli pneumatici, il funzionamento dei sistemi frenanti, delle segnalazioni visive ed acustiche, dell’illuminazione;

*8.4.2* la presenza della targa, della cintura di sicurezza, dell’equipaggiamento di primo soccorso, del triangolo, della ruota di scorta dove prevista e dell’occorrente per la sostituzione della ruota;

*8.4.3* l’eventuale presenza di spie luminose relative all’olio motore, freni, etc..

*8.5* In caso di riscontro di una o più delle anomalie succitate, il conducente deve dare immediata evidenza al proprio responsabile per gli interventi del caso. Analogamente deve dare tempestiva informazione in caso di incidente o danni per manovre accidentali.

*8.6* Con la firma del “Foglio di marcia” il conducente dichiara di aver effettuato gli accertamenti di cui al presente articolo.

*8.7* È vietato fumare negli automezzi aziendali, lasciare in disordine all’interno o conservare/lasciare oggetti personali.

*8.8* Dopo l’utilizzo i veicoli aziendali dovranno essere parcheggiati nelle aree predisposte dalla Società, previa chiusura delle serrature.

*8.9* Le chiavi devono essere consegnate in portineria.

*8.10* In caso di assenza di personale all’interno della portineria, le chiavi dovranno essere consegnate al proprio responsabile.

*Art 9*

Obblighi dei Responsabili di Settore

*9.1* Ogni responsabile deve pretendere il rispetto del presente regolamento da parte dei rispettivi conducenti.

*9.*2 Ogni responsabile, compatibilmente con le proprie esigenze di servizio, deve comunque mettere a disposizione di altra unità aziendale che dovesse richiederne l’utilizzo o dell’officina interna, i mezzi assegnati.

*9.3* Ogni responsabile verifica la necessità del lavaggio dei veicoli, inoltrando richiesta alla figura incaricata del servizio lavaggio parco mezzi.

*9.4* Ogni responsabile si accerta, presso il responsabile parco auto, che ogni veicolo in dotazione sia assicurato e revisionato.

*9.5* Ogni responsabile comunica al responsabile parco auto ogni segnalazione di guasto/anomalia ricevuta dal conducente, utilizzando il modello “M. 32 – Richiesta intervento Mezzi Aziendali”.

*9.6* Ogni responsabile di settore è tenuto a controlli a campione sul corretto utilizzo del veicolo e sull’esatta compilazione del foglio di marcia.

*Art. 10*

Obblighi del Responsabile Parco Auto

*10.1* Il responsabile del parco auto deve conservare le fotocopie della patente di guida di tutti i dipendenti e predisporre una tabella riepilogativa, suddivisa per settore, per tenere sotto controllo scadenza e categoria, nonché l’attività formativa abilitante ricevuta. Sarà sua cura aggiornare la tabella ad ogni variazione.

*10.2* È compito del responsabile del parco auto verificare le scadenze assicurative e di revisione ed attivarsi per tempo per i loro rinnovi, consegnare le polizze assicurative, consegnare mensilmente le schede carburanti ed i fogli di marcia, gestire le pratiche di immatricolazione e rottamazione, verificare il pagamento della tassa di proprietà.

*10.3* Il responsabile del parco auto, altresì, controlla periodicamente la corretta tenuta della documentazione e dotazione di bordo.

*10.4* Il responsabile del parco auto, infine, effettua controlli a campione semestrali sul corretto utilizzo del veicolo e sull’esatta compilazione del foglio di marcia da parte dei responsabili di settore, e ne trasmette l’esito all’Amministratore Unico, o suo delegato.

*Art 11*

Dotazione veicoli

*11.1* Tutti i veicoli devono essere dotati degli accessori d’uso, delle cinture di sicurezza, della gomma di scorta, del cric, del triangolo di segnalazione e dell’equipaggiamento di primo soccorso.

*11.2* La documentazione di bordo obbligatoria consiste in: carta di circolazione, polizza assicurativa, scheda carburanti, foglio di marcia, manuale d’uso (per i mezzi operativi).

*11.3* Tutti i veicoli devono tassativamente circolare con il logotipo aziendale almeno sulle fiancate.

*Art. 12*

Manutenzione

*12.1* La manutenzione dei veicoli è assegnata al responsabile parco auto.

*12.2* Egli provvede alla registrazione degli interventi di manutenzione sui moduli appositamente predisposti e di concerto con l’ufficio qualità (se previsto). Attiva le procedure per la messa in fuori uso degli automezzi, previa verifica del valore e dei costi per la eventuale riparazione. In caso di rottamazione trasmette apposita comunicazione all’Ufficio Amministrativo.

*12.3* Il responsabile del parco auto, inoltre, in funzione della manutenzione programmata prevista dalla casa costruttrice e della percorrenza registrata, elabora un piano di manutenzione annuale, comunicando all’Ufficio Acquisti quantitativi e caratteristiche tecniche del materiale di consumo necessario (olio, pneumatici, filtri, etc.). Anche per i mezzi operativi deve elaborare un piano di controlli/manutenzione annuale, interfacciandosi con gli organi di controllo competenti e comunicandolo anche all’ufficio acquisti per l’individuazione delle officine specializzate.

*12.4* Il responsabile del parco auto, infine, conserva documentazione originale dei moduli di registrazione della manutenzione, delle verifiche Ispesl/Asl e di quant’altro necessario per documentare il rispetto degli adempimenti di che trattasi.

*Art. 13*

Rifornimenti

*13.1* Il rifornimento di carburante deve avvenire esclusivamente presso il distributore individuato dalla Società, firmando il buono carburante ricevuto dalla figura incaricata e registrando data, km, prezzo e quantità erogata sull’apposita scheda carburanti, che deve essere contestualmente timbrata e siglata dall’incaricato della stazione di servizio.

*13.2* Lo smarrimento o deterioramento della scheda carburanti deve essere prontamente comunicato al proprio responsabile per la sostituzione.

*13.3* L’obbligo di cui al punto *13.1* è derogabile in caso di chiusura imprevista del distributore convenzionato, o di viaggi fuori sede che non consentono il rientro con il rifornimento effettuato. Nel primo caso, previa consultazione dell’ufficio acquisti e dell’Ufficio Amministrativo, si autorizza una spesa massima di € 30,00. Nel secondo caso il conducente sarà dotato di un specifico fondo cassa concordato con l’ufficio amministrativo.

*Art. 14*

Danni arrecati ai veicoli

*14.1* Nel caso il conducente produca un danno, anche di lieve entità, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio responsabile, indicando circostanze e tipo di danno.

*14.2* Se il danno arrecato non consente la regolare circolazione del veicolo, la rimozione dello stesso deve avvenire con uno degli autocarri del Servizio Rimozione aziendale.

*14.3* Idanni provocati per responsabilità del conducente sono a carico dello stesso. A questo scopo il conducente, previa verifica con l’officina interna ed il responsabile parco auto, si recherà presso una officina/carrozzeria di sua fiducia per un preventivo che consegnerà in azienda. Dopo la riparazione, i cui tempi dovranno essere concordati per ridurre i disagi per il settore interessato, il veicolo dovrà essere nuovamente visionato dal responsabile parco auto e dall’officina interna, per la constatazione dell’avvenuto lavoro a regola d’arte. In alternativa la Società si riserva di procedere alla riparazione del mezzo, addebitando poi l’importo al conducente.

*Art. 15*

Sinistri

*15.1* In caso di sinistro il conducente informa immediatamente il proprio responsabile e richiede l’intervento delle forze dell’ordine per i rilievi del caso;

*15.2* successivamente raccoglie le informazioni necessarie ai fini della denuncia alle compagnie assicurative, invitando la controparte a recarsi in azienda per ricevere dati ed informazioni utili;

*15.3* il conducente, poi, consegna in azienda una relazione sull’accaduto, con allegato l’eventuale verbale delle forze dell’ordine;

*15.4* la documentazione raccolta (relazione conducente, fotografie, patente di guida, eventuale verbale delle forze dell’ordine, dati della controparte, ecc.) sarà inoltrata al Broker aziendale a firma dell’Amministratore Unico o suo delegato;

*15.5* in caso di danni marginali, se la responsabilità viene assunta dalla Società, la stessa provvede direttamente al ripristino del danno subito dalla controparte per non incorrere in un aumento del costo della polizza. Viceversa, in caso di responsabilità acclarata della controparte, quest’ultima può essere autorizzata al ripristino senza procedere alla denuncia alla Compagnia assicurativa;

*Art. 16*

Furti

*16.1* Ogniqualvolta si abbandona il veicolo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto del CdS. Eventuali attrezzature devono essere riposte all’interno, ove ciò non sia possibile un operatore è tenuto a rimanere sul posto. In nessun caso il veicolo deve essere lasciato con chiavi inserite o vetri abbassati.

*16.1.1* In caso di furto del veicolo o di smarrimento/sottrazione della carta di circolazione, della targa e quant’altro necessario alla circolazione ed identificazione del mezzo, il conducente deve sporgere denuncia all’autorità competente, consegnandone copia al proprio responsabile che provvederà a trasmetterla al responsabile parco auto.

*Art. 17*

Riscontri sulle infrazioni

*17.1* Eventuali contravvenzioni per infrazione al codice della strada rimangono a carico del conducente se dovute a sua responsabilità. Non sono ammesse soste irregolari giustificate con l’urgenza del lavoro da compiere.

*17.2* Se pervengono in Società notifiche di verbali di accertamento, l’Ufficio Segreteria interpellerà il settore interessato per le verifiche del caso. Accertata la identità del conducente, questi sarà convocato per essere informato della notifica e della procedura che verrà adottata. Più precisamente:

*17.2.1* il pagamento del verbale sarà anticipato dalla Società per ricorrere alla riduzione del 30% prevista dal D. L. 69/2013 convertito nella L. 98/2013. Gli importi saranno successivamente addebitati sulla prima busta paga utile previa comunicazione scritta.

*17.2.2* Il conducente potrà manifestare la volontà di impugnare il verbale assumendosi contestualmente i relativi oneri, sia in termini di azione che di spese.

*17.2.3* In caso di ricorso il conducente dovrà produrre in Segreteria copia dell’atto e successivamente il suo esito. Se negativo, il lavoratore sarà tenuto al pagamento del verbale, oltre alle sanzioni e relative spese di aggravio.

*Art. 18*

Sanzioni

*18.1* Il mancato rispetto degli obblighi previsti dal presente codice è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

*18.2* Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del danno derivatone.

*18.3* Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Resta fermo il licenziamento senza preavviso per i casi più gravi, già disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

*18.4* Nel caso di violazioni compiute da collaboratori e consulenti della Società, viene effettuata da parte dell’Amministratore Unico una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto.

*Art. 19*

Disposizioni finali

*19.1* Il presente Codice entra in vigore sette giorni lavorativi dalla data di approvazione dell’Amministratore Unico, previo incontro informativo con i responsabili di settore a cura del responsabile prevenzione corruzione e trasparenza.

*19.2* I responsabili di settore hanno il compito di istruire opportunamente le proprie unità lavorative.

*19.3* Il Codice sarà ampiamente diffuso con la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché tramite posta elettronica ai soggetti che hanno rapporti di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura con la Società.

L’Amministratore Unico

Dott. Palasciano Giovanni