



REGOLAMENTO INERENTE ALL'UTILIZZO E LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI



Il presente regolamento disciplina l'uso degli automezzi e dei veicoli messi a disposizione da **Napoli Servizi Spa**, ad uso esclusivo lavorativo, nel corso del rapporto di lavoro subordinato.

1. DEFINIZIONE DI AUTOMEZZO

Per automezzo o altro veicolo a motore aziendale si intende un bene mobile registrato, iscritto in pubblici registri tenuti presso gli Uffici del Registro Automobilistico e/o della Motorizzazione Civile.

2. I RESPONSABILI DEL PARCO AUTOMEZZI

Il responsabile pro tempore del parco auto il cui nominativo è indicato nel vigente organigramma aziendale, è preposto alla gestione degli automezzi aziendali e delle macchine operatrici nel rispetto delle disposizioni fissate nel presente regolamento.

Il Responsabile potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti aziendali e/o consulenti, per le attività di controllo e vigilanza circa il corretto utilizzo degli automezzi aziendali.

Sarà cura del responsabile controllare periodicamente il buon utilizzo dei veicoli da parte dei dipendenti della Napoli Servizi Spa., in relazione alle esigenze dei vari servizi.

Sarà altresì cura del responsabile provvedere al controllo dei consumi, del kilometraggio percorso, e alle revisioni periodiche.

L'ufficio di Amministrazione e finanza provvederà al pagamento di quanto obbligatoriamente previsto dalla legge, come le spese di assicurazione e di bollo, o a rimborsare, all'assegnatario, le spese che venissero autorizzate.

3. I CONDUCENTI

I conducenti degli automezzi aziendali sono tutti quei soggetti, che, prestando la propria attività lavorativa all'interno di **Napoli Servizi Spa** per motivi di servizio, o di accordo individuale, siano stati autorizzati, o individuati quali assegnatari, o utilizzatori, di autoveicoli aziendali.

Gli utilizzatori dei veicoli aziendali devono compilare il Modello Rev. 51 Rev. 3 (foglio di marcia) in cui vanno riportati i KM percorsi giorno per giorno entro il mese di riferimento. Il Modello, debitamente compilato e leggibile in tutte le sue parti, va restituito entro il giorno 5 del mese successivo al funzionario addetto del parco auto.

I conducenti dei veicoli devono essere identificati non solo con il foglio di marcia, ma anche con un ordine di servizio da parte del diretto responsabile per il periodo durante il quale ha in assegnazione il veicolo ; durante tale periodo non sarà possibile che il veicolo stesso venga ceduto ad altri dipendenti senza rettifica dell'ordine di servizio ricevuto.

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

Gli utilizzatori dei mezzi stessi dovranno avere la dovuta cura ed attenzione, con la diligenza del buon padre di famiglia di cui all'art.1176 c.c., obbligandosi altresì a mantenerli nelle migliori condizioni di efficienza e presentabilità.

4. OBBLIGHI E DIVIETI

I conducenti, oltre ad obbligarsi al rispetto integrale del Codice della Strada, dovranno avere cura della pulizia esterna e interna dell'automezzo ricevuto in consegna, dovranno inoltre mantenere un contegno corretto e rispettoso verso gli altri, osservando diligentemente tutti i doveri di ufficio ed eseguendo scrupolosamente, con puntualità e discrezione, gli ordini impartiti dal diretto superiore.

I conducenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio Responsabile del Parco Auto qualsiasi anomalia di funzionamento dell'autoveicolo che possa comprometterne la sicurezza, affinché si possa procedere con riparazione adeguata presso officina esterna convenzionata

Essi devono altresì avere cura della custodia del veicolo durante il servizio evitando di parcheggiarlo in zone di divieto o dove non è consentita la sosta.

I conducenti sono obbligati a mantenere in validità la propria patente di guida;

I conducenti sono obbligati a segnalare qualsiasi guasto o impedimento al Responsabile parco auto e gli inconvenienti relativi o eventuali incidenti accaduti durante il disbrigo delle proprie mansioni, previa compilazione del modello MR51 Rev3 (per la parte relativa ai sinistri); MR52 Rev1 (modulo mansioni, previa compilazione del modello MR52 Rev1 (modulo per segnalazione incidenti) entro le 24 ore successive;

I conducenti, al termine del servizio, devono ricondurre l'automezzo in affidamento presso lo stallo assegnato dal Responsabile Parco Auto.

Si fa espresso divieto ai conducenti di utilizzare il veicolo aziendale se si è assunto alcool, droga o farmaci in grado di alterare le condizioni psico-fisiche del conducente e, in ogni caso, in grado di generare sonnolenza e rallentare i riflessi, oppure quando il conducente non è in perfette condizioni fisiche.

Per quanto riguarda l'utilizzo generale dell'autoveicolo è fatto espresso divieto al conducente:

- di smontare, anche parzialmente, particolari o accessori facenti parte dell'equipaggiamento originale del mezzo;
- di variare la dotazione di accessori previsti per ogni autovettura senza preventiva approvazione del responsabile degli automezzi;
- di trainare o rimorchiare altri veicoli;
- di trasportare merci o persone a titolo oneroso;
- di percorrere percorsi "fuori strada" che possano compromettere l'autoveicolo;
- di accedere a cantieri edili, se non per comprovate esigenze di servizio;
- di utilizzare il veicolo secondo modalità che possano invalidare la normale copertura assicurativa.

5. CONTROLLO DEGLI AUTOMEZZI

I conducenti si impegnano a collaborare con i responsabili del Parco Auto, effettuando delle verifiche di base prima di utilizzare il mezzo, nello specifico:

- *usura delle gomme;*
- *corretto funzionamento dei dispositivi di segnalazione visiva ed illuminazione (frecce, luci e stop);*
- *corretto stato di funzionamento degli specchietti;*

A seguito dei controlli sopra citati, ed in generale in caso di anomalie rilevate, il conducente dovrà darne pronta comunicazione al responsabile degli automezzi così da poter procedere con le relative manutenzioni ed interventi.

6. ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI AD ESCLUSIVO USO AZIENDALE

L'autoveicolo aziendale verrà assegnata esclusivamente al responsabile del servizio e non al singolo dipendente. Il responsabile, in base alle esigenze lavorative della propria area, concede in uso l'autoveicolo al dipendente in turno.

Ciò non esclude che in assenza di esigenze da parte dell'ufficio di appartenenza, l'autoveicolo possa essere utilizzata temporaneamente anche da altri responsabili.

L'utilizzo del veicolo è esclusivamente finalizzato al compimento di missioni aziendali, è pertanto vietato ogni utilizzo a fini personali. Il veicolo dovrà essere lasciato in azienda al termine della giornata lavorativa e non potrà essere utilizzato per recarsi al domicilio dell'utilizzatore.

La società potrà avvalersi della facoltà di effettuare dei controlli e, a tal proposito, avviare i procedimenti disciplinari nei casi di accertato mancato rispetto dell'obbligo di utilizzo del mezzo per soli fini lavorativi.

Le spese sostenute dagli assegnatari e/o utilizzatori degli automezzi ad esclusivo uso aziendale, che siano state autorizzate dall'ufficio amministrazione e finanza, saranno rimborsate al dipendente sulla base della compilazione del report nota spese.

L'assegnazione dell'autoveicolo ad esclusivo Uso Aziendale comporta il rispetto delle seguenti regole:

- a) Il telepass assegnato è ad esclusivo uso lavorativo;
- b) l'uso errato dovrà essere segnalato all'ufficio del personale affinché possa effettuare la relativa trattenuta nel primo cedolino paga utile;
- c) Il rifornimento di carburante deve essere effettuato presso un impianto CONVENZIONATI TRAMITE CARTE CARBURANTE ABBINATE AL VEICOLO;
- d) Ad ogni rifornimento è necessario indicare i km prima di fare rifornimento;
- f) Il Resp. Parco Auto sentito il superiore diretto, si riserva la facoltà di modificare la precedente assegnazione dell'autoveicolo, dandone **se disponibile** uno equivalente, senza dover giustificare le relative motivazioni.

7. INFRAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

Nel caso in cui si verificassero delle infrazioni al Codice della Strada, con il conseguente invio della relativa sanzione amministrativa pecuniaria (multa), la stessa sarà interamente a carico del dipendente assegnatario dell'automezzo.

Inoltre, nel caso in cui alle predette infrazioni sia correlato il decurtamento dei punti dalla patente, **Napoli Servizi Spa** è tenuta, ed autorizzata espressamente dal conducente stesso, a comunicare alle Autorità competenti sul territorio, entro e non oltre il termine di trenta giorni dal ricevimento della notifica dell'infrazione, il nominativo del soggetto alla guida del mezzo al momento della registrazione della infrazione.

In tal modo il conducente stesso subirà la decurtazione dei punti dalla propria patente.

8. SINISTRI

Nei casi di sinistri sarà cura dell'utilizzatore del veicolo di informare subito il suo diretto superiore, per poi trasferire tutta la documentazione al Responsabile Parco auto, fornendo una descrizione esatta dell'accaduto e compilando oltre al modello di constatazione amichevole anche un modulo per segnalazione incidenti MR52 ed un modello MR52T per eventuali testimoni, ciò unicamente quando il danno al veicolo sia lieve e vi sia certezza che non si ravvisino danni alla persona.

In tutti gli altri casi, ed in speciale modo quando si abbia anche solo il sospetto di aver cagionato un danno alla persona (anche un lieve) o che l'altro conducente sia ferito, il conducente è tenuto a richiedere immediatamente l'intervento delle forze dell'ordine (vigili urbani, polizia, carabinieri).

L'omessa denuncia, ove arrechi danno alla Napoli servizi SpA, comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile dell'omissione.

9. REVOCA DELL'ASSEGNAZIONE

Gli automezzi aziendali assegnati possano essere in qualsiasi momento revocati da **Napoli Servizi Spa**

- nel caso in cui cessi la ragione di servizio che ha giustificato l'attribuzione del mezzo stesso;
- nel caso di assenze prolungate del conducente assegnatario (es. per malattia o per maternità);
- nel caso di impropria gestione dell'automezzo ad opera del conducente assegnatario;
- in ogni caso rispondente a insindacabili decisioni della direzione aziendale;
- nel caso in cui vengano meno i requisiti di idoneità alla guida.

10. VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DELLA DIREZIONE O DEL RESPONSABILE DESIGNATO

A seguito dell'accordo sottoscritto in data.....tra **Napoli Servizi Spa** e le Rappresentanze Sindacali per l'installazione di impianti ed apparecchiature per la localizzazione satellitare GPS a bordo di automezzi aziendali, Ogni veicolo sarà dotato di un localizzatore satellitare GPS, installato nel pieno rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali dei conducenti (Regolamento UE 2016/679) e di quanto previsto dalla L. 300/70 (c.d. Statuto dei lavoratori) che vieta qualsiasi forma di controllo anche a distanza del lavoratore ad opera del datore di lavoro. Il sistema di localizzazione satellitare GPS di cui sopra viene utilizzato per agevolare la visibilità dei percorsi, la ricostruzione di eventuali sinistri ed il controllo su eventuali abusi nell'utilizzo degli stessi.

Ogni automezzo potrà essere dotato di un sistema di rilevamento dell'identità del conducente che registrerà digitalmente i suoi orari di check-in e check-out, questo sistema potrà premettere l'eliminazione del foglio di marcia cartaceo.

Nel caso in cui si riscontrassero delle anomalie nell'utilizzo dei veicoli aziendali, la società si riserva il diritto di effettuare dei controlli sul mezzo per finalità di carattere patrimoniale

In nessun caso verranno compiuti da parte di **Napoli Servizi Spa** dei controlli prolungati, costanti o aventi carattere discriminatorio.

11. REGISTRO PATENTI

Al fine di garantire l'assegnazione corretta dell'auto aziendale al dipendente è istituito in azienda un Registro Patenti di Guida contenente copia della patente, con evidenza della scadenza e del saldo punti.

Il Registro è aggiornato mensilmente anche tramite le comunicazioni che il dipendente deve obbligatoriamente notificare alla direzione aziendale.

Settore Procedure Aziendali

Regolamento utilizzo e gestione degli automezzi aziendali

Data 4/11/2025 vers. 2.0

12. RESPONSABILITÀ PER DANNI

Il dipendente conducente dell'automezzo aziendale, al momento del sinistro, è sempre personalmente responsabile a livello civile, penale e amministrativo delle infrazioni commesse contro le norme vigenti che disciplinano la circolazione degli automezzi, sollevando quindi la **Napoli Servizi Spa** da ogni responsabilità.

In caso di sinistro con colpa ^{grave} per accertata negligenza del dipendente, la differenza dei costi di franchigia pari a quanto stabilito dalla Compagnia Assicurativa nel Libro Matricola RCA, sarà sostenuta dal dipendente

In caso di danno accidentale causato da terzi ignoti, nel caso di accertata assenza di colpa anche parziale del dipendente, i costi saranno interamente sostenuti da **Napoli Servizi Spa**

Nel caso in cui il dipendente, conducente dell'automezzo aziendale, al momento del sinistro sia stato convocato da parte di Enti Pubblici per i dovuti controlli o accertamenti, lo stesso è tenuto a mostrarsi diligente e disponibile, presentandosi nel più breve tempo possibile davanti agli stessi ed evitando in tal modo che i procedimenti del caso vengano trasferiti in sede giudiziaria.

13. REGIME SANZIONATORIO E CONTROLLI

Il mancato rispetto o la violazione delle regole indicate nel presente documento sono perseguibili dal datore di lavoro con i provvedimenti disciplinari.

Inoltre **Napoli Servizi Spa** potrà procedere al recupero per il risarcimento dei danni e all'assoggettamento delle azioni civili e penali che ne dovessero scaturire.

La **Napoli Servizi Spa** provvede con controlli a campione, mirate esclusivamente alla tutela del patrimonio aziendale, alla verifica periodica del rispetto delle regole di assegnazione delle Auto aziendali.

Nei casi in cui sia stato riscontrato un comportamento illecito sarà avviato il relativo procedimento, così come previsto dall'art. 7 della legge 300 del 20 maggio 1970, con l'applicazione del provvedimento disciplinari previsto dal Vigente CCNL applicato.

14. ALLEGATI MODULISTICA

Si riporta di seguito l'elenco della modulistica allegata al presente regolamento da utilizzarsi a secondo dei casi:

- MR31 REV.1 --SCHEDA GUASTI
- MR50CH REV.1 -- modello duplicato chiavi
- MR32 REV.1 --ASSEGNAZIONE VEICOLO
- MR50CA REV1 --ASSEGNAZIONE CARTA CARBURANTE
- MR51C REV1--SCHEDA CARBURANTE
- MR51 REV3 --FOGLIO DI MARCIA (sarà in seguito eliminato con l'introduzione di un sistema hardware apposito)

MR52 REV1—MODELLO SEGNALAZIONE SINISTRI

MR52T REV0 –MODELLO TESTIMONIANZA DI AVVENUTO SINISTRO