



INNOVHUB  
STAZIONI SPERIMENTALI  
PER L'INDUSTRIA

Innovazione e ricerca

# REGOLAMENTO VEICOLI AZIENDALI

**Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 91 del 1/12/2020**

## **REGOLAMENTO VEICOLI AZIENDALI**

**Finalità: il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso in sicurezza, la gestione e la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, dei veicoli di proprietà o in dotazione di Innovhub SSI S.r.l.**

### **ART. 1**

#### **Campo di applicazione**

Il presente regolamento trova applicazione per l'utilizzo di tutti i veicoli di proprietà o in dotazione di Innovhub SSI S.r.l.– d'ora in poi anche Azienda – definiti dalle norme sulla circolazione stradale.

### **ART. 2**

#### **Individuazione dei fruitori dei veicoli**

Ai fini del presente regolamento i veicoli (auto e furgoni) di cui al precedente ART. 1 vengono individuati come adibiti al trasporto e all'uso da parte:

1. degli Organi di Vertice dell'Azienda nell'espletamento delle loro funzioni;
2. dei Dipendenti e Collaboratori per missioni/trasferte da effettuarsi nell'ambito delle funzioni connesse all'espletamento dei servizi di Innovhub SSI S.r.l. e attività istituzionali e amministrative;
3. dei Dipendenti dell'Area Facility Management per espletare richieste di servizi (es. fattorinaggio, piccoli acquisti, consegna campioni e plichi, etc.) effettuate dalle Aree aziendali;

### **ART. 3**

#### **Obblighi dell'Azienda**

L'Azienda predispone per tutti gli automezzi di sua proprietà: l'immatricolazione e l'assicurazione del mezzo, il pagamento del bollo auto nonché la gestione dei sinistri; la manutenzione ordinaria e straordinaria attraverso idonee officine individuate in base alle procedure d'acquisto vigenti; la revisione, nei termini previsti dalla legge.

In caso di noleggio a lungo termine, l'Azienda si assicura che gli adempimenti sopra elencati siano ricompresi nel contratto di noleggio e ne cura l'assolvimento.

### **ART. 4**

#### **Affidamento e consegna dei veicoli**

Il Responsabile dell'Area Facility Management o suoi delegati provvederanno alla consegna dei mezzi dell'Azienda a coloro che ne faranno richiesta motivata – già autorizzata dal proprio Responsabile (vedi allegato A) per fini istituzionali e di servizio. I

dipendenti dell'Area Facility Management che utilizzano i veicoli per l'espletamento di servizi connessi all'attività aziendale (es. trasporto campioni, consegna plichi, ritiro documenti, etc.) sono esonerati dalla richiesta motivata di cui sopra.

Fanno eccezione i veicoli adibiti a laboratorio mobile che rimangono nella piena disponibilità dei laboratori cui sono stati assegnati.

## **ART. 5**

### **Uso dei veicoli: condizioni e divieti**

L'uso degli autoveicoli è regolato dalle seguenti disposizioni:

- I consegnatari degli autoveicoli sono responsabili della custodia, dell'impiego e della conservazione degli stessi, che utilizzano in modo da non invalidare le coperture assicurative in essere e di cui rispondono in base a quanto definito dalle vigenti norme di legge;
- Il conducente deve essere in possesso dei requisiti autorizzativi alla guida;
- È vietato ai conducenti di far salire nei veicoli loro affidati persone estranee al servizio per il quale sono comandati;
- Qualsiasi uso degli autoveicoli deve essere preventivamente autorizzato secondo quanto espresso nell'art. 4. In nessun caso è consentito l'uso degli autoveicoli per motivi personali;
- All'inizio di ogni viaggio, il conducente del veicolo dovrà premurarsi di controllare quanto necessario per la buona funzionalità dello stesso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni al Responsabile del Facility Management.
- Qualsiasi viaggio deve essere registrato dal conducente sull'apposito "libro di viaggio" in dotazione ad ogni macchina, avendo cura di compilarlo convenientemente in tutte le sue parti. Tale adempimento è richiesto inderogabilmente da chiunque, nell'ambito delle sue attribuzioni, sia autorizzato e faccia uso delle autovetture in dotazione all'Azienda.
- Il rifornimento di carburante potrà avvenire con le carte carburante di cui sono dotati tutti i veicoli, nei distributori convenzionati con il fornitore individuato; il rifornimento deve essere registrato contestualmente anche sul libro di viaggio e gli scontrini o un'autogiustificazione consegnati al Responsabile del Facility Management o suo delegato.
- L'uso dei veicoli è limitato all'orario, alle attività e all'ambito territoriale di servizio. Quando non utilizzati, gli autoveicoli devono essere depositati presso il parcheggio della sede aziendale.
- Fanno eccezione i veicoli adibiti a laboratorio mobile quando per ragioni organizzative vengono parcheggiati in località che rendono agevole la logistica degli spostamenti del personale.

- Il conducente può parcheggiare provvisoriamente l'autovettura presso la propria abitazione solo in casi eccezionali previa richiesta autorizzata dall'Azienda (inviare richiesta motivata a [laura.corti@mi.camcom.it](mailto:laura.corti@mi.camcom.it)).
- In caso di furto o sinistro, anche se di piccola entità e/o senza controparte (a titolo esemplificativo, atti vandalici, eventi atmosferici, sociopolitici, danni occasionali, rottura cristalli), e comunque per ogni eventuale danneggiamento arrecato al veicolo, il conducente deve avvisare nel più breve tempo possibile e con qualsiasi mezzo il Responsabile Facility Management indicando le circostanze del fatto e il tipo di danno. In caso di incidente stradale, il conducente è comunque tenuto:
  - a rilevare i fattori e le circostanze che hanno causato il sinistro;
  - a raccogliere tutti gli elementi e i mezzi di prova in base ai quali sia possibile determinare la causa, la natura e l'eventuale responsabilità dell'incidente;
  - a segnalare i testimoni presenti al fatto;
  - a richiedere se del caso l'intervento degli organi di polizia;
  - a compilare, quando possibile, il CID (presente in ogni autovettura).
- Il conducente, dopo aver espletato le suddette formalità, redige un rapporto particolareggiato che invia immediatamente al responsabile Facility Management.
- Alla predetta segnalazione devono essere allegati:
  - il rapporto del conducente sull'incidente,
  - la copia dell'autorizzazione all'uso dell'autoveicolo del dipendente che conduceva il mezzo all'atto del sinistro,
  - la fotocopia del libro di viaggio relativo al viaggio in cui è accaduto l'incidente
  - la fotocopia della patente di guida del conducente, da cui sia rilevabile il grado e la validità all'atto del sinistro
  - il certificato di infortunio, qualora il conducente e/o i dipendenti trasportati riportino lesioni.
- Il conducente è comunque responsabile dei danni arrecati al veicolo per dolo o colpa grave. L'Azienda si impegna ad assicurare i veicoli di proprietà con copertura di tipo KASKO alle migliori condizioni di mercato. In caso di noleggio a lungo termine, l'Azienda si assicura che tale copertura sia ricompresa nel contratto di noleggio. Resta fermo che eventuali franchigie e/o scoperti restano a carico del conducente responsabile per dolo o colpa grave dei danni.

## **ART. 6**

### **Norme finali**

È fatto divieto assoluto di bere alcolici in orario di lavoro, compresa la pausa pranzo, e di porsi alla guida in stato di alterazione provocato da droghe o alcolici; per missioni che prevedono il pernottamento permane il divieto assoluto di bere alcolici anche a cena. 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, tenendo presenti i limiti di velocità.

Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico dei conducenti, siano essi autisti o dipendenti autorizzati, se dovute a loro imprudenza, negligenza o imperizia. Si richiama l'attenzione sull' articolo 173 del Codice della Strada che recita testualmente al secondo comma: "È vietato al conducente di far uso durante la marcia di apparecchi radiotelefonici ovvero di usare cuffie sonore ... omissis"

Le contravvenzioni oggetto di contestazione immediata al conducente dovranno essere da questi pagate entro i termini previsti, salvo il caso in cui sussistano fondati motivi di impugnazione del verbale da comunicare tempestivamente all'Azienda (tramite il Responsabile Facility Management) ai fini della valutazione circa l'opportunità di proporre ricorso. In caso di valutazione negativa da parte dell'Azienda, il conducente provvederà al pagamento di quanto dovuto.

Qualora non sussistano motivi di ricorso, le contravvenzioni notificate direttamente all'Azienda saranno da questa saldate e successivamente addebitate al conducente (su richiesta anche in forma rateizzata per un max di 12 mesi).

In caso di richiesta da parte dell'Autorità per l'identificazione del conducente che abbia commesso un'infrazione al codice della strada con conseguente perdita di punti della patente, Innovhub SSI S.r.l. comunicherà all'Autorità il nominativo del dipendente a cui l'autovettura era assegnata. L'eventuale ricorso contro la decurtazione dei punti sarà di esclusiva competenza ed onere del dipendente.

L'inosservanza di tutto quanto non previsto o menzionato dal presente regolamento esclude la legittimazione alla guida in capo al conducente, rendendolo unico responsabile del veicolo.

Il periodo di guida giornaliero massimo è di 9 ore (solo eccezionalmente per due volte nella stessa settimana può essere esteso a 10 ore giornaliere). Il periodo di guida settimanale non deve superare le 56 ore. In due settimane consecutive le ore di guida massime consentite rimangono fissate in 90 ore.

Il periodo complessivo di guida consecutiva massimo è di 4 ore e 30 minuti, al termine del quale il conducente deve effettuare una pausa di riposo. Durante tale pausa, che non rientra nel conteggio del riposo giornaliero, non possono essere svolte altre attività lavorative. La pausa deve essere così articolata: una pausa di 45 minuti, oppure due pause, la prima di almeno 15 minuti, la seconda di almeno 30 minuti.

Per i dipendenti "trasfertisti" che svolgono la missione in due è richiesta l'alternanza alla guida oltre le 4 ore e 30 minuti.

Riposo giornaliero

Periodo di riposo unico di almeno 11 ore consecutive

Fanno parte integrante del presente regolamento Le LINEE GUIDA da applicare per l'UTILIZZO DI MEZZI AZIENDALI CONDIVISI versione vigente fino al perdurare del periodo di emergenza da COVID-19.

**MODELLO PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI UN VEICOLO AZIENDALE**

AI RESPONSABILE  
Facility Management

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Funzione ricoperta in azienda \_\_\_\_\_

CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO A SERVIRSI DELLA AUTOVETTURA AZIENDALE

MODELLO \_\_\_\_\_ TARGA \_\_\_\_\_

Località della missione \_\_\_\_\_

Motivazione della missione \_\_\_\_\_

Periodo della missione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Totale km previsti \_\_\_\_\_

E DICHIARA

- di essere autorizzato dal proprio responsabile (vedi mail in allegato)
- di osservare le prescrizioni presenti nel Regolamento aziendale predisposto da Innovhub SSI S.r.l. per l'utilizzo delle proprie autovetture.

Il Richiedente \_\_\_\_\_

SI AUTORIZZA