

Roma Multiservizi SpA

Regolamento sull'uso degli automezzi aziendali

Art. 1 – Cura e responsabilità nella gestione degli automezzi

Il dipendente è responsabile della custodia della vettura e della sua conservazione nelle migliori condizioni di efficienza e presentabilità, rispettandone la destinazione d'uso e rispondendo per gli eventuali danni ingiustificati provocati, non coperti da RC auto, con addebito del relativo costo, fatti salvi eventuali ulteriori provvedimenti, o per infrazioni delle norme di circolazione, per sua colpa o negligenza, o comunque per violazione dei doveri di diligenza di cui all'art 1176 del codice civile, fermo restando quant'altro previsto anche dalle norme del vigente CCNL.

In caso di furto, incidente stradale o danneggiamento, occorrerà darne immediata comunicazione alle Autorità pubbliche preposte, all'azienda di noleggio dell'automezzo ed al Servizio Acquisti; in caso di guasto occorrerà contattare il servizio di assistenza tecnica della società di noleggio e, successivamente, aggiornare il Servizio Acquisti. Devono essere altresì comunicate tutte le notizie, concernenti l'utilizzo del mezzo affidato, che siano utili a tutelare gli interessi della società, e/o comunque ogni altro evento rilevante.

Le relative manutenzioni e le eventuali riparazioni saranno effettuate, salvo casi di comprovata urgenza, presso centri di assistenza indicati.

L'utilizzo in giorno non lavorativo del mezzo affidato, ove non previsto altrimenti, deve essere espressamente autorizzato.

Il rifornimento di carburante deve essere effettuato solo utilizzando la carta carburante in dotazione; è indispensabile far registrare il numero dei chilometri totali raggiunti, ove previsto dal tipo di mezzo, e la targa del mezzo rifornito, nonché conservare il talloncino emesso dal distributore per sei mesi dall'emissione. Non sono possibili rimborsi in caso di rifornimento presso distributori di compagnie per le quali non si è ricevuto la carta carburante. E' necessario, inoltre, porre particolare cura nella corretta scelta del tipo carburante o prodotto da utilizzare, secondo le istruzioni ricevute dal Servizio Acquisti. Comportamenti difforni, impedendo di fatto le necessarie verifiche contabili/amministrative, o generando costi non giustificati, comporteranno l'addebito delle spese in capo all'utilizzatore.

Le carte carburante devono essere conservate con cura in luogo diverso da quello ove si custodiscono i relativi PIN; così come devono essere conservati in luoghi differenti i "codici autista" ed i PIN pertinenti.

I documenti sopra citati (carte, codici, PIN) e documenti simili, non possono essere ceduti a terzi, neanche temporaneamente, salvo che siano relativi a mezzi per i quali sia stato previsto l'utilizzo da parte di più persone. In tal caso è indispensabile la registrazione del passaggio di carte, chiavi, PIN, ecc, su apposito modulo predisposto dal Servizio Acquisti, ivi riportando i dati richiesti.

Art. 2 – Trattamento dei dati personali

I dati rilevati dagli automezzi aziendali assegnati possono essere utilizzati per finalità connesse alla corretta e funzionale gestione dei servizi e comunque per tutte le finalità connesse al rapporto di lavoro.