

AUTOVETTURE AZIENDALI



PROCEDURA 4 DEL 27.11.2018


REVISIONE N° 1.0

PAGINA N° 2 DI 6

INDICE DI REVISIONE E CORREZIONE

Indice della Procedura

1	Scopo	4
2	Tipologie di autovetture aziendali	4
2.1	<u>Auto di servizio</u>	4
2.2	<u>Auto private utilizzate per motivi di servizio</u>	4
2.3	<u>Auto assegnate a dipendenti ad uso promiscuo</u>	5
2.4	<u>Auto assegnata al Direttore Generale ad uso promiscuo</u>	5
2.5	<u>Rimborso spese</u>	6
3	Contravvenzioni	6

 <p>INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE</p>	<p>PROCEDURA 4 DEL 27.11.2018</p> <p>REVISIONE N° 1.0</p> <p>PAGINA N° 4 DI 6</p>
---	---

1 Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire le linee guida comportamentali cui il personale di Interporto della Toscana Centrale S.p.A. (di seguito anche “la Società”) deve attenersi nella gestione delle autovetture di servizio aziendali, ad uso promiscuo e private utilizzate per motivi di servizio, nel rispetto della normativa applicabile.

La procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati ex D.lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto medesimo.

2 Tipologie di autovetture aziendali

2.1 Auto di servizio

In caso di necessità di servizio il personale può disporre delle auto aziendali a disposizione.

Il servizio Segreteria detiene le chiavi e registra l'orario di ingresso e di uscita, il nome del dipendente che utilizza l'autovettura e la destinazione dichiarata.

Il dipendente che utilizza l'autovettura al rientro riconsegnerà alla Segreteria le chiavi insieme ad eventuali attestazioni di spesa (parcheggio, carburante, pedaggi) che saranno inoltrati alla funzione Amministrazione, che procederà al rimborso previa autorizzazione del Direttore Generale.

2.2 Auto private utilizzate per motivi di servizio


In caso di indisponibilità di auto di servizio, il dipendente può essere preventivamente autorizzato all'uso dell'auto privata da parte del Direttore Generale.

La richiesta deve contenere:

- nominativo del dipendente
- data ed orario di utilizzo (previsti)
- destinazione
- motivazione
- km da percorrere (previsti)
- Modello e targa dell'autovettura

L'autorizzazione da parte del Direttore Generale può avvenire anche via mail.

Al rientro il dipendente in caso di discordanza aggiornerà i dati consuntivo, richiedendo una nuova autorizzazione da parte della Direzione.

 <p>INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE</p>	<p>PROCEDURA 4 DEL 27.11.2018</p> <p>REVISIONE N° 1.0</p> <p>PAGINA N° 5 DI 6</p>
---	---

A fine mese il dipendente consegnerà tutta la documentazione relativa all'utilizzo dell'auto privata per motivi di servizio alla funzione Amministrazione, insieme ad eventuali attestati di spesa (parcheggio, pedaggi).

Il rimborso sarà calcolato sulla base delle tabelle chilometriche ACI in vigore.

2.3 Auto assegnate a dipendenti ad uso promiscuo

La società può, con delibera del CdA, su proposta motivata del Direttore Generale, decidere l'assegnazione di autovetture ad uso promiscuo a dipendenti, a partire dal 1° livello impiegatizio.

Le autovetture saranno acquisite con contratto di noleggio a lungo termine con tutti gli accessori previsti dalle leggi in vigore o come fornite dalle case costruttrici per il tipo di modello assegnato.

Non è ammessa l'applicazione o l'installazione di accessori, dispositivi ed oggetti vari che comportino modifiche tecniche al motore, alla carrozzeria e agli organi meccanici della vettura assegnata a meno che non siano previsti da versioni speciali della casa costruttrice.

L'installazione di accessori personali da parte dell'assegnatario è ammessa, a condizione che non rientrino nella limitazione di cui al punto precedente. Sono a totale carico dell'assegnatario le spese per l'acquisto ed il montaggio (nonché per lo smontaggio alla fine del periodo d'uso) ed i relativi costi di manutenzione e riparazione.

Il traino di rimorchi, carrelli, caravan, roulotte, ecc. è vietato.

Il limite di spesa a carico della Società è fissato per il canone di noleggio è fissato in € 7.200.

E' previsto un rimborso annuo forfettario di spese di carburante ed autostradale di € 1.500,00.


2.4 Auto assegnata al Direttore Generale ad uso promiscuo

La società può, con delibera del CdA, su proposta motivata del Presidente, decidere l'assegnazione di autovetture ad uso promiscuo al Direttore Generale.

Valgono le stesse disposizioni previste al paragrafo precedente.

Il limite di spesa a carico della Società è fissato per il canone di noleggio è fissato in € 12.000.

E' previsto un rimborso annuo forfettario di spese di carburante ed autostradale di € 2.400 da parte del Direttore alla società.

 <p>INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE</p>	<p>PROCEDURA 4 DEL 27.11.2018</p> <p>REVISIONE N° 1.0</p> <p>PAGINA N° 6 DI 6</p>
---	---

2.5 Rimborso spese

Verranno rimborsate le seguenti spese:

- un lavaggio al mese
- costi sostenuti dall'assegnatario al fine di mantenere decorosa ed efficiente l'autovettura in vista dell'uso aziendale della medesima che non siano coperti dal contratto di noleggio.

3 **Contravvenzioni**

Le contravvenzioni elevate per infrazioni alle norme ed ai regolamenti sulla circolazione stradale sono a totale carico dell'assegnatario, ivi incluse le eventuali spese di gestione della contravvenzione da parte della Società di Noleggio.

In caso di contravvenzione notificata alla Società:

- la contravvenzione dovrà essere contabilizzata e pagata dalla Società medesima
- l'assegnatario interessato riceverà una nota di addebito per il relativo ammontare comprensivo delle eventuali spese addebitate dal noleggiatore dell'autovettura.

In caso di contravvenzione notificata direttamente all'assegnatario e dal medesimo pagata, occorre conservare la documentazione relativa a notifica e ricevuta del pagamento presso la Società del Gruppo per un periodo superiore a quello di prescrizione della contravvenzione.