

	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA UTILIZZO MEZZI AZIENDALI</b>	<b>IO06.01-02</b>	Approvata da DG	Persico C. Persico A
			Emesso da RAQ	Libretti Massimo
			Data Ultima Revisione	Rev01 – 18/05/2020

R. N°	Data	Descrizione revisione processo/documento
01	18/05/2020	Inserito riferimento covid-19 al paragrafo 2
00	05/03/2019	Prima emissione

## SCOPO E DESTINATARI

Scopo della presente istruzione è informare il personale che necessita di utilizzare un mezzo aziendale di PERSICO S.p.A. per una specifica esigenza. Non è oggetto della presente istruzione, l'assegnazione di auto aziendali in carattere di continuità, le stesse si rifanno ai contratti stabiliti dall'azienda con le società di noleggio.

## DESCRIZIONE

### 1. Richiesta uso mezzo di trasporto aziendale

La richiesta di utilizzo di un mezzo di trasporto aziendale va inoltrata all'ufficio HR con data di utilizzo richiesta e motivazione. La richiesta deve prima essere approvata dal proprio responsabile.

### 2. Utilizzo mezzo di trasporto aziendale

Qualora la richiesta venga approvata si chiede il rispetto di quanto segue:

- Ritirare le chiavi e la tessera per il carburante presso l'ufficio HR firmando il registro al prelievo delle stesse
- Rispettare durante il suo utilizzo il codice della strada (nazionale o di altri Paesi in caso di viaggi all'estero); è importante per la propria sicurezza e per quella degli altri viaggiatori incontrati. Tra gli altri accorgimenti, si ricordano a titolo non esaustivo:
  - Rispettare i limiti di velocità
  - Rispettare i divieti (di accesso, di parcheggio, di transito etc.)
  - Indossare le cinture di sicurezza
  - Utilizzare nelle conversazioni telefoniche il vivavoce se presente nel mezzo di trasporto in uso o gli auricolari; è vietata la conversazione telefonica tenendo in mano il cellulare mentre il mezzo in movimento/in transito
- Le multe comminate per imperizia personale saranno addebitate direttamente al singolo
- Effettuare i rifornimenti di carburante avendo cura di verificare prima il tipo corretto da utilizzare (benzina/gasolio)
- Effettuare i rifornimenti utilizzando per il pagamento la carta aziendale ricevuta e conservando lo scontrino da consegnare al termine
- Utilizzare, prima di iniziare il viaggio, il prodotto igienizzante messo a disposizione al suo interno è un piccolo gesto per la prevenzione del contagio da covid-19
- Segnalare all'uff. HR al termine dell'utilizzo, se il prodotto igienizzante per mani sta terminando, così che venga ripristinato
- Tenere acceso l'automezzo solo il tempo necessario, evitando di lasciarlo acceso in caso di attese, per evitare maggior emissione di CO<sub>2</sub> nell'ambiente
- Seguire, nel limite del possibile, i percorsi più brevi che il navigatore satellitare propone, qualora il tragitto non sia noto
- Vietato gettare oggetti o rifiuti dal mezzo, si conservano e si conferiscono, alla prima occasione, in un contenitore idoneo per i rifiuti
- Portare sempre con sé la mascherina, da utilizzare quando giunti a destinazione ci si deve incontrare con altre persone
- Tenere ordinato l'abitacolo del mezzo, se si producono dei rifiuti vanno a seguire portati negli appositi contenitori
- Qualora si verifichi un'anomalia/guasto bloccante, avvisare l'ufficio HR perché si individui il servizio di riparazione da attivare

	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA UTILIZZO MEZZI AZIENDALI</b>	<b>IO06.01-02</b>	Approvata da DG	Persico C. Persico A
			Emesso da RAQ	Libretti Massimo
			Data Ultima Revisione	Rev01 – 18/05/2020

- Qualora si verifichi un danno/guasto non bloccante, registrarne gli estremi sul modulo “Utilizzo mezzo” da consegnare all'ufficio HR una volta terminato l'utilizzo
- Qualora si verifichi un incidente va sempre compilata la “constatazione amichevole” avendo cura prima di avvisare l'ufficio HR per provvedere alle segnalazioni del caso all'assicurazione

### **3. Riconsegna del mezzo di trasporto aziendale**

- Effettuare il rifornimento di carburante prima di riconsegnare il mezzo in azienda
- Restituire le chiavi presso l'ufficio HR e la tessera per il carburante, firmando il registro alla riconsegna delle stesse
- Consegnare all'ufficio HR il modulo “Utilizzo mezzo” con indicazioni di eventuali problematiche funzionali affinché vengano risolte