



REGOLAMENTO PER L'USO DEI MEZZI AZIENDALI E SERVIZIO AUTISTA

Art. 1 - Prenotazione e gestione mezzi

1. Richiesta tramite applicativo web: ogni utilizzo delle autovetture aziendali deve essere preventivamente richiesto e registrato tramite l'applicativo gestionale relativo (ad oggi GLPI¹), al fine di consentire una corretta pianificazione e tracciabilità degli spostamenti.
2. Dati obbligatori: nella richiesta il dipendente deve specificare:
 - nominativo del guidatore;
 - eventuali passeggeri a bordo;
 - destinazione precisa;
 - durata presunta della missione e orario di rientro del mezzo.
3. Prolungamento dell'uso: qualora si rendesse necessario trattenere il mezzo oltre l'orario indicato in prenotazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione chiamando il numero 041.5334773 per consentire l'aggiornamento dell'agenda dei movimenti.
4. Uso della pilotina (mezzo nautico): la richiesta per l'utilizzo della pilotina dell'ente deve essere effettuata con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni alla mail servizigenerali@port.venice.it. Una volta autorizzato l'uso, il personale dovrà recarsi presso il cantiere nautico per il ritiro del mezzo.

Art. 2 - Servizio autista per Dirigenti e personale non dirigente

1. Richiesta Dirigenti: i Dirigenti possono richiedere la conduzione degli automezzi da parte del personale addetto per spostamenti istituzionali o trasferte (anche fuori regione) con almeno un giorno di preavviso.
2. Priorità di servizio: l'assegnazione dell'autista è subordinata alla disponibilità del personale, fermo restando che la priorità assoluta è riservata agli impegni del Presidente e del Segretario Generale.

Art. 3 – Uso e responsabilità

1. Uso diligente: le autovetture devono essere utilizzate con la massima diligenza, avendo cura di preservare l'integrità del bene e la pulizia interna.
1. Verifiche e segnalazioni: prima e dopo l'uso, il dipendente è tenuto a verificare lo stato della carrozzeria e degli interni. Eventuali danni, guasti o anomalie riscontrate devono essere prontamente segnalati al personale addetto alla gestione movimenti per la relativa annotazione.

¹ O altro applicativo gestionale in uso nell'Ente.



2. Assistenza: in caso di guasti o batterie scariche in zone raggiungibili, il personale può richiedere l'assistenza degli addetti al servizio.
3. Libretto di marcia: è obbligatorio compilare correttamente il libretto di marcia presente a bordo per ogni spostamento effettuato.
4. Codice della strada: il conducente è personalmente responsabile di eventuali infrazioni al codice della strada commesse durante la guida. In caso di notifica di verbali, si applica il principio di responsabilità personale.

Art. 4 - Orari del servizio

Il servizio di gestione movimenti e autisti è garantito nei seguenti orari:

- lunedì – giovedì: dalle ore 07:30 alle ore 19:30.
- venerdì: dalle ore 07:30 alle ore 17:30.
- Eventuali deroghe per ragioni contingenti devono essere autorizzate dal direttore dell'esecuzione del contratto.