ORDINE DI SERVIZIO N. 01/2026 del 21/07/2026

Oggetto: Procedura obbligatoria per la presa in carico e la riconsegna del mezzo aziendale

Premessa:
Al fine di garantire una corretta gestione della flotta aziendale, la tracciabilità delle condizioni dei veicoli e la tutela del patrimonio aziendale, tutti i dipendenti autorizzati alla guida di mezzi aziendali sono tenuti aS rispettare integralmente la seguente procedura ad ogni presa in carico e riconsegna del veicolo.
Il rispetto delle presenti disposizioni costituisce parte integrante degli obblighi lavorativi del personale.

1. Presa in carico del veicolo
All'inizio del turno di lavoro è obbligatorio effettuare la presa in carico del mezzo mediante l'applicazione **4Drivers**.
Il Driver dovrà compilare integralmente tutte le informazioni richieste dall'applicazione, inserendo in particolare:

- Chilometraggio attuale del veicolo;
- Presenza o meno di telepass e carta carburante;
- Nr. 9 fotografie del veicolo così suddivise:
    - lato anteriore;
    - lato posteriore;
    - lato destro;
    - lato sinistro;
    - quattro fotografie angolari (una per ogni angolo del veicolo);
    - fotografia del cruscotto con motore acceso, contachilometri ben visibile, livello carburante e assenza/presenza di eventuali spie di anomalia;

Le fotografie dovranno essere nitide, complete e consentire una chiara identificazione dello stato del veicolo, **TUTTE LE FOTO NON CHIARE PER UN CHIARO ERRORE DEL DRIVER NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE, SI PRENDERANNO IN CONSIDERAZIONE LE ULTIME FOTO SCATTATE CHIARAMENTE.**

2. Controllo dello stato del mezzo
Durante la presa in carico il Driver è tenuto ad effettuare un controllo generale del mezzo.
È fatto obbligo di segnalare immediatamente, tramite i canali aziendali indicati, qualsiasi anomalia riscontrata, tra cui:

- anomalie meccaniche o elettroniche;
- spie di avaria;
- livello carburante non conforme;
- presenza di rifiuti o materiale lasciato dal precedente utilizzatore;
- qualsiasi altra irregolarità che possa compromettere la sicurezza, la pulizia o il corretto utilizzo del veicolo.

La mancata segnalazione comporterà la presunzione che il veicolo sia stato preso in carico nelle condizioni riscontrate alla successiva verifica.

3. Utilizzo della carta carburante aziendale

La carta carburante aziendale verrà consegnata quotidianamente dal Fleet Manager contestualmente alle chiavi del veicolo.

Il Driver è tenuto a:

- utilizzare esclusivamente i distributori autorizzati comunicati dall'Azienda;
- possibile solo rifornire con gasolio normale (no premium, no speciale, no servito o altro)
- per altri rifornimenti contattare sempre prima il Fleet di turno o il DSP presente in DS
- conservare la ricevuta del rifornimento;
- caricare la ricevuta nell'applicazione 4Drivers;
- compilare integralmente tutti i dati richiesti dall'applicazione relativi al rifornimento.

4. Riconsegna del veicolo

Al termine del turno il Driver dovrà effettuare la riconsegna del mezzo utilizzando nuovamente l'applicazione **4Drivers**, completando tutte le operazioni procedurali in similmodo della presa in carico.

La riconsegna dovrà riportare informazioni veritiere e complete sullo stato del veicolo.

5. Responsabilità del Driver

Ogni Driver è personalmente responsabile del mezzo assegnato dal momento della presa in carico fino alla riconsegna.

Il mancato utilizzo dell'applicazione 4Drivers, l'omessa compilazione dei dati richiesti, la mancata segnalazione di anomalie, l'inserimento di informazioni incomplete o non veritiere, nonché il mancato rispetto delle procedure sopra riportate, costituiscono violazione delle disposizioni aziendali.

6. Disposizioni disciplinari

Il mancato rispetto del presente Ordine di Servizio potrà comportare l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento Aziendale

Il presente Ordine di Servizio entra in vigore dalla data della sua pubblicazione ed è obbligatorio per tutto il personale autorizzato alla conduzione dei mezzi aziendali.

La Direzione invita tutto il personale al rigoroso rispetto delle presenti disposizioni, al fine di garantire sicurezza, efficienza operativa e corretta gestione della flotta aziendale.

SEPI TRASPORTI SRL

