istituto SPALLANZANI

Rivolta d'Adda il 3 marzo 2026

A tutto il personale
dell'Istituto Spallanzani
e di TechnologieS s.r.l.

Prot. n° 36/2026

ORDINE DI SERVIZIO N° 2/2026

Oggetto: Integrazione e richiamo alle modalità di utilizzo e gestione delle autovetture aziendali (Rif. Procedura IO – 04)

Al fine di garantire l'efficienza del parco auto dell'Istituto, il rispetto delle norme del Codice della Strada e la corretta gestione amministrativa, si richiama tutto il personale al rigoroso rispetto delle seguenti disposizioni operative:

1. Prenotazione Obbligatoria
Come già stabilito dalle direttive vigenti, l'auto aziendale deve essere SEMPRE PRENOTATA preventivamente. La prenotazione deve essere effettuata esclusivamente tramite l'apposito file "CALENDARIO PRENOTAZIONI.xlsx", accessibile a tutto il personale, in condivisione nella cartella denominata "Pubblica" e disponibile su SharePoint.
L'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo se preventivamente autorizzato; in tal caso, il rimborso chilometrico sarà pari al 20% del costo del carburante per chilometro effettuato, erogato tramite buono benzina.

2. Adempimenti Documentali e "Ruolino di Marcia"
Prima di intraprendere qualsiasi missione e al termine della stessa, il dipendente/collaboratore ha l'obbligo di:
Compilare in ogni sua parte il "Ruolino di marcia" presente all'interno dell'autovettura.
Verificare la presenza dei documenti obbligatori (Libretto e Autorizzazione alla guida) e delle dotazioni di sicurezza (Triangolo, Giubbino rifrangente).
Segnalare tempestivamente per iscritto alla Direzione eventuali difetti o inconvenienti riscontrati al rientro.

3. Pulizia e Decoro del Mezzo
Il personale è tenuto a mantenere il mezzo in condizioni di decoro.
L'auto deve essere riconsegnata pulita qualora sia stata sporcata durante la missione.
Si ricorda il divieto assoluto di fumare all'interno dell'abitacolo. Al momento della riconsegna non deve essere presente alcuna traccia di cenere o odore di fumo.

DIREZIONE E SEDE CENTRALE
Loc. "La Quercia", Via per la Tamburina - 26027 Rivolta d'Adda (CR)
T. +39 0363 78883 / *T.* +39 0363 370541
F. +39 0363 371021
info@istitutospallanzani.it
www.istitutospallanzani.it

4. Responsabilità e Sanzioni

Conducenti autorizzati: L'uso è riservato esclusivamente al personale elencato nella comunicazione presente in ogni automezzo.

Trasporto terzi: Il trasporto di passeggeri non dipendenti, amministratori o sindaci deve essere espressamente autorizzato dalla Direzione. Il conducente è responsabile di eventuali danni derivanti dal trasporto di persone non autorizzate.

Sanzioni pecuniarie: Eventuali sanzioni per violazioni del Codice della Strada (eccesso di velocità, divieti di sosta, ecc.) saranno SEMPRE e TOTALMENTE a carico dell'utilizzatore del mezzo.

Provvedimenti: Comportamenti difformi dal presente ordine di servizio saranno puniti con opportuni provvedimenti disciplinari.

Il Responsabile della manutenzione è incaricato di vigilare sull'applicazione della presente procedura.

Il Direttore
Marina Montedoro

DIREZIONE E SEDE CENTRALE
Loc. "La Quercia", Via per la Tamburina - 26027 Rivolta d'Adda (CR)

T. +39 0363 78883 / *T.* +39 0363 370541
F. +39 0363 371021

info@istitutospallanzani.it
www.istitutospallanzani.it