

## **REGOLAMENTO AUTO AZIENDALI**

**IL PRESENTE REGOLAMENTO HA LO SCOPO DI DISCIPLINARE L'USO, LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE, SIA ORDINARIA CHE STRAORDINARIA, DEI VEICOLI DI PROPRIETÀ O IN DOTAZIONE DELL' AGENZIA SANNITA PER L'ENERGIA E L'AMBIENTE ASEA (AZIENDA SPECIALE)**

**Benevento, 16.05.2016**

## **ART. 1**

### **Campo di applicazione**

Il presente regolamento trova applicazione per l'utilizzo di tutti i veicoli di proprietà o in dotazione dell'ASEA - d'ora in poi Azienda - definiti dalle norme sulla circolazione stradale.

## **ART. 2**

### **Individuazione dei veicoli**

Ai fini del presente regolamento i veicoli di cui al precedente ART. 1 vengono individuati come adibiti al *trasporto* e all'*uso* da parte:

1. degli Amministratori dell'Azienda nell'espletamento del relativo mandato elettivo;
2. dei Dipendenti e Collaboratori per missioni da effettuarsi nell'ambito delle funzioni connesse all'espletamento del "*Sevizio d'Ispezione degli Impianti Termici*" ed attività Istituzionali ed Amministrativi;

## **ART. 3**

### **Obblighi dell'Azienda**

L'ASEA predispone per tutti gli automezzi di sua proprietà:

- l'immatricolazione e l'assicurazione del mezzo nonché la gestione dei sinistri;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria attraverso idonee officine individuate a seguito di indagine di mercato, tale attività riguarda altresì gli automezzi in noleggio;
- la revisione, nei termini previsti dalla legge, dell'automezzo nonché il controllo dei fumi di scarico (bollino blu) attraverso idonee officine autorizzate.

## **ART. 4**

### **Affidamento e consegna dei veicoli**

- A tutti i veicoli di cui all'art. 1 dovrà essere applicato in modo ben visibile il logo dell'Azienda.
- Il Presidente, con proprio atto, provvederà a delegare:
  1. il Coordinatore del Servizio "*Ispezione degli Impianti Termici*" quale Responsabile dei mezzi nell'ambito di tutte le attività connesse all'espletamento del Servizio suddetto;
  2. il Responsabile Amministrativo, quale Responsabile dei mezzi nell'ambito di tutte le attività connesse all'espletamento dei servizi amministrativi (uffici vari, banche, Provincia ecc.);
- I suddetti Responsabili e/o il Presidente provvederanno alla consegna dei mezzi dell'azienda a coloro che ne faranno richiesta motivata (vedi allegato A) per fini istituzionali e di servizio.

## ART. 5

### Uso dei veicoli: condizioni e divieti

L'uso degli autoveicoli è regolato dalle seguenti disposizioni:

- I consegnatari degli autoveicoli sono responsabili della custodia, dell'impiego e della conservazione degli stessi e ne rispondono a mente delle vigenti norme di legge.
- Il conducente deve essere in possesso dei requisiti autorizzativi alla guida.
- E' vietato ai conducenti di far salire nei veicoli loro affidati persone estranee al servizio per il quale sono comandati.
- Qualsiasi uso degli autoveicoli deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente o dai *Responsabili* dei mezzi secondo quanto espresso nell'art. 4. In nessun caso e' consentito l'uso degli autoveicoli per motivi personali.
- All'inizio di ogni turno di servizio o, se del caso, di ogni viaggio, il conducente dell'autoveicolo dovrà premurarsi di controllare quanto necessario per la buona funzionalità dello stesso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
- Qualsiasi viaggio deve essere registrato dal conducente sull'apposito "*libro di viaggio*" in dotazione ad ogni macchina, avendo cura di compilarlo convenientemente in tutte le sue parti. Tale adempimento è richiesto inderogabilmente da chiunque, nell'ambito delle sue attribuzioni, sia autorizzato e faccia uso delle autovetture in dotazione all'azienda. L'annotazione solleva i *Responsabili dei Mezzi* e il Presidente dalla responsabilità oggettiva per l'utilizzo improprio del mezzo. Tale *libro unitamente alle schede carburante e buoni acquisti* dovranno essere mensilmente rendicontato dai conduttori dei mezzi che, entro cinque giorni del mese successivo, provvederanno a comunicarne i dati al Responsabile Amministrativo e contabile dell'azienda per gli adempimenti di competenza.
- Il rifornimento di carburante potrà avvenire esclusivamente presso i distributori indicati dalle convenzioni stipulate nelle modalità di accordi previste dalle stesse. In caso di necessità di rifornimento durante il viaggio (percorsi particolarmente lunghi), l'utilizzatore è autorizzato a servirsi del distributore più idoneo, esigendo comunque dallo stesso regolare fattura o documento equivalente debitamente quietanzato.
- L'uso degli automezzi è limitato all'orario, alle attività di servizio ed all'ambito dell'area territoriale di competenza. Al di fuori del suddetto gli autoveicoli devono essere depositati presso il parcheggio della sede aziendale.
- Il conducente può parcheggiare provvisoriamente l'autovettura presso la propria abitazione solo in casi eccezionali previa richiesta autorizzata dal Presidente dell'azienda.
- L'uso degli automezzi per fini di servizio o istituzionali all'interno del territorio della città di Benevento è preventivamente autorizzato dal presente regolamento, fermo restando tutti gli obblighi e le responsabilità del conducente.

- Il Presidente, per comprovate esigenze di servizio, può autorizzare l'impiego dell'automezzo anche fuori del territorio di competenza.
- Il conducente autorizzato all'utilizzo dell'autovettura in caso di sinistro, anche se di piccola entità e comunque ogni eventuale danneggiamento subito, deve avvisare con qualsiasi mezzo di comunicazione il Responsabile del settore nel più breve tempo possibile. Il conducente dopo il sinistro e sul luogo dell'incidente è comunque tenuto:
  - a rilevare i fattori e le circostanze che hanno causato il sinistro;
  - a raccogliere tutti gli elementi e i mezzi di prova in base ai quali sia possibile determinare la causa, la natura e la responsabilità dell'incidente;
  - a segnalare i testimoni presenti al fatto;
  - a richiedere se del caso l'intervento degli organi di polizia;
  - a compilare, quando possibile, il CID (presente in ogni autovettura);
- il conducente è comunque responsabile dei danni subiti all'auto tranne nei casi di comprovata colpa di terzi;
- Il conducente, dopo aver espletato le suddette formalità, redige un rapporto particolareggiato che invia immediatamente al responsabile del settore ed al Presidente.
- Alla predetta segnalazione devono essere allegati:
  - il rapporto del conducente sull'incidente,
  - la copia dell'autorizzazione, se del caso, all'uso dell'autoveicolo del dipendente che conduceva il mezzo all'atto del sinistro,
  - la fotocopia del *libro* delle percorrenze relativo al viaggio in cui è accaduto l'incidente
  - la fotocopia della patente di guida del conducente, da cui sia rilevabile il grado e la validità all'atto del sinistro.
  - il certificato di infortunio, qualora il conducente e/o i dipendenti trasportati riportino lesioni.

**ART. 6**  
**Norme finali**

1. E' fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal presente Regolamento, dal Codice della Strada, dai regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli, tenendo presenti i limiti di velocità.
2. Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente degli autoveicoli, siano essi autisti o dipendenti autorizzati, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.
3. L'inosservanza di tutto quanto non previsto o menzionato dal presente regolamento rende il conducente unico responsabile dell'autovettura, a tutti i sensi di legge, e carente della tutela del soggetto legittimato alla guida.
4. Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori che usano gli autoveicoli dell'azienda.

Il Presidente  
f.to Alfredo Cataudo

**MODELLO PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO  
DI UN'AUTO AZIENDALE PER MISSIONE**

**AI PRESIDENTE ASEA e/o  
AI RESPONSABILE DI SETTORE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Funzione \_\_\_\_\_ ricoperta \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ azienda \_\_\_\_\_

**CHIEDE  
DI ESSERE AUTORIZZATO A SERVIRSI DELLA AUTOVETTURA AZIENDALE**

**MODELLO** \_\_\_\_\_ **TARGA** \_\_\_\_\_

Località della missione \_\_\_\_\_

Motivazione della missione \_\_\_\_\_

Periodo della missione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Totale km previsti \_\_\_\_\_

**E DICHIARA**

di osservare le prescrizione presenti nel regolamento aziendale predisposto dall'ASEA per l'utilizzo delle proprie autovetture.

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

**SI AUTORIZZA**

Data: \_\_\_\_\_