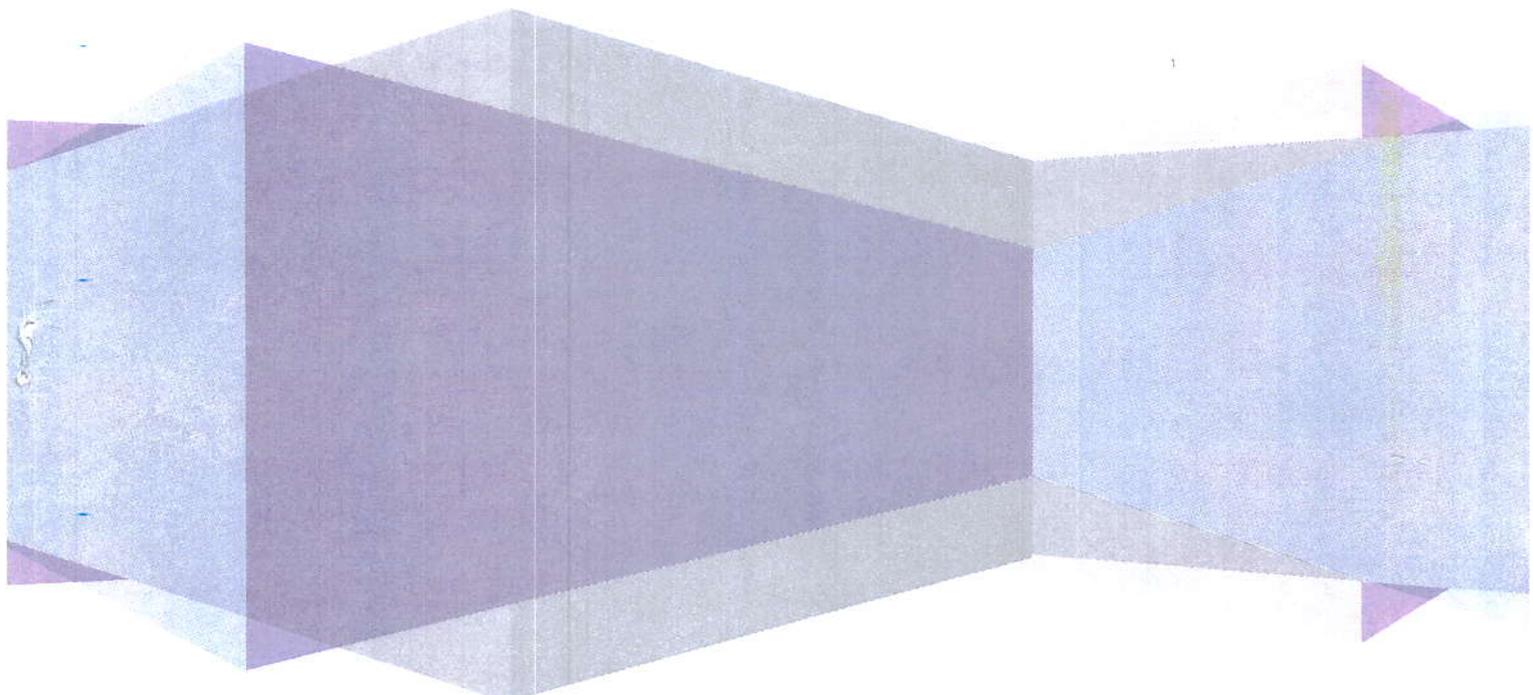




REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DELLA SAMTE SRL

Approvato con delibera di Assemblea dei Soci del 06.03.2012



ART. 1.
Definizioni

Referente della gestione degli automezzi: si intende il responsabile dell'area preposto alla corretta gestione delle autovetture a disposizione della SAMTE Srl.

Utilizzatori: si intendono i dipendenti della SAMTE Srl che si servono delle autovetture per le attività istituzionali e di servizio con responsabilità in ordine al corretto ed adeguato utilizzo, nonché per la buona conservazione e tenuta delle stesse.

ART. 2.
Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di proprietà della SAMTE Srl.

L'utilizzo delle autovetture di servizio è consentito esclusivamente per svolgere compiti istituzionali e di servizio.

Le autovetture devono essere mantenute in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione.

ART. 3.
Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli autoveicoli, di proprietà della SAMTE Srl, è consentito unicamente al personale dipendente, in possesso di idonea e valida Patente di Guida, all'uopo autorizzato dall'Amministratore Unico.

ART. 4.
Disciplina di utilizzo degli automezzi

L'utilizzo delle autovetture a disposizione della SAMTE Srl è da riservare a quelle attività istituzionali e di servizio che, per loro natura, devono essere svolte tramite spostamenti sul territorio e che non possono essere eseguite utilizzando i mezzi pubblici di linea, per mancanza di tali mezzi, ovvero per inconciliabilità degli orari dei mezzi stessi con le esigenze di servizio. E' escluso ogni utilizzo delle autovetture di servizio per spostamenti ad altri fini (ad esempio partecipazioni a corsi di formazione, convegni) per i quali devono essere utilizzati i servizi di trasporto pubblico.

E' fatto inoltre espresso divieto al personale autorizzato di detenere ad uso esclusivo l'autovettura aziendale.

Gli utilizzatori degli automezzi risponderanno direttamente della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità.

L'utilizzo delle autovetture della SAMTE Srl deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada.

Il conducente nell'uso del mezzo è tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

Non è ammesso il trasporto di persone diverse da quelle sopra indicate, salvo espressa e scritta autorizzazione.

L'utilizzo delle autovetture per attività di servizio deve avvenire mediante la procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. Considerato l'esiguo numero di autovetture in dotazione a fronte delle attività da comportanti spostamenti sul territorio, l'assegnazione ai dipendenti degli autoveicoli dovrà essere effettuata sulla scorta di apposita programmazione mensile/settimanale concordata tra i referenti delle attività interessate e vincolata al seguente ordine di priorità:

1. Effettuazione sopralluoghi;
2. Ritiro e consegna materiale di interesse aziendale;
3. Altro.



ART. 5. Libro di macchina

Per ogni autovettura della SAMTE Srl, il responsabile dell'area rilascia un libro macchina (foglio uscita automezzi), nel quale ciascun utilizzatore deve annotare ad ogni viaggio:

- La data del viaggio;
- La persona che lo effettua;
- Le persone presenti nel veicolo e il motivo della missione;
- L'ora di partenza e di arrivo;
- L'itinerario del viaggio¹;
- Il chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo, sia all'andata che al ritorno).

Il libro macchina deve essere, di volta in volta, firmato dal conducente. La firma dovrà risultare leggibile. Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito viene depositato e custodito presso il responsabile dell'area. Il libro macchina viene comunque rinnovato ogni anno e viene depositato e custodito presso il responsabile dell'area.

ART. 6. Adempimenti del conducente

Il conducente (in collaborazione con il responsabile dell'area) che ha in uso l'automezzo è obbligato ad accertare quanto segue:

1. La presenza del libretto di circolazione, del libro macchina e dei modelli "contestazione amichevole";

¹ Per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo.

2. L'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
3. La situazione dei pneumatici;
4. Lo stato delle attrezzature in dotazione dell'automezzo;
5. Il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;

Inoltre, il conducente è obbligato a eseguire i seguenti compiti:

- a) Compilare all'inizio del mese, e comunque con almeno un giorno di anticipo rispetto al previsto utilizzo dell'autovettura, l'autorizzazione all'utilizzo, opportunamente controfirmata dal Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza. La stessa andrà consegnata al responsabile dell'area che controllerà la disponibilità dell'autovettura;
- b) Curare la corretta compilazione del libro macchina di cui all'art. 5;
- c) Comunicare per iscritto al Dirigente/Responsabile del Settore Patrimonio e Logistica eventuali discrepanze (in termini di chilometraggio, ecc.) rispetto alla precedente missione;
- d) Osservare, sotto la propria personale responsabilità, le disposizioni previste dal Codice della Strada e dai regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli;
- e) Garantire, nell'utilizzo dell'autovettura, il pieno rispetto dei principi di economicità sia in termini di consumo (Km percorsi/per litro), sia in termini di manutenzione della stessa;
- f) Non trasportare persone non autorizzate, né materiale pericoloso e/o esplosivo e/o infiammabile;
- g) Avvertire al rientro da ogni missione, dopo aver aggiornato il libro macchina, il Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza, riconsegnare le chiavi dell'autovettura al responsabile dell'area comunicandogli, per iscritto, eventuali problemi riscontrati sull'autovettura;
- h) Non asportare i documenti che devono sempre rimanere nell'auto di pertinenza, ben custoditi e in ordine;
- i) Quando mancano 3-4 pagine alla fine del libro di macchina di un'autovettura il conducente deve avvertire il responsabile dell'area, che provvederà a fornire un nuovo libro macchina;
- j) Quando il livello di carburante è in riserva o non sembra sufficiente ad effettuare il viaggio da compiere, dovrà essere avvisato il responsabile dell'area che provvederà a far effettuare il rifornimento dal personale autorizzato;
- k) In presenza di un inconveniente meccanico occorso durante l'uso del mezzo (ad esempio foratura, lampadina bruciata, ecc.), è necessario provvedere alla segnalazione (in forma scritta) al responsabile dell'area che provvederà ad annotare ogni intervento nell'apposito registro delle manutenzioni, dove verrà annotata anche l'eventuale esecuzione di tagliandi e revisioni;
- l) Al ritorno dopo un'uscita l'auto deve essere lasciata in decoroso stato di pulizia.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere parcheggiati in modo adeguato e ad opera del conducente presso il parcheggio della Provincia di Benevento sito in via Largo Carducci, 1.

Il conducente all'atto del parcheggio dell'autovettura dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature.

Le chiavi delle autovetture dovranno essere riconsegnate a fine servizio al responsabile dell'area.



ART. 7.
Rifornimenti

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente ad opera del personale autorizzato presso i distributori convenzionati.

Qualora eccezionalmente fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il responsabile della cassa economale è autorizzato al pagamento, per una spesa massima, di norma, pari a € 20,00 (venti euro).

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare tempestivamente al Settore Economato la ricevuta di prelievo e la scheda di rifornimento aggiornata².

Il Settore Economato provvederà ai relativi controlli e riscontri.



ART. 8.
Danni arrecati agli automezzi

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'autovettura, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al responsabile dell'area, indicandone l'entità e le circostanze.

Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta al responsabile dell'area, che deve essere tempestivamente informato per la riparazione.

In nessun caso l'automezzo può essere abbandonato dal conducente prima di essere portato presso l'officina per la riparazione.

ART. 9.
Guasti, anomalia e manutenzione.

Eventuali guasti o anomalie che pregiudichino il corretto funzionamento dell'autovettura, devono essere tempestivamente segnalati, per iscritto, al Settore Patrimonio e Logistica per il seguito di competenza.

La manutenzione delle autovetture dovrà essere effettuata solo dal personale e/o dalle officine autorizzate.

E' assolutamente vietato far effettuare interventi di controllo e/o di manutenzione da personale non autorizzato.

Per le riparazioni straordinarie dell'automezzo il responsabile dell'area compilerà un rapporto dettagliato dei lavori occorrenti, con l'indicazione della spesa presunta. Detto rapporto verrà

² La scheda deve essere aggiornata indicando la data del rifornimento, il quantitativo prelevato, il costo per litro del carburante, il costo totale del rifornimento, ecc.

trasmesso al Dirigente/Responsabile del Settore Economico e Finanziario, che rilascerà l'autorizzazione all'intervento e disporrà le conseguenti operazioni.

ART. 10.

Furti

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

In caso di furto il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al Settore Economato e Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

ART. 11.

Incidenti stradali

In caso di incidente stradale, il conducente ha l'obbligo:

1. Di compilare in modo dettagliato il foglio di contestazione amichevole presente in ogni autovettura, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
2. Di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Inoltre, sarà cura del conducente informare subito dell'accaduto il Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza attraverso apposita relazione che contenga la descrizione dell'accaduto e, i nomi e gli indirizzi di eventuali testimoni.

L'omessa denuncia, ove comporti danno alla SAMTE Srl, darà diritto di rivalsa verso il responsabile della omissione.

ART. 12.

Sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura.

Il conducente è responsabile, agli effetti civili, dei danni provocati alla SAMTE Srl in seguito alla violazione dei propri doveri indicati alla lettera f) dell'art. 6 e all'art. 11.

Nel caso pervengano alla SAMTE Srl Processi Verbali di accertamento di infrazioni, il Dirigente/Responsabile da cui dipende il contravventore, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze, qualora ritenga sussistere l'infrazione, inviterà il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta; in caso di rifiuto trasmetterà la documentazione al Dirigente/Responsabile del Settore Economico e Finanziario per il pagamento della sanzione il cui importo sarà trattenuto sullo stipendio del contravventore.

In caso di pagamento diretto, la relativa quietanza dovrà essere trasmessa dal contravventore al responsabile dell'area.

ART. 13.
Controlli

La SAMTE Srl si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori delle norme del presente regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento a termini di legge.

Potranno essere effettuati controlli da parte del responsabile dell'area che informerà l'Amm. Unico della SAMTE Srl delle eventuali violazioni del presente regolamento.

ART. 14.
Entrata in vigore

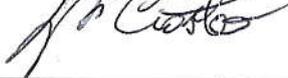
Il presente regolamento entra in vigore in data 01.04.2012.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

APPROVATO DALL'ASSEMBLEA
DEI SOCI IN DATA 06/03/2012

Il Segretario

Dr. Luigi Di Crosta



L'Amm.re Unico

Avv. Giovanni ZARRO

SAMTE SRL

L'Amm.re Unico

Avv. Giovanni Zarro

RICHIESTA DI CONCESSIONE DELL'UTILIZZO DELL'AUTOVETTURA DELLA SAMTE SRL.

Il sottoscritto/a _____ nato il _____ a _____
e residente a _____ in via _____ n. _____
in qualità di _____

CHIEDE

La concessione dell'utilizzo in data _____ dalle ore _____ alle ore _____ (circa)
dell'autovettura di proprietà della SAMTE Srl modello _____ targato _____
per recarsi a _____ per la seguente motivazione:

Per quanto sopra

DICHIARA

1. Di essere in possesso di idonea e valida patente di guida;
2. Di non trovarsi all'atto della guida in stato di ebbrezza o sotto l'influenza di sostanze stupefacenti;
3. Di essere personalmente responsabile della custodia e dell'impiego dell'autovettura rispondendone a mente delle vigenti norme di legge e di avere piena conoscenza del regolamento sull'utilizzo delle autovetture della SAMTE Srl;
4. Di essere personalmente responsabile agli effetti civili dei danni provocati alla SAMTE Srl per incidenti, contravvenzioni ed ogni altro danno occasionato da dolo o colpa;

Data _____

Firma del richiedente

VISTO SI AUTORIZZA

L'Amministratore Unico/il Dirigente

DICHIARAZIONE DI PRESA IN CONSEGNA E DI RESTITUZIONE DELL'AUTOVETTURA.

Ricevo l'autovettura suddetta alle ore _____ Firma del conducente _____

L'Amministratore Unico/il Dirigente

Firma _____

Rendo l'autovettura suddetta alle ore _____ Firma del conducente _____

L'Amministratore Unico/il Dirigente

Firma _____