

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI IN USO ALLA TRAPANI SERVIZI S.p.A.

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli autoveicoli di servizio a disposizione della Trapani Servizi S.p.A. .

Trapani Servizi S.p.A. ha una struttura operativa multilocalizzata che comprende le seguenti unità operative;

- 1) CCR (lungomare Dante Alighieri – Trapani)
- 2) UFFICI (C.da Belvedere via del Serro Trapani);
- 3) DISCARICA (C.da Borranea)
- 4) REPARTO E.A. (via Erice Mazara Trapani)

Per svolgere i servizi sopra elencati Trapani Servizi si avvale di un parco veicoli la cui tipologia ed entità varia in relazione alle esigenze operative cui devono assolvere.

Alla gestione delle autovetture aziendali sovrintende il dipendente quadro o suo delegato cui competono in via esclusiva:

- Autorizzare l'uso ed assumere le eventuali decisioni che dovessero rendersi necessarie a fronte di particolari esigenze riguardanti l'utilizzo dell'autovettura;
- Autorizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di riparazione.

Art. 2 Acquisto/noleggio autoveicoli

Gli acquisti/noleggi dei veicoli di servizio sono autorizzati dal C.d.A. , in conformità al codice dei contratti. Per importi inferiori a € 15.000,00 l'autorizzazione è rilasciata dall'A.D.

Art. 3 Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto dell'acquisto tutti i veicoli dovranno essere registrati nel libro cespiti /inventario della Società che ne cura , se previsto: l'immatricolazione, il registro del veicolo, il programma di manutenzione, l'assicurazione ed il bollo. In caso di noleggio, tutti gli adempimenti sopra elencati sono inclusi nel rapporto contrattuale.

Art. 4 Autorizzazione all'uso.

Le auto di servizio potranno essere assegnate in uso esclusivo ad amministratori, ruoli apicali o dipendenti, nonché adibite a specifiche funzioni o uffici aziendali per esigenze di servizio.

TRAPANI SERVIZI S.p.A.

Società Controllata ex-Artt. 2497/sexies e 2359 C.C. dal Comune di Trapani
Sede legale e Direzione: Via del Serro s.n.c., C/da Belvedere – 91100 TRAPANI
Tel. 0923 55 76 91 – Fax 0923 32 90 30 – P.E.C.: notifiche@pec.trapaniservizi.it
email: info@trapaniservizi.it – Sito web: www.trapaniservizi.it





Fatte salve diverse disposizioni deliberate dal CdA, l'uso dell'autovettura dovrà essere tassativamente limitato ai trasferimenti e ai viaggi del personale nell'espletamento delle proprie incombenze di ufficio e ai casi, debitamente dimostrabili, in cui l'uso dei normali mezzi di trasporto pubblico sia inconciliabile con gli impegni da assolvere, con la celerità dell'espletamento dell'incarico e l'urgenza dello stesso.

L'uso del mezzo di servizio può essere consentito per trasferte giornaliere (partenza e rientro in giornata) o trasferte comprensive di più giornate lavorative a seconda del tipo di missione /trasferta da svolgere ed è autorizzato dall'A.D. e/o dal Quadro o loro delegati formalmente preposti.

L'uso dell'autovettura è espressamente vietato durante il periodo di ferie e/o riposi nonché nei giorni di sabato, domenica, festivi fatte salve motivate esigenze di servizio autorizzate dall'A.D.

In via generale non è consentito l'uso di autovettura propria con successiva richiesta di rimborso delle spese.

Tuttavia, al fine anche di evitare applicazioni restrittive e di contenimento della spesa pubblica, che, pur formalmente rispettose delle medesime, si pongono in contrasto con la "ratio" di dette disposizioni, possono essere previste deroghe al summenzionato divieto, qualora il ricorso alle altre modalità di trasporto (tramite mezzo pubblico, autovetture di servizio, noleggio auto acc.) pregiudichino l'efficacia e l'efficienza, se non lo svolgimento dell'attività aziendale con conseguente interruzione del servizio o comportino un incremento dei costi.

L'uso dell'auto propria deve essere espressamente e preventivamente autorizzato dal quadro o suo delegato formalmente incaricato.

La predetta formalità di autorizzazione non trova applicazione per l'A.D., quadri /dirigente i considerate le funzioni complessivamente svolte dagli stessi.

Art. 5 Utilizzo dei veicoli

I veicoli sono assegnati alle rispettive unità operative sulla base dei principi di cui al presente regolamento che dispone le modalità di utilizzo.

I mezzi di servizio sono utilizzati, di norma, dai dipendenti previa registrazione nell'apposito registro.

E' consentito il trasporto di soggetti terzi esclusivamente per ragioni di servizio.

Le auto di servizio non possono essere utilizzate, per il trasporto dall'abitazione all'ufficio o al luogo di lavoro, salvo diversa autorizzazione dell'A.D. o suo delegato quadro.

Gli utilizzatori dei veicoli devono essere in possesso di regolare patente di guida e l'uso dell'autovettura deve essere limitato ai casi di effettiva necessità di servizio e in rapporto alle distanze da percorrere.

I veicoli, dopo l'uso, devono essere collocati nel posto loro assegnato.

TRAPANI SERVIZI S.p.A.

Società Controllata ex-Artt. 2497/sexies e 2359 C.C. dal Comune di Trapani
Sede legale e Direzione: Via del Serro s.n.c., C/da Belvedere - 91100 TRAPANI
Tel. 0923 55 76 91 - Fax 0923 32 90 30 - P.E.C.: notifiche@pec.trapaniservizi.it
email: info@trapaniservizi.it - Sito web: www.trapaniservizi.it





Per i veicoli assegnati in via continuativa la responsabilità della custodia ed il controllo dell'uso conforme a quanto previsto dal presente articolo spetta all'utilizzatore.

Art. 6 Registro mezzi.

Oltre ai documenti ufficiali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo : libretto di circolazione, certificato di proprietà , tagliando e contrassegno di assicurazione, bollo auto, carta verde), l'autovettura aziendale è dotata di:

- Libretto di bordo;
- Carta servizi carburanti e relativo codice PIN ove utilizzato;

I documenti ufficiali, la carta servizi carburanti ed il relativo codice PIN, quanto l'auto/mezzo non è in uso, vengono conservati all'interno della stessa; diversamente, quando l'auto/mezzo non è in uso, vengono conservati presso l'ufficio designato che sovrintende sull'utilizzo degli stessi.

Il libretto di bordo viene conservato dal quadro o da un soggetto all'uopo formalmente delegato unitamente alla chiave dell'autovettura aziendale e va aggiornato, in occasione di ogni trasferta/missione, a cura del dipendente utilizzatore.

Prima dell'utilizzo dell'auto/mezzo aziendale il dipendente, se non lo ha già fatto in precedenza, deve sottoscrivere la dichiarazione in cui si impegna al corretto uso degli stessi, si impegna ad osservare il regolamento aziendale e si assume le conseguenti responsabilità.

L'utilizzatore deve assicurarsi di aver ricevuto tutta la documentazione necessaria (es. foglio di viaggio mensile, documenti dell'auto e chiavi).

In particolare, è necessario che il dipendente utilizzatore :

- a) Prima di utilizzare l'autovettura aziendale;
 - Si accerti di aver verificato la disponibilità del mezzo e prenda visione di eventuali esigenze successive alla propria, così da assicurare il rientro in orario;
 - Ritiri il libretto a bordo o ne verifichi la presenza all'interno dell'autoveicolo.
 - Compili il registro campi "data , dipendente, luogo e motivo missione, orario di partenza, km iniziali"
 - Ritira la chiave dell'autovettura.
- b) Al termine dell'autovettura aziendale;
 - Compili il registro campi " orario di arrivo, km finali firma".
 - consegnala chiave dell'autovettura.

Tutti i dipendenti utilizzatori devono svolgere diligentemente tutte le operazioni indicate alle precedenti lettere a), b): al quadro o al suo delegato deve essere assicurata la possibilità di verificare in ogni momento la regolarità di utilizzo del mezzo mediante il controllo e la corretta e completa compilazione del libretto di bordo.

TRAPANI SERVIZI S.p.A.

Società Controllata ex-Artt. 2497/sexies e 2359 C.C. dal Comune di Trapani
Sede legale e Direzione: Via del Serro s.n.c., C/da Belvedere - 91100 TRAPANI
Tel. 0923 55 76 91 - Fax 0923 32 90 30 - P.E.C.: notifiche@pec.trapaniservizi.it
email: info@trapaniservizi.it - Sito web: www.trapaniservizi.it





Tale documentazione dovrà essere conservata dall'ufficio all'uopo delegato e resa disponibile in caso di verifiche.

Art. 7 Rifornamento e manutenzione

I conducenti dei mezzi provvedono al rifornimento di carburante dei veicoli, utilizzando i buoni consegnati ovvero la carta servizi in uso. Ogni rifornimento dovrà essere effettuato presso stazione di servizio della rete convenzionata

Con particolare riferimento alle operazioni di rifornimento di carburante:

- Va sempre fatto il pieno ad ogni rifornimento utilizzando la relativa carta;
- La scelta di effettuare il rifornimento presso stazione di servizio di altri reti ovvero quella di pagare il relativo importo con modalità diverse dall'utilizzo della carta servizi comportano il venir meno al diritto al rimborso dell'importo pagato.

L'autovettura aziendale non deve mai rientrare in situazione in riserva di carburante.

Provvedono oltre a segnalare anomalie o guasti del mezzo avuto in dotazione o anche utilizzato temporaneamente.

Art. 8 Obblighi generali.

L'utilizzatore è tenuto:

- A controllare lo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare tempestivamente eventuali anomalie, danni nonché difformità di tenuta del libretto di bordo al rientro in sede mediante comunicazione interna da inviare (preferibilmente via e-mail) al proprio Responsabile di riferimento;
- Da usare massima diligenza nell'utilizzo, rendendosi responsabile dei danni che verranno successivamente rilevati;
- Ad utilizzare l'autovettura aziendale esclusivamente nell'ambito della trasferta/missione autorizzata;
- Alla scrupolosa osservanza delle norme regolanti la circolazione stradale.

L'Utilizzatore si assume la responsabilità delle eventuali infrazioni al codice della strada e sarà quindi tenuto al pagamento delle multe per tali infrazioni;

- Ad assicurare che al rientro della trasferta l'auto/mezzo aziendale non si trovi in situazione di riserva di carburante;
- In caso di incidente provocato o subito, o guasto del mezzo in uso, informare immediatamente l'ufficio/soggetto delegato a sovrintendere ai mezzi. L'azienda si riserva di effettuare tutti gli opportuni controlli sul corretto utilizzo dei mezzi aziendali, nel rispetto comunque delle normative vigenti.

E' fatto obbligo all'utilizzatore di non consentire che l'auto/mezzo venga condotto da persone non autorizzate, in particolare persone non dipendenti della Società.

TRAPANI SERVIZI S.p.A.

Società Controllata ex-Art. 2497/sexies e 2359 C.C. dal Comune di Trapani
Sede legale e Direzione: Via del Serro s.n.c., C/da Belvedere - 91100 TRAPANI
Tel. 0923 55 76 91 - Fax 0923 32 90 30 - P.E.C.: notifiche@pec.trapaniservizi.it
email: info@trapaniservizi.it - Sito web: www.trapaniservizi.it





L'omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità dell'assegnatario del mezzo che impropriamente abbia dato l'autorizzazione all'uso a terzi del mezzo per eventuali danni arrecati al veicolo a cose e/o persone .

E' tassativamente vietato l'uso dell'auto/mezzo aziendale in tutti i casi non vi sia una particolare esigenza di servizio ed in particolare;

- Per il trasporto di familiari ed affini;
- Per motivi privati, compreso l'uso del veicolo per recarsi in pausa pranzo ad eccezione del personale che, impegnato fuori sede per motivi di servizio , si ferma in loco per il pranzo e al termine di questo riprende le attività sul territorio;

E' vietato anche al personale in servizio di reperibilità, usare l'auto/mezzo aziendale per il rientro nella propria abitazione.

L'unica eccezione è rappresentata dai mezzi utilizzati dai primi addetti in turno di reperibilità nel servizio o da quadri, dirigenti amministratori per esigenza di servizio. Eventuali autorizzazioni potranno essere eccezionalmente rilasciate dall'A.D. o da suo delegato, per sole oggettive difficoltà che possano generare problematiche al regolare svolgimento dei servizi.

Nei mezzi aziendali è vietato fumare.

I conducenti dei mezzi di servizio responsabili delle violazioni al codice della strada e pertanto devono rispondere personalmente per eventuali sanzioni.

Art. 9 Danni ai mezzi.

I conducenti sono responsabili dei danni da loro causati ai veicoli per imprudenza o imperizia n , negligenza.

Art. 10 Benefit

E' autorizzato l'uso in benefit dell'auto aziendale ad uso promiscuo all'A.D. Medesima concessione potrà essere deliberata ai dipendenti che risiedono al di fuori del comune di Trapani, e comunque oltre i 100 km dalla sede legale della Trapani Servizi. Il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo promiscuo, discrezionale del CdA, per i dipendenti dovrà in ogni caso essere accompagnata da una relazione di convenienza economica. L'auto in benefit ai dipendenti, fatte salve diverse disposizioni, può essere utilizzata, durante le ore di servizio, da altri dipendenti della stessa unità operativa. Quanto sopra in mancanza di altre auto aziendali a disposizione presso l'unità operativa.

Art. 11 Non osservanza del presente Regolamento.

Il presente regolamento è vincolante ed è parte del codice disciplinare stesso e come tale verrà affisso in tutte le bacheche. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari.

Il presente Regolamento sostituisce interamente ogni Comunicazione di servizio in materia di utilizzo di auto/mezzi aziendali in quanto recepite nel presente atto, che sarà pubblicato sul portale della Società nonché affisso all'albo del personale al fine di garantirne la conoscibilità a tutti i dipendenti.

TRAPANI SERVIZI S.p.A.

Società Controllata ex-Artt. 2497/sexies e 2359 C.C. dal Comune di Trapani
Sede legale e Direzione: Via del Serro s.n.c., C/da Belvedere - 91100 TRAPANI
Tel. 0923 55 76 91 - Fax 0923 32 90 30 - P.E.C.: notifiche@pec.trapaniservizi.it
email: info@trapaniservizi.it - Sito web: www.trapaniservizi.it





Il presente regolamento ha effetto dal 08/11/2016

Partita IVA 01976500817 - Capitale Sociale € 413.120,00 I.V. - REA C.C.I.A.A. di Trapani n.137305

TRAPANI SERVIZI S.p.A.

Societa' Controllata ex-Artt. 2497/sexies e 2359 C.C. dal Comune di Trapani
Sede legale e Direzione: Via del Serro s.n.c., C/da Belvedere - 91100 TRAPANI
Tel. 0923 55 76 91 - Fax 0923 32 90 30 - P.E.C.: notifiche@pec.trapaniservizi.it
email: info@trapaniservizi.it - Sito web: www.trapaniservizi.it

