

REGOLAMENTO INTERNO PER L'USO, LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEI VEICOLI AZIENDALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità di gestione, impiego ed uso dei veicoli presi a noleggio dall'Ente, nelle fasi di consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.

Art. 2 – Modalità d'uso

L'auto deve essere utilizzata con la diligenza del "buon padre di famiglia", attenendosi alle norme descritte nella guida, la cui copia è posta all'interno di ciascun autoveicolo, che disciplina l'uso dell'autoveicolo a noleggio, con particolare attenzione alle disposizioni relative alle operazioni di manutenzione (ordinaria e straordinaria), alle modalità per la richiesta del soccorso stradale e al manuale operativo.

Art. 3 – Norme per gli assegnatari delle autovetture

Ogni autoveicolo in dotazione all'Ente viene dato in consegna ad un "fiduciario" formalmente autorizzato dal Direttore Generale e/o dal Dirigente del Settore. Detta autorizzazione si intende esaustiva ai fini dell'uscita di servizio e dell'utilizzo del mezzo aziendale solo all'atto della presentazione, presso l'Ufficio Economato, dell'allegato modello "PERMESSO USCITA DI SERVIZIO" (allegato "A").

Art. 4 – Obblighi del conducente

Chiunque utilizzi le autovetture deve essere munito della patente di guida ed è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. Egli:

- è tenuto a controllare che i documenti di circolazione siano in regola (libretto di circolazione, bollo ed assicurazione), ben custoditi ed in ordine all'interno dell'auto di pertinenza;
- è tenuto a compilare il "registro di bordo", posto all'interno di ciascuna autovettura, riportando i seguenti elementi:
 - data e ora in cui ha inizio il servizio;
 - chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
 - rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
 - itinerario da percorrere;
 - data e ora di cessazione del servizio;
 - chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
 - ogni altra notizia utile ai fini del funzionamento dell'automezzo (sostituzione pneumatici, riparazioni, anomalie o guasti)

Con l'apposizione della propria firma, posta in modo leggibile sul frontespizio del registro di bordo, il conducente si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel libretto della macchina;

- dovrà accertarsi che:
 - l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da comprometterne la sicurezza;
 - nessuna spia d'allarme rimanga accesa;
 - siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, cassetta degli attrezzi, ruota di scorta, giubbotto rifrangente);
 - siano funzionanti ed efficienti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, lava vetri, di ritenuta ed il freno di stazionamento;

- i pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore;
- sia presente il liquido nel serbatoio per la pulizia dei vetri.

Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente dovrà:

- effettuare il rifornimento di carburante;
- segnalare tempestivamente, qualsiasi guasto o anomalia riscontrati;
- ricoverare il veicolo nel garage dell'Istituto.

Al fine dell'accertamento circa la disponibilità dell'automezzo è possibile, rilasciando con congruo anticipo presso l'ufficio Economato l'AUTORIZZAZIONE USCITA DI SERVIZIO, prenotare prima di ciascuna missione, il veicolo da parte dell'interessato.

Art. 5 – Limitazione all'uso degli autoveicoli

Tutti gli autoveicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

- per svolgere le funzioni per le quali è richiesto l'uso del mezzo;
- per le missioni;
- per le operazioni di rifornimento;
- per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

E' fatto assolutamente divieto ai conducenti:

- di trasportare persone estranee all'Amministrazione o che non siano elencate nel foglio d'uscita o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi d'aiuto) di cui deve comunque essere data quanto prima notizia al responsabile dell'ufficio competente;
- di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione, salvo deroga scritta e motivata;
- di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato e non strettamente connesso alle funzioni assegnate.

Art. 6 – Pulizia autovetture

I dipendenti a cui è assegnata una autovettura di servizio sono tenuti a mantenere l'autovettura loro affidata in perfetto ordine, efficienza e presentabilità.

Il lavaggio delle autovetture avviene a mezzo di ditte esterne di autolavaggio.

Art. 7 – Riparazione autovetture

Alla riparazione delle autovetture l'Amministrazione provvede tramite officine specializzate.

Art. 8 – Incidenti stradali

In caso di incidenti stradali il conducente del mezzo ha l'obbligo di:

- compilare, con la massima precisione, il foglio di constatazione amichevole di incidente che deve essere sempre tenuto a disposizione in vettura;
- richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Al termine della missione il conducente è tenuto ad informare immediatamente il Responsabile dell'ufficio competente e a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o a cose o a terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti. Detto rapporto, opportunamente vistato dal Direttore Generale e/o dal Dirigente del Settore, dovrà essere tempestivamente consegnato al Responsabile della P.O. Economato, il quale provvederà ad avviare le procedure per la riparazione dell'automezzo.

Art. 9 – Furto

In caso di furto dell'automezzo o di parte degli accessori dello stesso, il conducente deve provvedere all'inoltro immediato della denuncia, vistata dal Direttore Generale e/o dal Dirigente del Settore, al Responsabile dell'ufficio Economato che interesserà gli uffici competenti per l'attivazione delle procedure assicurative.

Art. 10 - Sanzioni pecuniarie per la violazione del codice della strada

Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

In tali circostanze l'Amministrazione provvede al pagamento relativo alla sanzione e recupera l'importo con trattenuta sullo stipendio.

Art. 11 – Rifornimento di carburanti e lubrificanti

Per i rifornimenti di carburanti e lubrificanti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai conducenti di rivolgersi esclusivamente ai distributori indicati dal Responsabile della P.O. Economato.

E' fatto obbligo a tutti agli assegnatari degli automezzi di provvedere al rifornimento dei lubrificanti prima della partenza per la missione e dei carburanti prima del rientro in sede.

Art. 12 – Documentazione

Per ciascun veicolo è tenuto presso l'ufficio Economato un'apposita scheda sul quale sono annotati:

- la compagnia presso cui il mezzo risulta assicurato;
- il numero di polizza con relativa scadenza;
- il termine di pagamento del bollo;
- la data prevista per la revisione;
- tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine.

Art. 13 – Sospensione utilizzo delle autovetture

Il Direttore Generale e/o Dirigente del Settore ha facoltà di sospendere dall'utilizzo delle autovetture il personale che ha effettuato un uso improprio delle stesse e/o non in linea con le direttive degli articoli del presente regolamento. Al ripetersi di atteggiamenti non conformi al presente regolamento da parte del personale già sospeso dall'uso delle autovetture, il Direttore Generale e/o Dirigente del Settore ha facoltà di adottare i provvedimenti disciplinari del caso.

Art.14 – Norma finale

Per tutto quanto non specificato si rimanda ai documenti allegati al contratto stipulato con la Ditta fornitrice del Servizio, in particolare al capitolato in quanto esaustivo di tutti gli aspetti organizzativi, al manuale operativo e al manuale d'uso.