



sanvalentinoservizi

Azienda Speciale del Comune di San Valentino Torio

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI DI
PROPRIETA' DELL'AZIENDA**

SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO DEL DISCIPLINARE.....	1
ART. 2 - SUDDIVISIONE DEI VEICOLI	1
ART. 3 - MODALITA' D'USO DELL'AUTOVETTURA DI SERVIZIO	1
ART. 4 - MODALITA' D'USO DEGLI AUTOMEZZI PER IL SERVIZIO OPERATIVO	2
ART. 5 - UTILIZZATORE DELL'AUTOMEZZO.....	2
ART. 6 - RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE AUTOMEZZI.....	3
ART. 7 - PATENTE DI GUIDA DEGLI AUTOMEZZI.....	3
Art. 8 - RESPONSABILITA'	3
ART. 9 - MODALITA' DI RIFORNIMENTO CARBURANTE	4
ART. 10 - OBBLIGHI DEL RESPONSABILE AUTOMEZZI E DELL'UTILIZZATORE	4
ART. 11 - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA.....	5
ART. 12 - INCIDENTI STRADALI, INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA.	5
ART. 13 - UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO	6
ART. 14 - CONTROLLO GESTIONALE.....	6
ART. 15 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	7
ART. 16 – NORME FINALI	7



ART. 1 - OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Il presente Regolamento disciplina l'uso, la gestione e la manutenzione sia ordinaria che straordinaria dei veicoli di proprietà della San Valentino Servizi Azienda speciale del Comune di San Valentino Torio (SA) sin da ora denominata Azienda, adibiti ad attività istituzionali ed operative.

ART. 2 - SUDDIVISIONE DEI VEICOLI

Ai soli fini del presente Regolamento, ogni singolo veicolo di cui al precedente articolo è individuato come:

1. "Autovettura di servizio in uso non esclusivo";
2. "Automezzi per il servizio operativo" per lo svolgimento delle funzioni operative.

ART. 3 - MODALITA' D'USO DELL'AUTOVETTURA DI SERVIZIO

La "Autovettura di servizio in uso non esclusivo" può essere assegnata a tutti i dipendenti dell'azienda che ne facciano preventiva richiesta per motivi di servizio.

Il Direttore generale, può con proprio provvedimento, e per comprovate esigenze di servizio, disporre l'utilizzo e l'assegnazione dell'autovettura di servizio.

L'Autovettura di servizio è di regola utilizzata, senza la preventiva autorizzazione del Direttore generale, per motivi di servizio e più specificatamente:

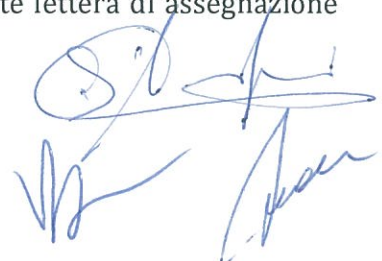
- Per attività di controllo sul territorio
- Per attività amministrative

Per le attività suindicate, l'utilizzo dell'autovettura è limitata alla percorrenza km. 15 giornalieri.

A tal uopo l'utilizzatore deve compilare quotidianamente, il Foglio di marcia, da consegnare in amministrazione il giorno successivo, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto.

I costi relativi alle eccedenze al limite giornaliero non debitamente giustificate o autorizzate, saranno addebitate al lavoratore che ha violato la presente disposizione.

L'utilizzo della autovettura di servizio al di fuori del Territorio comunale, deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore generale mediante lettera di assegnazione autovettura.



Il richiedente l'utilizzo, deve farne specifica richiesta alla Direzione, mediante apposito modello, e compilare apposito foglio di marcia. Al termine dell'utilizzo l'autovettura in uso non esclusivo deve essere, riconsegnata all'Azienda c/o la sede operativa. E' vietato l'utilizzo dell'autovettura per motivi privati e personali.

ART. 4 - MODALITA' D'USO DEGLI AUTOMEZZI PER IL SERVIZIO OPERATIVO

Gli automezzi operativi sono assegnati con sistema di turnazione mensile ai dipendenti dell'azienda, con apposito Ordine servizio che regola il servizio di igiene urbana.

Gli automezzi operativi, sono utilizzati esclusivamente per lo svolgimento del servizio di igiene urbana. E' vietato qualsiasi altro utilizzo.

ART. 5 - UTILIZZATORE DELL'AUTOMEZZO

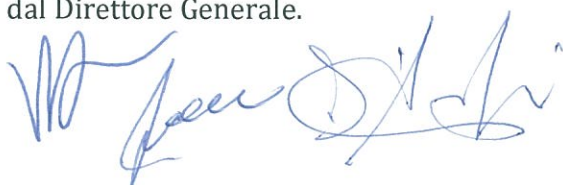
Con l'Ordine di servizio di cui al punto precedente il Direttore generale provvede alla individuazione degli Utilizzatori degli automezzi di turno.

L'utilizzatore dell'Automezzo é tenuto a mantenere costantemente informato il Direttore Generale sullo status degli automezzi assegnati e sulle eventuali problematiche, di qualsiasi natura sorte.

Quotidianamente, il "Responsabile degli Automezzi" é tenuto a consegnare all'utilizzatore, la scheda denominata "Scheda stato automezzo", prima dell'inizio delle attività lavorative, richiamando l'utilizzatore all'obbligo di segnalazione tempestiva, delle eventuali incongruenze dove presenti.

A tal uopo ogni giorno, l'utilizzatore prima dell'inizio del Servizio, è tenuto a compilare apposita "Scheda Stato Automezzo", con la quale si attesta lo status dell'automezzo assegnato. Tale scheda, va riconsegnata ogni giorno al Responsabile Automezzi alla fine del servizio, debitamente sottoscritta con cui si attesta lo stato dell'automezzo alla fine del servizio.

Il Responsabile automezzi, prende atto di quanto indicato nella scheda, e con propria sottoscrizione appone il Visto, con cui si attesta e certifica lo status dell'automezzo e consegna la scheda alla Direzione generale. In caso di segnalazione di anomalie e/o guasti da parte dell'Utilizzatore dell'automezzo, che possano pregiudicare il normale funzionamento dell'automezzo stesso, il Responsabile automezzi è tenuto ad horas ad informare il Direttore generale e a segnalare l'anomalia e/o il guasto "Al Responsabile della manutenzione automezzi" a tal uopo individuato dal Direttore Generale.



Il Responsabile della manutenzione automezzi, constatato quanto segnalato, laddove ritenga necessario un intervento di manutenzione, informa il Direttore generale, compila e sottoscrive apposita "Scheda di richiesta intervento".

Il Direttore generale, constatata la richiesta, autorizza/non autorizza l'esecuzione.

Qualsiasi obbligazione nata per prestazioni di manutenzione effettuate da terzi, senza la preventiva autorizzazione, sarà a completo carico del soggetto che ne ha fatto richiesta.

ART. 6 - RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE AUTOMEZZI

Al "Responsabile della Manutenzione Automezzi" sono assegnate le funzioni di controllo e verifica dei mezzi, ovvero dei contratti degli stessi al fine di garantire il mantenimento in corretto stato dei mezzi (a titolo esemplificativo e non esaustivo di proprietà, noleggio, leasing, assicurazione, manutenzione) ovvero a provvedere a tutte le azioni di verifica e controllo funzionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, tagliandi, revisioni, controlli diversi).

L'utilizzatore é responsabile delle eventuali non segnalazioni di incongruenze tra la "Scheda stato dell'automezzo" e lo stato reale verificato dal Responsabile automezzi e segnalato al Responsabile Manutenzione automezzi, ovvero della mancata verifica di tali fattispecie, ovvero ancora delle non segnalazioni delle eventuali anomalie o danno sorto durante il periodo di assegnazione.

ART. 7 - PATENTE DI GUIDA DEGLI AUTOMEZZI

Tutti i conducenti degli automezzi di proprietà dell' Azienda devono essere muniti di idonea patente di guida, a rispetto delle leggi e dei regolamenti specifici.

Art. 8 - RESPONSABILITA'

L'utilizzatore del mezzo é tenuto a rispettare le norme comportamentali previste dalle leggi, dal presente regolamento ed anche da eventuali documenti regolatori del rapporto con la ditta fornitrice del servizio.

Il "Responsabile Automezzi" é responsabile di tutti i veicoli ed é tenuto a far rispettare le norme comportamentali previste dalle leggi e dal presente regolamento agli utilizzatori degli automezzi.



Il Responsabile automezzi, ogni giorno, alla fine del servizio, è obbligato ad effettuare l'ispezione agli automezzi, al fine di verificare le condizioni dello stesso con particolare riferimento, alla pulizia e al decoro.

Per quanto riguarda le responsabilità a carico del conducente/utilizzatore si fa riferimento all' art. 10 del presente regolamento.

ART. 9 - MODALITA' DI RIFORNIMENTO CARBURANTE

I rifornimenti di carburante dovranno essere effettuati presso il distributore convenzionato.

L'utilizzatore dell'automezzo o autovettura di servizio, per poter effettuare il rifornimento deve fare preventiva richiesta, almeno un giorno prima, alla Direzione generale utilizzando apposito modello "Richiesta rifornimento carburante".

Ricevuta l'autorizzazione, l'utilizzatore effettua il rifornimento presso il distributore convenzionato, il quale rilascia apposito buono di prelevamento, contenente i seguenti elementi minimi:

- la targa automezzo;
- il modello dell'automezzo;
- i km all'atto del rifornimento;
- la data;
- firma dell'utilizzatore.

ART. 10 - OBBLIGHI DEL RESPONSABILE AUTOMEZZI E DELL'UTILIZZATORE

Il "Responsabile automezzi" vigilerà che tutti gli utilizzatori adoperino la massima diligenza nell'uso del automezzo e che riconducano lo stesso al luogo di consegna nello stato di fatto in cui è stato preso.

L'utilizzatore ha l'obbligo di controllare il veicolo al momento della partenza ed all'arrivo compilando la "Scheda Stato dell'automezzo" e verificandone la congruità.

L'utilizzatore di qualsiasi mezzo di proprietà dell'Azienda deve usare la diligenza necessaria valutata con riguardo alla natura dell'attività da esercitare ed in particolare curare la corretta conservazione del libretto di circolazione, del certificato di assicurazione, e di tutta la documentazione consegnata, ovvero presente a bordo macchina.



Sui veicoli é fatto divieto a chiunque li utilizzi di mangiare e di porre in essere comportamenti che possano compromettere la salubrità, la pulizia e l'integrità del mezzo ovvero di utilizzare il mezzo per funzioni diverse da quelle dell'assegnazione.

ART. 11 - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Fermo restando l'obbligo da parte dell'utilizzatore del veicolo di utilizzare il mezzo con la massima cura e diligenza, segnalando prontamente ogni eventuale malfunzionamento verificato durante l'uso dello stesso, l'utilizzatore è altresì obbligato a:

- tenere costantemente pulito l'automezzo e curarne il decoro;
- controllare i liquidi olio-motore, olio-freni, liquido refrigerante e pneumatici.

Sono di competenza del "Responsabile automezzi" comunicare tempestivamente al Direttore Generale le esigenze insieme alle eventuali anomalie riscontrate sul veicolo e segnalate dal "Responsabile manutenzione Automezzi".

E' cura del "Responsabile della Manutenzione Automezzi" condurre i veicoli presso le autofficine convenzionate per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e provvedere al successivo ritiro a manutenzioni eseguite.

Qualora il veicolo necessiti di particolari interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria (es. sostituzione parti motore, riparazioni della carrozzeria, e delle relative attrezzature) questi dovranno essere preventivamente segnalati dal Responsabile della Manutenzione Automezzi, al Direttore Generale, mediante l'utilizzo di apposito modello "Richiesta intervento Manutenzione".

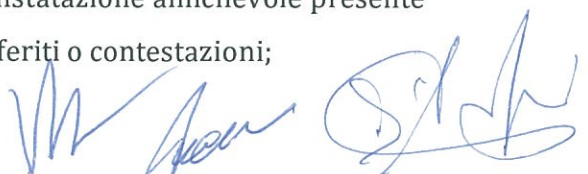
Il modello completo del preventivo di spesa degli interventi richiesti deve essere trasmesso al Direttore Generale per l'autorizzazione della spesa. Il Direttore Generale provvede a verificare la congruità del preventivo di spesa e potrà eventualmente concordare le modalità di esecuzione degli interventi in accordo con il rispettivo "Responsabile della Manutenzione Automezzi".

Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi o materiale di usura.

ART. 12 - INCIDENTI STRADALI, INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA.

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

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;



- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
- di darne tempestiva comunicazione all'Azienda;
- di trasmettere con la massima tempestività all'Azienda copia della constatazione amichevole e del verbale della forza pubblica di incidente o in mancanza di comunicare tutti i dati a disposizione circa i mezzi, le persone coinvolte e la dinamica dei fatti;

La denuncia del sinistro alle imprese assicuratrici é effettuato dall'Azienda che potrà richiedere tutte le ulteriori informazioni necessarie al completamento della procedura di comunicazione del sinistro.

L'omessa denuncia da parte del conducente, ove arrechi danno all' Azienda comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile dell'omissione.

In caso di infrazioni al codice della Strada, la sanzione amministrativa ricevuta dall'Azienda è trasmessa al conducente che dall'Ordine di servizio e dal Diario giornaliero delle attività, risulti alla guida del veicolo nel giorno e nell'orario riportato dal documento di infrazione. L'importo della sanzione é a carico del dipendente. Eventuali sanzioni accessorie connesse all'infrazione (es. decurtazione punti patente) sono anch'esse a carico del dipendente. `

In caso di smarrimento o furto di qualsiasi documentazione a bordo dell'automezzo, il "Responsabile Automezzi " é tenuto ad effettuare tempestiva comunicazione all'Azienda per la sostituzione delle medesime.

ART. 13 - UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Di norma, alla fine della giornata di lavoro, gli automezzi devono sostare presso la sede di Via Dell'Ecologia n.9/10 – San Valentino Torio (SA). Nei casi in cui si renda indispensabile che la sosta e il ricovero notturno siano in altro luogo, occorre che le modalità siano preventivamente autorizzate dal Direttore Generale.

ART. 14 - CONTROLLO GESTIONALE

La Direzione generale provvederà al monitoraggio e al controllo dei costi (carburante, manutenzioni, ecc), al fine di verificare eventuali anomalie, incongruità e scostamenti. Il riscontro di eventuali scostamenti, da parte del Direttore generale, darà luogo ad un procedimento di verifica delle cause che li hanno determinati. In mancanza di

oggettive motivazioni che hanno determinato gli scostamenti, eventuali costi e spese saranno addebitate al lavoratore responsabile dell'anomalia.

ART. 15 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Direttore generale, può in qualsiasi momento, disporre ispezioni e verifiche, al fine di controllare il rispetto delle norme del presente regolamento.

L'uso degli automezzi di proprietà dell'Azienda, in contrasto al presente regolamento o comunque alla normativa vigente in materia, é sanzionato con provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di comparto, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati all'Azienda o a terzi.

ART. 16 - NORME FINALI

Il presente regolamento entrerà in vigore all'atto dell'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione dell'Azienda, e sarà reso noto a tutti i dipendenti, mediante affissione in bacheca e riunione informativa.

Il Consiglio di Amministrazione

