



REGOLAMENTO SERVIZIO AUTOMEZZI DELL'ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

Capo I Organizzazione del servizio

Art. 1 Dotazione

L'Istituto Romano di San Michele dispone, al fine di assicurare la migliore efficienza dei propri servizi, di numero 3 automezzi, regolarmente inventariati.

Gli automezzi, quando non sono adibiti a servizio, vanno custoditi nel garage di proprietà dell'Amministrazione e/o in luoghi all'uopo destinati nell'ambito del comprensorio istituzionale.

Art. 2 Destinazione degli automezzi

Gli automezzi dell'Ente sono usati solo per esigenze di servizio. Un'autovettura (l'Alfa 156) è riservata, per rappresentanza, al Presidente pro-tempore. Un'altra autovettura (FIAT Multipla) è destinata alle esigenze degli ospiti delle strutture assistenziali e ai servizi amministrativi, ed infine il Ford Transit per tutti gli altri servizi.

Art. 3 Responsabile del servizio automezzi e Responsabile della gestione tecnica

Il Responsabile del servizio automezzi è il Funzionario del Personale.

Il Responsabile della gestione tecnica del parco macchine è il Funzionario dell'Ufficio di Ragioneria.

Art. 4 Attribuzione del Responsabile del servizio automezzi e del Responsabile della gestione tecnica.

Spetta al Responsabile del servizio il compito di sorvegliare e disporre affinché l'impiego degli automezzi, in relazione alle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo più efficiente e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente Regolamento; il Responsabile del servizio inoltre:

- 1) sovrintende all'impegno dei conduttori, ed organizza i servizi che di volta in volta debbono essere esplicati, curando di annotare giornalmente i servizi ed il personale impiegato;
- 2) assegna i servizi in modo da distribuirli proporzionalmente per quanto possibile, tra tutto il personale a disposizione;
- 3) prende nota delle ore eseguite oltre il normale orario di lavoro, al fine di procedere mensilmente alla liquidazione del relativo compenso.

Spetta al Responsabile della gestione tecnica:

- 1) il compito di proporre al Direttore Amministrativo la sostituzione degli automezzi ritenuti non più idonei;
- 2) l'acquisto dei materiali necessari alla gestione del servizio, previa segnalazione dell'autista, debitamente vistata dal Responsabile del servizio;
- 3) accertare la tenuta del libro macchina di ciascun automezzo da parte dei consegnatari;
- 4) curare l'acquisto di pezzi di ricambio per la minuta riparazione e disporre la manutenzione straordinaria da effettuarsi presso officine convenzionate, previa segnalazione dell'autista, debitamente vistata dal Responsabile del servizio.

Art. 5

Guida degli automezzi

Il personale può essere autorizzato, dal Direttore Amministrativo, a guidare i mezzi di proprietà dell'Ente, previa richiesta scritta, purché in possesso di idonea patente di guida in corso di validità.

Art. 6

Doveri dell'autista

Tutti gli autisti dipendono gerarchicamente dal Funzionario dell'Ufficio Personale.

E' fatto obbligo all'autista:

- 1) di eseguire con diligenza e precisione, i servizi di sua competenza ai quali è comandato;
- 2) di avere cura della pulizia esterna ed interna dell'automezzo avuto in consegna;
- 3) di mantenere un contegno corretto e rispettoso, nel disimpegno delle loro mansioni, osservando diligentemente tutti i doveri d'ufficio ed eseguendo scrupolosamente, con puntualità e discrezione, gli ordini loro impartiti. Tutti gli ospiti delle vetture saranno trattati con riguardo e deferenza;
- 4) di indossare la divisa curandone la perfetta conservazione;
- 5) di curare la compilazione del libro macchina così come definito all'art. 13;
- 6) di osservare l'orario di servizio con l'obbligo di prestare, inoltre, la propria opera straordinaria in base alle esigenze di servizio come da disposizioni che verranno di volta in volta impartite;
- 7) di curare la sicurezza dell'autoveicolo durante il servizio verificando presso i normali impianti di distribuzione, l'efficienza delle parti meccaniche e dei pneumatici dell'autovettura;
- 8) di provvedere durante il servizio alla opportuna custodia dell'autoveicolo;
- 9) di tenere in validità la propria patente di guida; in caso di ritiro, per qualsiasi motivo, l'autista sarà impegnato in altro servizio dell'Amministrazione;
- 10) di eseguire i lavori di ordinaria manutenzione necessari e per i quali non occorra fare ricorso ad officine private;
- 11) segnalare, in caso di avaria, il guasto o l'impedimento tempestivamente al Responsabile della gestione tecnica, il quale disporrà il tipo di riparazione adeguata;
- 12) riferire dettagliatamente e con immediatezza, al funzionario Responsabile del servizio automezzi, gli inconvenienti relativi e gli incidenti eventualmente accaduti durante il disbrigo delle proprie mansioni fornendo una descrizione esatta dell'accaduto ed indicando i nomi ed indirizzi di eventuali testimoni. L'omessa denuncia, ove arrechi danno all'Amministrazione, comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile della omissione.

Tutti gli automezzi e le auto al termine del servizio devono rientrare nell'autoparco o, in casi eccezionali, presso ricoveri vigilati previamente individuati, su autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Art. 7

Orario di servizio

E' fatto divieto al personale addetto di allontanarsi dalla sede istituzionale durante l'orario di lavoro ordinario, salvo diversa disposizione;

Il servizio si articola su cinque giorni (in orario antimeridiano e pomeridiano dal lunedì al giovedì e antimeridiano il venerdì) e i due autisti assegnatari degli automezzi destinati alle esigenze degli anziani e dell'Amministrazione si alterneranno nei rientri pomeridiani spettanti. L'orario di servizio dell'autista assegnato al servizio di rappresentanza godrà della flessibilità richiesta dal tipo di funzione svolta e risponderà alle esigenze di volta in volta rappresentate anche in forma diretta all'autista stesso, dal Presidente pro-tempore.

Art. 8

Responsabilità dell'autista

L'autista è personalmente responsabile, agli effetti civili, dei danni provocati all'Amministrazione in conseguenza della violazione dei propri doveri.

Capo II

Uso degli automezzi

Art. 9

Affidamento autoveicoli

Ogni autista ha in consegna un autoveicolo che non potrà usare senza l'ordine di servizio di cui al successivo articolo 10, comma 1.

L'eventuale conduzione di un automezzo da parte di un autista non consegnatario dello stesso, per eventuali urgenze e/o emergenze, dovrà essere autorizzato dal Responsabile del servizio.

In ogni caso gli autoveicoli devono essere guidati dagli autisti dell'Amministrazione o da personale autorizzato.

Art. 10

Norme per l'impegno di automezzi per trasporto persone e cose

Ad esclusione del servizio di rappresentanza, per l'impegno di ogni autovettura dovrà essere compilata preventivamente la richiesta su apposito modulo da rimettere poi all'Ufficio Personale per la relativa autorizzazione almeno 24 ore prima dell'effettuazione del servizio.

Dette richieste dovranno in particolare riportare la data della richiesta, la destinazione, la data di effettuazione del servizio ed ogni annotazione utile e/o necessaria per l'effettuazione del servizio stesso.

In caso di eventuali limitate disponibilità in rapporto alla richiesta, il Responsabile del Servizio di concerto con il Direttore Amministrativo, determinerà le priorità stabilendo le esclusioni a vantaggio dei servizi più urgenti, dandone comunicazione agli interessati.

L'autista assegnato al servizio di rappresentanza ha l'obbligo di prelevare e di accompagnare al termine del servizio stesso, al proprio domicilio, il Presidente pro-tempore, e, qualora fosse impossibilitato a rientrare in sede, potrà attestare mensilmente l'articolazione oraria del servizio di rappresentanza svolto, previo visto di conferma da parte dell'organo istituzionale di cui sopra.

Agli autisti addetti al trasporto di cose, oltre alla osservanza delle disposizioni fissate nei precedenti articoli, è imposto il divieto di caricare sul mezzo stesso materiale di qualsiasi genere che non sia di proprietà dell'Amministrazione.

E' vietato agli autisti far salire nei veicoli loro affidati persone estranee al servizio per il quale sono comandati.

Nessun servizio potrà essere richiesto direttamente all'autista.

Art. 11
Osservanza del Codice della Strada

E' fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal Codice della Strada e dai regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli. Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Art. 12
Rifornimento di carburante

I carburanti, così come i lubrificanti, vengono acquistati dall'Amministrazione presso distributori convenzionati.

Nei casi in cui l'automezzo debba percorrere tragitti per i quali si prevede che il rifornimento massimo del carburante e lubrificazione consentito dall'automezzo non risulti sufficiente, l'autista potrà procedere, qualora impossibilitato all'utilizzo della multiscard, all'acquisto diretto del maggior quantitativo, avendo cura di far vistare dal Direttore Amministrativo la nota dettagliata e motivata della spesa sostenuta.

Capo III
Controllo del servizio

Art. 13
Libro macchina (o delle percorrenze)

Ogni automezzo di proprietà dell'Amministrazione è dotato di un libro macchina sul quale verranno riportati, a cura dell'autista:

- 1) tutti i servizi espletati: tali servizi andranno elencati cronologicamente
- 2) la data dei viaggi;
- 3) la località del viaggio e l'indicazione schematica del percorso effettuato che dovrà essere, ragionevolmente, il più breve;
- 4) il chilometraggio percorso: il numero dei chilometri risulterà dalla differenza fra la cifra risultante dal contachilometri al rientro del veicolo e la cifra risultante all'uscita del veicolo stesso.

Il libro macchina deve essere, di volta in volta, firmato dall'autista.

Il libro macchina potrà essere controllato dal Responsabile del servizio tecnico in qualsiasi momento.

Il consegnatario è responsabile della regolare tenuta del libro macchina: in caso di mezzo a disposizione di più dipendenti, sarà compito del singolo utilizzatore provvedere agli adempimenti di cui sopra.

Art. 14
Altri registri e documenti contabili

I Responsabili di cui all'art. 4 potranno istituire, se necessario, altri registri e bollettari per il più funzionale controllo del servizio.

Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alla legislazione nazionale e locale in materia.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Amulio Piccioni)



