

Regolamento servizio automezzi

Approvato dalla Giunta Provinciale nella seduta del 20/05/03, con delibera n. 513, esecutiva a norma di legge

Capo I

Organizzazione del servizio

Art. 1

Dotazione

La Provincia di Foggia dispone, al fine di assicurare la migliore efficienza dei propri servizi, di numero 64 automezzi, regolarmente inventariati.

Gli automezzi, quando non sono adibiti a servizio, vanno custoditi nel garage di proprietà dell'Amministrazione.

Art. 2

Destinazione degli automezzi

Gli automezzi della Provincia sono usati solo per esigenze di servizio.

Un'autovettura è riservata, per rappresentanza, al Presidente pro-tempore.

Otto autovetture sono riservate per rappresentanza agli Assessori.

Art. 3

Responsabile del servizio automezzi e Responsabile della gestione tecnica del garage

Il Responsabile del servizio automezzi è designato dal Dirigente del Servizio Trasporti e svolge funzioni di coordinamento.

Il Responsabile della gestione tecnica del garage è designato dal Dirigente del Servizio Trasporti.

Art. 4

Attribuzione del Responsabile del servizio automezzi

Spetta al Responsabile del servizio:

- a. 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;

- b. di proporre al Dirigente la sostituzione degli automezzi ritenuti non più idonei, l'acquisto dei materiali necessari alla gestione del servizio e le riparazioni di notevole importanza occorrenti agli automezzi stessi;
- c. di tenere il registro generale degli automezzi;
- d. di sorvegliare affinché la manutenzione di ciascun mezzo da parte dei singoli conduttori sia effettuata con cura, seguendo attentamente e disponendo, ove occorra, l'esecuzione di quelle operazioni che sono di spettanza del personale addetto alla guida;
- e. di informare il Dirigente, per gli opportuni provvedimenti, di ogni e qualsiasi deficienza riscontrata nell'espletamento dei servizi, sia per quanto riguarda gli automezzi, che per quanto concerne il personale di guida.

Art. 5

Attribuzione del Responsabile gestione tecnica del garage

Sovrintende all'impegno dei conduttori, ed organizza i servizi che di volta in volta debbono essere esplicitati curando di annotare giornalmente i servizi ed il personale impiegato.

Egli è autorizzato alla conduzione di qualsiasi automezzo di proprietà dell'Amministrazione Provinciale per prove di collaudo.

In particolare al Responsabile gestione tecnica del garage spetta:

- a. di assegnare i servizi in modo da distribuirli proporzionalmente per quanto possibile, tra tutto il personale a disposizione, rispettando tale criterio anche in occasione dei servizi festivi;
- b. prendere nota delle ore eseguite oltre il normale orario di lavoro, al fine di poter rassegnare, mensilmente, le opportune proposte per la liquidazione del compenso relativo;
- c. sorvegliare affinché ogni automezzo, dopo il rientro in rimessa, venga controllato, lavato e rifornito in modo da essere pronto ad uscire per qualsiasi chiamata;
- d. accertare la tenuta dei libri macchina di ciascun automezzo da parte dei consegnatari;
- e. di curare il rilascio di appositi buoni vistati per l'acquisto di lubrificanti e pezzi di ricambio per la minuta riparazione e manutenzione straordinaria da effettuarsi presso officine convenzionate;
- f. di controllare le note dei servizi eseguiti in relazione alle richieste di viaggio;
- g. di disporre per l'esecuzione delle riparazioni di normale manutenzione dei veicoli.

Art. 6

Guida degli automezzi

Il personale può essere autorizzato, dal Dirigente del Servizio Trasporti, a guidare mezzi di proprietà della Provincia di Foggia, previa richiesta scritta, purché in possesso di idonea patente di guida in corso di validità.

Art. 7

Doveri dell'autista

Tutti gli autisti dipendono gerarchicamente dai funzionari di cui ai precedenti articoli 4 e 5.

É fatto obbligo all'autista:

- a. di eseguire con diligenza e precisione, i servizi di sua competenza ai quali è comandato;
- b. di avere cura della pulizia esterna ed interna dell'automezzo avuto in consegna;
- c. 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 dal Dirigente del servizio e dagli altri superiori. Tutti gli ospiti delle vetture saranno trattati con riguardo e deferenza;
- d. di indossare la divisa con relativo distintivo fornita dall'Amministrazione, curandone la perfetta conservazione;
- e. di curare la compilazione del libro macchina così come definito all'art. 22;
- f. di osservare l'orario di servizio di cui al successivo articolo 9 con l'obbligo di prestare, inoltre, la propria opera straordinaria in base alle esigenze di servizio come da disposizioni che verranno di volta i volta impartite dal Dirigente del Servizio Trasporti;
- g. di curare la sicurezza dell'autoveicolo durante il servizio verificando, con i mezzi ed il personale del garage o in mancanza presso i normali impianti di distribuzione, l'efficienza delle parti meccaniche e dei pneumatici dell'autovettura;
- h. ai fini della sicurezza gli Amministratori o Funzionari debbono attenersi al parere dell'autista circa la possibilità di praticare strade ritenute pericolose per l'incolumità delle persone o per l'efficienza del mezzo;
- i. di provvedere alla opportuna custodia dell'autoveicolo che non dovrà essere abbandonato per nessun motivo durante il servizio;
- j. 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;

- k. di sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi quando tale operazione viene eseguita presso stazioni di servizio private;
- l. di eseguire i lavori di ordinaria manutenzione necessari e per i quali non occorra fare ricorso ad officine private;
- m. gli autisti, in caso di avaria, devono segnalare il guasto o l'impedimento, tempestivamente al Responsabile gestione tecnica del garage, il quale disporrà il tipo di riparazione adeguata presso officine esterne convenzionate;
- n. 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;
- o. tutti gli automezzi e le auto al termine del servizio devono rientrare nell'autoparco, o presso strutture vigilate previamente individuate su autorizzazione del Dirigente del servizio.

Nei casi di incidenti e sinistri, sarà cura dell'autista di informare subito il funzionario di cui sopra, 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.

Art. 8

Visita medica

Gli autisti dovranno sottoporsi periodicamente a visita medica per accertare l'idoneità alle mansioni da svolgere.

Art. 9

Orari di servizio

È fatto divieto al personale addetto di allontanarsi dall'ufficio presso cui presta servizio durante l'orario di lavoro ordinario, fissato dalle ore 8 alle ore 14, salvo disposizione diversa di cui all'ordine di servizio previsto al successivo articolo 12.

Cessato l'orario di lavoro ordinario, il predetto personale, dovrà avvertire il Responsabile gestione tecnica del garage per ottemperare, se necessario, a quanto stabilito dalla lett. e) del precedente articolo 7.

Art. 10

Responsabilità dell'autista

L'autista è personalmente responsabile, agli effetti civili, dei danni provocati all'Amministrazione in conseguenza della violenza dei propri doveri indicati al precedente articolo 7.

Capo II

Uso degli automezzi

Art. 11

Affidamento autoveicoli

Ogni autista ha in consegna un autoveicolo che non potrà usare senza l'ordine di servizio di cui al successivo articolo 12.

L'eventuale conduzione di un automezzo da parte di un autista non consegnatario dello stesso, per eventuali necessità, dovrà essere autorizzato dal Dirigente del servizio e dovrà essere comunicata al Responsabile di cui all'articolo 5.

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

Art. 12

Ordine di servizio

L'ordine di servizio, da annotare nel libro macchina di cui all'articolo 22, deve indicare:

- a. l'ora di partenza;
- b. il luogo di partenza;
- c. la destinazione;
- d. l'Amministrazione o Funzionario da accompagnare o, se si tratta di cose, la specie e la quantità della merce.

Art. 13

Norme per l'impegno di automezzi per trasporto persone

Per l'impegno di ogni autovettura dovrà essere compilata preventivamente la richiesta su apposito modulo da rimettere poi al Responsabile di cui all'articolo 5 per la relativa autorizzazione almeno il giorno precedente l'effettuazione del servizio.

Dette richiesta dovranno in particolare riportare la data di partenza, la destinazione ed il relativo percorso.

Nessun servizio potrà essere richiesto direttamente all'autista.

Art. 14

Norme per l'impiego di automezzi per trasporto di cose

L'impiego degli automezzi da adibirsi a trasporti di cose verrà richiesto dall'Ufficio interessato in relazione alle varie necessità.

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.

Art. 15

Divieto di trasporto persone estranee

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

Art. 16

Osservanza del Codice della Strada

È 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. 17

Acquisto carburanti e lubrificanti

I carburanti e lubrificanti vengono acquistati dall'Amministrazione presso distributori convenzionati.

Art. 18

Distribuzione e prelievo carburanti e lubrificanti

La distribuzione del carburante viene eseguita mediante appositi buoni rilasciati dal Responsabile di cui all'articolo 5.

Il rifornimento dei carburanti dovrà essere effettuato presso i distributori di cui all'art. 17.

Art. 19

Rifornimento di carburante durante il percorso

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 all'acquisto diretto del maggior quantitativo, avendo cura di far vistare dall'amministrazione o dal funzionario trasportato la nota della spesa sostenuta.

Tale nota andrà riportata sul libro macchina di cui al successivo articolo 22.

Al rientro in sede l'autista renderà conto in modo dettagliato della somma anticipata.

Tanto in attesa di dotare ogni automezzo di cards per il rifornimento di carburante utilizzabili su tutto il territorio nazionale.

Art. 20

Riparazione degli automezzi

Per la riparazione ordinaria, straordinaria e per la manutenzione degli automezzi il Responsabile gestione tecnica del garage disporrà la pronta esecuzione presso officine autorizzate o loro filiali, a mezzo ordine che sarà vistato dal Dirigente.

Detti ordini saranno compilati utilizzando un apposito bollettario a madre e figlia; le figlie, a riparazione eseguita, dovranno essere allegate alle fatture che, munite del visto del Dirigente il servizio, saranno poi presentate all'Amministrazione per la successiva liquidazione e pagamento.

Il bollettario di cui al precedente comma va utilizzato anche per il lavaggio ed ingrassaggio, per il cambio dell'olio e della cartuccia, per la sostituzione di pezzi di ricambio e delle gomme, ecc., che saranno possibilmente effettuati sempre nell'officina di cui al precedente comma 1.

Di quanto sopra sarà preso nota nel registro manutenzione di cui al successivo articolo 23.

Art. 21

Prelievo di materiale e riparazioni durante i viaggi di servizio

Durante i viaggi di servizio ed ove si renda assolutamente urgente e necessario, gli autisti, in deroga al disposto di cui al precedente articolo 20, potranno rivolgersi a ditte private autorizzate o filiali per le riparazioni o sostituzioni di parti di ricambio.

Ove, durante i viaggi di servizio, si renda necessario l'acquisto di carburanti e lubrificanti trova applicazione il precedente articolo 19.

Capo III

Controllo del servizio

Art. 22

Libro macchina (o delle percorrenze)

Ogni automezzo di proprietà dell'Amministrazione è dotato di un libro macchina dal quale risultano:

- a. le caratteristiche del mezzo;
- b. dati identificativi dell'assegnatario/i;
- c. tutti i servizi espletati, compresi quelli effettuati nel centro urbano di Foggia;
- d. tali servizi andranno elencati cronologicamente, annotando gli estremi dell'ordine di servizio di cui al precedente articolo 13;
- e. la data dei viaggi;
- f. l'ora di partenza e arrivo;
- g. la località del viaggio e l'indicazione schematica del percorso effettuato che dovrà essere, ragionevolmente, il più breve;
- h. il chilometraggio percorso;
- i. 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;
- j. i rifornimenti di carburante e del lubrificante, con l'indicazione del chilometraggio al quale si riferisce l'operazione.

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

Il libro macchina potrà essere controllato dal Responsabile del servizio automezzi 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 al comma precedente.

Il consegnatario che utilizza in prevalenza il mezzo provvede poi, mensilmente, alla compilazione di un prospetto riepilogativo delle spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni effettuate, in sede o fuori sede.

Tale prospetto deve essere trasmesso al competente Responsabile del servizio automezzi.

Art. 23

Libro fornitura (o della manutenzione)

Per ciascun automezzo sarà tenuto un registro di manutenzione, detto libro fornitura.

A cura del Responsabile di cui all'articolo 5 saranno annotate:

- a. tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine, comprese quelle di cui al precedente articolo 21;
- b. ogni lavaggio, ingrassaggio, cambio di olio, sostituzione pneumatici, ecc.;
- c. data e numero dei chilometri percorsi, risultanti dal contachilometri, al momento in cui si rendono necessari i lavori sopraelevati;
- d. indicazione di cui ha provveduto materialmente all'operazione (officina interna o esterna convenzionata, stazione di servizio, ecc.).

Le predette registrazioni andranno eseguite cronologicamente e dopo l'esecuzione dei lavori e trasmesse periodicamente al Responsabile del servizio.

Art. 24

Altri registri e documenti contabili

Il predetto Responsabile del servizio automezzi di cui all'art. 4 potrà istituire, se necessario, altri registri e bollettari per il più funzionale controllo del servizio.

Oltre ai registri di cui ai precedenti articoli 22 e 23, il Responsabile gestione tecnica del garage deve tenere sempre aggiornata la seguente documentazione contabile:

1. bollettario per gli ordini di servizio per l'uscita degli automezzi;
2. bollettario per gli ordini di riparazione, lavaggio, ingrassaggio, ecc., dei veicoli.

Art. 25

Uso di autoveicoli per controlli

Il Responsabile del servizio automezzi è autorizzato a condurre i veicoli di proprietà dell'Ente per eseguire i controlli ritenuti più opportuni.