

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VEICOLI IN USO ALL' APM

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 09.09.2010

INDICE

- Premessa	.....	pag. 2
- Art. 1 – Definizioni	.....	pag. 2
- Art. 2 – Uso del veicolo	.....	pag. 2
- Art. 3 – Libretto di marcia	.....	pag. 2
- Art. 4 - Conduzione del veicolo	.....	pag. 3
- Art. 5 - Elevazione sanzioni amministrative	.....	Pag. 3
- Art. 6 – Comportamento in caso di incidente stradale	.....	pag. 3
- Art. 7 – Dotazione standard di bordo	.....	pag. 4
- Art. 8 – Compiti degli uffici	.....	pag. 4
- Art. 9 – Doveri e Responsabilità	.....	pag. 4

Premessa

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo di tutti i veicoli in dotazione all'azienda. L'uso del veicolo è regolamentato al fine di assicurarne una gestione razionale che consente di soddisfare le diverse esigenze aziendali.

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Consegnatario: Direttore Amministrativo o suo delegato;
- b) Assegnatario: Responsabile del Servizio, che conserva le chiavi e i documenti in copia dei veicoli;
- c) Personale addetto alla conduzione: personale assegnato espressamente alla conduzione – o anche temporaneamente – con ordine di servizio.

Art. 2 – Uso veicolo

Il veicolo viene utilizzato esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'azienda e, in particolare, per l'assolvimento dei seguenti servizi:

- a) Servizio Igiene Urbana;
- b) Servizio Scuolabus;
- c) Servizio Affissioni;
- d) Servizio Pulimento;
- e) Servizio Cimiteriale;
- f) Servizio Tecnologico;
- g) Servizio Farmaceutico;
- h) Direzione Amministrativa;
- i) Agenzia di Pubblicità;
- j) Servizio Sosta Tariffata.

E' fatto divieto di trasportare a bordo dei veicoli aziendali personale non dipendente, fatte salve eventuali specifiche autorizzazioni.

Art. 3 – Libretto di marcia

Il veicolo sarà dotato di un libretto di marcia in cui verrà annotato per tutti gli usi consentiti:

- a) La data in cui il veicolo viene usato;
- b) Il numero dei chilometri riportato sul contachilometri e/o le ore lavorate;
- c) I chilometri che verranno percorsi e/o le ore lavorate;
- d) Il tipo di servizio che il veicolo andrà a svolgere;
- e) Eventuali litri di carburante rifornito;
- f) Eventuali chilogrammi di lubrificante rifornito;
- g) Firma leggibile del conducente;
- h) Altre necessarie annotazioni.

Art. 4 – Conduzione del veicolo

La guida del veicolo è vietata al personale non espressamente autorizzato. Per specifiche esigenze l'assegnatario può temporaneamente autorizzare, previa annotazione sul libretto di marcia, la guida del veicolo anche ad altro personale aziendale, purché in possesso della necessaria patente di guida.

Il personale addetto alla conduzione del veicolo assicura la custodia e la tenuta dei documenti di bordo. Aggiorna il libretto di marcia o il modulo provvisorio in caso di mancanza del libretto stesso. Deve inoltre accertarsi che il mezzo sia senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la propria sicurezza e quella dei passeggeri o che possano essere causa di violazione del codice della strada.

Il suddetto personale è tenuto a riferire all'assegnatario sullo stato dell'efficienza del veicolo e a segnalare eventuali necessità di interventi manutentivi.

Il personale addetto alla conduzione ha inoltre il dovere di:

- a) provvedere all'opportuna custodia del mezzo durante il servizio;
- b) assicurare la pulizia ordinaria del veicolo;
- c) provvedere a ritirare e consegnare il libretto di marcia ad ogni inizio e rientro dal servizio espletato;
- d) assicurarsi che sia rispettato il divieto di fumo nel veicolo;
- e) comunicare subito gli inconvenienti e gli incidenti di qualsiasi genere accaduti durante l'uso;
- f) osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada e i regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- g) essere in condizioni fisiche e psichiche idonee al momento dell'utilizzo del veicolo;
- h) assicurarsi che il personale ausiliario e/o altro genere di operatori a bordo del veicolo rispettino le norme del codice di sicurezza stradale.

Art. 5 – Elevazione sanzioni amministrative

In caso di elevazioni di sanzioni amministrative da parte delle autorità a ciò competenti, il conducente del veicolo deve darne immediata comunicazione all'assegnatario a mezzo di dettagliato rapporto di servizio.

Art. 6 – Comportamento in caso di incidente stradale

In caso di incidente stradale il conducente del veicolo ha l'obbligo:

- a) di fermarsi immediatamente, indossare il giubbotto catarifrangente in dotazione, anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità, e fornire la massima assistenza possibile agli infortunati, nonché la massima collaborazione possibile nell'espletamento delle pratiche assicurative;
- b) dare immediata comunicazione dell'incidente in azienda;
- c) osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
- d) astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;

- e) stendere una relazione al rientro in cui si da conto dell'incidente e del proprio comportamento;
- f) se necessario richiedere l'intervento dei mezzi di pronto soccorso e/o della forza pubblica per gli accertamenti di rito.

Art. 7 – Dotazione standard di bordo

Il conducente ha inoltre l'obbligo di verificare la dotazione di bordo, in particolare:

- ✓ il triangolo;
- ✓ il giubbotto catarifrangente;
- ✓ la carta di circolazione e contrassegno assicurativo;
- ✓ la scorta delle lampade di bordo;
- ✓ la ruota di scorta in pressione;
- ✓ l'estintore di bordo;
- ✓ cassetta pronto soccorso integra;
- ✓ il libretto di marcia.

In caso accerti la mancanza di uno o più degli elementi su elencati, ne darà immediata comunicazione all'assegnatario.

Art. 8 – Compiti degli Uffici

Al fine della corretta applicazione del presente regolamento vengono riportati, nel seguente prospetto di sintesi, i compiti e le modalità assegnate a ciascun ufficio e/o servizio aziendale:

UFFICIO COMPETENTE	AMBITO	COMPITO	QUANDO
Direzione Amministrativa	Assicurazione veicolo	Pagamento assicurazione	Secondo scadenze contrattuali
Direzione Amministrativa	Tassa di proprietà	Pagamento tassa di proprietà annuale	Secondo scadenze
Servizio Competente	Conservazione del bene	Custodia chiavi e documentazione mezzi	Secondo le indicazioni del presente regolamento
Servizio Competente	Revisione	Prenotazione presso officine autorizzate	Secondo scadenze
Servizio Competente	Manutenzione	Controllo dell'efficienza meccanica del veicolo e ausili di bordo	Al bisogno, su indicazione del conduttore del veicolo

Art. 9 – Doveri e Responsabilità

Per tutto quanto non contemplato dal presente regolamento, ove applicabile, si fa riferimento a quanto contenuto nei CCNL dei rispettivi servizi di appartenenza.