

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE

Approvato con Deliberazione N. 62 del 26.10.2006

ART. 1 OGGETTO

- 1) Il presente regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio nella proprietà della Fondazione Banco di Napoli per l'Assistenza all'Infanzia.

ART. 2 FINALITA'

- 1) L'uso delle autovetture, nelle forme previste dal presente regolamento, è destinato, esclusivamente, alle funzioni e ai vari servizi cui attende l'Ente e non può essere consentito per finalità diverse.
- 2) In nessun caso è consentito l'uso delle autovetture per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi.
- 3) E' vietato, altresì, agli utilizzatori di condurre a bordo dei veicoli persone estranee al servizio, eccezione fatta per le funzioni di rappresentanza.

ART. 3 TIPOLOGIA DELLE AUTOVETTURE

- 1) Le autovetture di proprietà dell'Ente possono essere adibite:
 - a) a funzioni di rappresentanza;
 - b) ai servizi operativi dell'Ente.
- 2) Le autovetture sono coperte da polizze per la responsabilità civile, furto ed incendio nonché infortuni per il conducente estesa alle persone trasportate.

ART. 4 USO DELLE AUTOVETTURE

- 1) L'uso delle autovetture di rappresentanza è riservato al legale rappresentante dell'Ente.
- 2) La stessa autovettura può essere riservata, altresì, ad incaricati a svolgere funzioni di rappresentanza, previa autorizzazione del Dirigente.

ART. 5 GUIDA DELLE AUTOVETTURE

- 1) Le autovetture nella proprietà dell'Ente sono, di norma, guidate dall'autista della Fondazione.

- 2) Gli stessi automezzi possono essere condotti, per ragioni di servizio, previa autorizzazione del Dirigente, anche da altro personale dipendente munito di idonea patente di guida (Cat. B) in corso di validità.

Gli autisti ed il personale addetto alla conduzione degli automezzi hanno il dovere di:

- eseguire con diligenza e precisione i servizi di sua competenza, ai quali sia comandato;
- curare prima dell'uscita, la pulizia interna ed esterna del veicolo ed accertarne il regolare funzionamento;
- curare, durante il servizio, la sicurezza e la custodia dell'automezzo, che non dovrà essere lasciato incustodito.
- comunicare subito per iscritto gli inconvenienti e gli incidenti di qualsiasi genere, che fossero accaduti e che avesse rilevato nel disbrigo delle sue mansioni.
- 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.
- osservare una pausa di almeno quindici minuti per un numero massimo di ore continuative di guida fissato in 5 ore.

ART. 6 AUTISTI

- 1) Gli autisti sono tenuti a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e di conclusione del servizio e la località raggiunta. Il foglio giornaliero di viaggio sarà controfirmato dall'utilizzatore.
- 2) Agli autisti è fatto divieto di usare l'autovettura per raggiungere la propria abitazione, salvo casi straordinari autorizzati dal Dirigente o qualora gli impegni di servizio debbano iniziare prima delle ore 07,30 o terminare oltre le ore 20,00. Tale ipotesi è subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero.

ART. 7 RESPONSABILE AUTOPARCO

Il Responsabile dell'autoparco:

Coordina e controlla lo stato di messa in uso degli autoveicoli garantendo la loro funzionalità e la loro efficienza all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione.

Riferisce al Dirigente le riparazioni da effettuare ed è responsabile della loro esecuzione.

Provvede alla registrazione degli interventi manutentivi del parco auto ed è responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la corretta gestione dell'autoparco.

ART. 8 FOGLIO DI MARCIA

- 1) Ogni automezzo di proprietà dell'Ente è dotato di un foglio di marcia, che per le autovetture di rappresentanza serve anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:
 - a- la data del viaggio;
 - b- la persona che lo effettua;
 - c- l'ora di partenza e di arrivo;
 - d- la località del viaggio;
 - e- il chilometraggio percorso;
- 2) Il foglio di marcia deve essere, di volta in volta, firmato dall'autista e vidimato dal Dirigente.

ART. 9 RIFORNIMENTI

Per i rifornimenti presso pubblici distributori è fatto obbligo ai conducenti di emettere, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da staccarsi dal bollettario in dotazione, con l'obbligo di compilarlo in ogni sua parte.

In caso di missione, all'autista vengono rimborsate le somme anticipate:

1. per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
2. per rifornimento di carburante con emissione di regolare buono;
3. per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze.

L'autista a richiesta può ottenere, dall'economista, una anticipazione.

ART. 10 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

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

- 1) di fermarsi immediatamente, anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità, e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- 2) di darne comunicazione, anche telefonica, al Dirigente;
- 3) di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
- 4) di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- 5) di osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
- 6) di fare immediatamente una relazione scritta al Dirigente consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi etc;
- 7) di fornire tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.



E' fatto obbligo al Dirigente di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.

Anche ai fini di eventuali azioni di rivalsa dovranno essere disposti i soli lavori di riparazione del danno subito anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.

Prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, sarà assicurata una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

ART. 11 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Napoli per giorni 30, entra in vigore il primo giorno successivo alla predetta pubblicazione.