



COMUNE DI GIOIOSA MAREA

Provincia di Messina



SETTORE TECNICO

**Regolamento per la gestione ed uso dei
mezzi comunali**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

INDICE

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Principi
- Art. 3 Assegnazione e uso dei veicoli
- Art. 4 Uso del mezzo proprio
- Art. 5 Autovettura di rappresentanza
- Art. 6 Responsabile ufficio autoparco comunale
- Art. 7 Acquisto di autoveicoli
- Art. 8 Assunzione in carico
- Art. 8 Adempimenti dei Responsabili del Servizio
- Art. 9 Assicurazioni
- Art. 10 Ricovero dei veicoli
- Art. 11 Guida degli automezzi dell'Ente
- Art. 12 Obblighi del personale. Responsabilità
- Art. 13 Libretto del veicolo e registro di bordo
- Art. 14 Sanzioni per infrazioni
- Art. 15 Assicurazione e bollo auto e revisioni mezzi
- Art. 16 Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni
- Art. 17 Verifica annuale degli automezzi
- Art. 18 Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio
- Art. 19 Automezzo ad uso esclusivo
- Art. 20 Interventi in caso di incidente
- Art. 21 Ordine di servizio
- Art. 22 Norme di rinvio
- Art. 23 Entrata in vigore

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli in dotazione al Comune di Gioiosa Marea.

I veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente con la dicitura "Comune di Gioiosa Marea".

ARTICOLO 2 PRINCIPI

L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:

- a) la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- b) l'uso degli automezzi a disposizione dell'Ente è consentito nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

ARTICOLO 3 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione al Servizio Tecnico Comunale e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile dell'ufficio autoparco di cui al successivo art. 6.

Il Servizio Tecnico, nel rispetto del Regolamento, disciplina in materia e su quanto necessario per il buon andamento del servizio.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto) e autorizzate per iscritto o verbalmente in caso di urgenza, di volta in volta, dal Responsabile del Servizio.

I veicoli in dotazione vengono di norma utilizzati per effettuare servizi all'interno del territorio comunale.

ARTICOLO 4 USO DEL MEZZO PROPRIO

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato dal Responsabile del Servizio competente in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2 del presente regolamento, previa dichiarazione del dipendente con la quale l'Amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

ARTICOLO 5 AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA

L'eventuale vettura di rappresentanza sarà assegnata al Sindaco, potrà essere utilizzata per gli spostamenti dalla Sede Municipale ad altri luoghi, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica di Sindaco.

L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza è consentito anche agli Assessori. Potrà essere consentito inoltre, l'uso della stessa autovettura al Segretario Comunale e ai Titolari di P.O., previa autorizzazione del Sindaco.

La vettura di rappresentanza sarà gestita dal Servizio Amministrativo il quale sovrintende alla regolare utilizzazione dell'autovettura per le esigenze degli

amministratori e del Segretario Comunale.

La manutenzione ordinaria e quella straordinaria su segnalazione del Servizio Amministrativo rimane in capo all'Ufficio Tecnico Comunale.

ARTICOLO 6 RESPONSABILE UFFICIO AUTOPARCO COMUNALE

Il servizio di gestione e di uso degli automezzi dell'autoparco comunale, con l'eccezione di quanto previsto dagli artt. 5 e 9 del presente regolamento, attengono alla competenza del settore tecnico.

Il responsabile del settore tecnico con proprio atto individua, tra i dipendenti, del proprio settore, di categoria C, un responsabile dell'ufficio autoparco, il quale provvederà alla gestione e all'organizzazione dell'uso degli automezzi comunali.

ARTICOLO 7 ACQUISTO DI AUTOVEICOLI

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile del Servizio Tecnico, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per l'acquisto di beni e servizi come disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento comunale.

La scelta di procedere alla sostituzione/acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto/manutenzione.

ARTICOLO 8 ASSUNZIONE IN CARICO

Il responsabile dell'ufficio autoparco provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto dall'Economo Comunale.

Il responsabile dell'ufficio è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina, da tenersi con la carta di circolazione, ove indicare tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie effettuate.

Le spese di viaggio, debitamente documentate, saranno verificate e liquidate dal Responsabile del Servizio cui il mezzo è in dotazione.

ARTICOLO 9 ASSICURAZIONI

Il settore Amministrativo ed AA.GG., ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo.

Per ciascun veicolo assicurato dovrà essere obbligatorio l'inserimento in polizza, tra l'altro, della garanzia accessoria:

- Infortunio dei conducenti

ARTICOLO 10 RICOVERO DEI VEICOLI

I veicoli, di norma, devono essere custoditi in aree di proprietà comunale, e individuati dal Responsabile del Servizio, sentita l'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 11 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida.

Gli stessi automezzi possono anche essere condotti da amministratori, funzionari e impiegati dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile e dei cantieri comunali per l'occupazione, purchè provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

I veicoli in dotazione alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Corpo dei Vigili Urbani muniti di idonea patente di guida.

ARTICOLO 12 OBBLIGHI DEL PERSONALE. RESPONSABILITA'

Ogni conducente prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti.

Il conducente, che è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, oltre ad essere munito della patente di guida, è tenuto a:

- a) utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- b) compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- c) trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- d) rispettare 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;
- e) presentare all'Ufficio Tecnico un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
- f) provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;

ARTICOLO 13 REGISTRO DI BORDO

Per ogni automezzo dell'Ente, sarà cura del responsabile dell'ufficio autoparco predisporre un registro di bordo con tutti i dati di riferimento della carta di circolazione e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:

1. Ordine di servizio (ove esista)
2. Data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. Chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
4. Rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
5. Data e ora di cessazione del servizio;
6. Itinerario di massima e motivo della missione;
7. Chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
8. Ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo.
9. Firma leggibile del conducente ad inizio e fine servizio il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile del Servizio tecnico per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 14 SANZIONI PER INFRAZIONI

Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente del veicolo se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

ARTICOLO 15

ASSICURAZIONE E BOLLO AUTO E REVISIONE MEZZI

Il Responsabile dell'ufficio autoparco, è incaricato di verificare la periodica scadenza delle coperture assicurative, la scadenza del bollo, delle date di revisione dei mezzi e del collaudo periodico dell'apparecchio di sollevamento dandone comunicazione al settore Amministrativo ed Affari Generali e al responsabile del settore tecnico ciascuno per le proprie competenze.

ARTICOLO 16

RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI

I rifornimenti di carburante sono effettuati dal conducente mediante l'utilizzo di apposita scheda in dotazione al mezzo; la ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere, debitamente firmata dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegata alla fattura.

La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del Servizio Tecnico su segnalazione del responsabile dell'ufficio autoparco ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

ARTICOLO 17

VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI

Entro la fine di ogni anno gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica sono programmati gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

ARTICOLO 18

RILEVAZIONE ANNUALE DELLE INFORMAZIONI E DEI COSTI DI ESERCIZIO

Al termine di ogni esercizio, il Servizio di assegnazione dei mezzi, compresi quelli ad uso esclusivo, riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà che quelli a disposizione. Le informazioni devono essere trasmesse all'ufficio di ragioneria che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo e i chilometri percorsi.

ARTICOLO 19

AUTOMEZZO AD USO ESCLUSIVO

L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo di un determinato servizio per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso deve essere improntato a criteri di economicità e di efficacia nonché di utilizzo intensivo del mezzo. In tale categoria sono inclusi le macchine operatrici, i mezzi d'opera, gli scuolabus, autocarri, automezzi trasporto pasti, automezzi PM.

Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.

ARTICOLO 20

INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali il conducente, oltre a informare immediatamente il Responsabile del Servizio da cui dipende, ha l'obbligo di:

- a) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- b) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
- c) redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative di terzi, comunque coinvolti.

Il rapporto viene fatto pervenire tempestivamente all'Ufficio Tecnico e comunque entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della compagnia di assicurazione.

ARTICOLO 21
ORDINE DI SERVIZIO

I Responsabili del Servizio, nell'esercizio del proprio potere di autonomia gestionale, dispongono l'impiego degli autoveicoli mediante ordini di servizio nei quali devono essere riportate le seguenti indicazioni:

- Il numero progressivo;
- Data;
- Automezzo da impiegare;
- Conducente;
- Causale del servizio;
- Eventuali, ulteriori dati ritenuti opportuni.

ARTICOLO 22
NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia di funzione del patrimonio pubblico ed alle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926 e successive modificazioni, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente Locale.

ARTICOLO 23
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'avvenuta esecutività della relativa delibera Consiliare di approvazione.