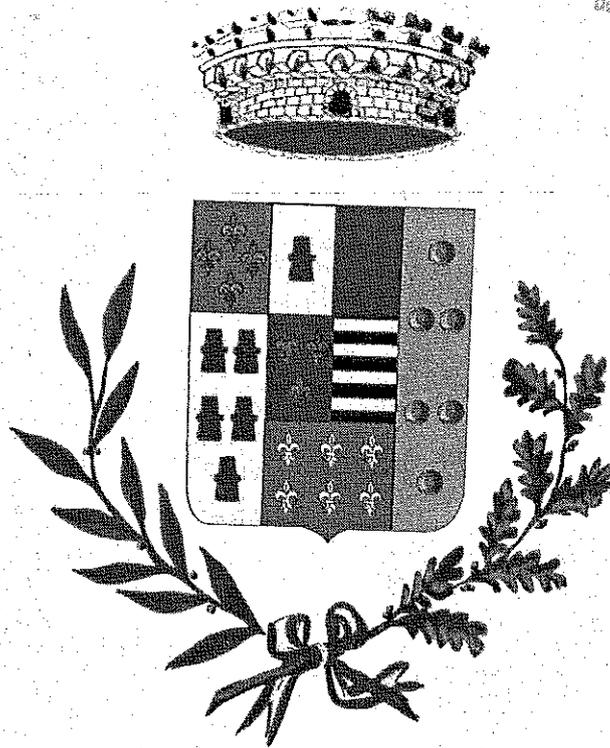


APPROVATO
Allegato alla delibera di
Consiglio Comunale n. 13
del 11-5-2015
Il Segretario Comunale



**REGOLAMENTO PER LA
GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI
AUTOMEZZI DEL COMUNE DI
DIDAINO**

SOMMARIO

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Organizzazione del Servizio
- Articolo 3 - Registro dell'autoparco
- Articolo 4 - Libretti dei veicoli. Cartella del veicolo
- Articolo 5 - Gestione dei servizi
- Articolo 6 - Modalità di utilizzo delle autovetture
- Articolo 7 - Controlli
- Articolo 8 - Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti
- Articolo 9 - Divieto di far salire persone estranee a bordo
- Articolo 10 - Manutenzione
- Articolo 11 - Responsabilità e Sanzioni
- Articolo 12 - Comunicazioni in caso di incidente
- Articolo 13 - Prelievi di carburante
- Articolo 14 - Modalità da rispettare
- Articolo 15 - Autorizzazioni alla guida
- Articolo 16 - Assicurazioni per responsabilità civile auto (RCA)
- Articolo 17 - Norme transitorie
- Articolo 18 - Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Ente.

Articolo 2

Organizzazione del Servizio

Il servizio di organizzazione, amministrazione e controllo del parco automezzi del Comune di Piraino è inserito nel Settore Tecnico ed è curato dal relativo Responsabile, con la collaborazione di un Responsabile gestione automezzi e di un operatore amministrativo.

Nell'ambito di tale Settore si provvede all'acquisizione, inventariazione e dismissione dei mezzi, secondo le esigenze rappresentate dai vari Responsabili. Tale Settore provvede, inoltre, a tutti gli adempimenti di carattere amministrativo quali la copertura assicurativa RCA e il pagamento delle tasse di possesso.

Ad avvenuta acquisizione e inventariazione gli automezzi vengono affidati ad un assegnatario, di norma un Dirigente od un suo incaricato, che opera nel plesso presso il quale il veicolo deve prestare servizio.

I criteri di utilizzo, previa apposizione dei distintivi attestanti la proprietà Comunale, sono i seguenti:

- a) **rappresentanza**: organi di governo e consiglieri incaricati di funzioni di rappresentanza, Segretario Generale, Dirigenti (solo su autorizzazione del Segretario Generale);
- b) **servizi generali**: partecipazione a convegni e riunioni di lavoro;
- c) **servizi amministrativi**: dipendenti in missione per accertamenti, verifiche e notifiche etc., per fini ispettivi secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
- d) **servizi tecnici ed operativi**: veicoli speciali per la manutenzione delle strade, veicoli della Polizia Municipale, Scuolabus, veicoli speciali per Protezione Civile, veicoli affidati con specifico provvedimento della giunta ad uffici particolari.

L'utilizzo degli automezzi è disciplinato dalle norme di seguito indicate, all'osservanza delle quali sono tenuti tutti gli utilizzatori.

Articolo 3

Registro dell'autoparco

Il Responsabile del Servizio istituisce il registro dei mezzi, su supporto informatico, costituenti l'autoparco comunale.

Il registro riporta i dati identificativi di ogni singolo automezzo:

- Targa e/o numero di telaio
- Tipo di mezzo - marca e modello
- Anno di immatricolazione
- Omologazione
- Registro al PRA
- Modalità di possesso e di utilizzo

- Titolo di possesso
- Modalità di utilizzo (uso esclusivo, non esclusivo, a disposizione di uffici/settori)
- Assegnatari
- Settori e funzioni per i quali l'auto viene utilizzata.
- Revisioni periodiche e straordinarie
- Consumo di carburante (annuo)
- Interventi di manutenzione
- Data della dismissione o rottamazione

Il Responsabile del Servizio provvede all'aggiornamento del suddetto registro e per ogni singolo veicolo elaborerà i dati relativi ai consumi medi e ai costi chilometrici medi dei veicoli sulla base delle rendicontazioni trasmesse dai Responsabili delle Aree che hanno in dotazione i mezzi. Sulla base dei dati sopra indicati effettua le proposte relative all'ottimizzazione del parco automezzi.

Articolo 4

Libretti dei veicoli. Cartella del veicolo

Ogni veicolo, sarà dotato di apposito libretto, nel quale saranno trascritte le seguenti informazioni:

- a) il numero della targa, tipo e caratteristiche del veicolo;
- b) gli estremi dell'assicurazione;
- c) la categoria di appartenenza;
- d) chi è l'autista del automezzo;
- e) chi eventualmente guiderà l'automezzo oltre l'autista.
- f) numero dei chilometri indicato nel contachilometri alla partenza ed alla fine dell'utilizzo;
- g) eventuali note da segnalare sullo stato del mezzo (riscontro di rumori anomali, accensione di spie, malfunzionamenti ecc.) o eventuali danni riportati;
- h) firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

Il "libretto di marcia" dovrà essere tenuto nel porta oggetti del veicolo a disposizione di tutti i fruitori sino alla completa compilazione; ad avvenuta completamento, dovrà essere raccolto verificato ed archiviato dal Responsabile di Servizio/Ufficio che provvederà a fornire il nuovo libretto in sostituzione per il successivo periodo.

Il libretto dovrà essere sempre presente all'interno dell'automezzo.

Presso l'Ufficio Autoparco sarà custodita ed archiviata tutta la documentazione relativa alla "**Cartella del veicolo**" per tutte le categorie di appartenenza dell'autoparco comunale nella quale saranno registrati tutti gli interventi ordinari e straordinari.

Articolo 5

Gestione dei Servizi

La gestione dell'uso degli automezzi di servizio, è operata per il tramite del Responsabile per la gestione del servizio, cui la richiesta di utilizzo delle auto deve essere preventivamente e tempestivamente comunicata.

Il Responsabile gestione automezzi provvede pertanto a coordinare l'utilizzo dei mezzi disponibili in base alle seguenti priorità: assegnazione del veicolo ai settori di competenza, ordine cronologico delle richieste di utilizzo. Dello svolgimento delle attività gestionali deve essere svolto adeguato monitoraggio.

Articolo 6

Modalità di utilizzo delle autovetture

AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA

Le autovetture di rappresentanza a livello istituzionale (AUTO BLU), ove esistenti, sono utilizzate da organi di governo, consiglieri incaricati di funzioni di rappresentanza, Segretario Generale, Dirigenti, questi ultimi solo previa autorizzazione del Segretario Generale.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio devono essere utilizzate in base al programma di lavoro predisposto di volta in volta dal Responsabile gestione dei servizi per gli automezzi assegnati.

Ogni servizio svolto dovrà essere annotato sul registro in dotazione ad ogni automezzo, compilandolo in ogni sua parte e dovrà avere esatta corrispondenza con gli ordini di servizio o con i permessi rilasciati. I nominativi dei dipendenti devono risultare leggibili.

I veicoli di servizio generale od operativo devono essere autorizzati ed utilizzati esclusivamente in ambiti territoriali di competenza, oppure a seguito di comprovata impossibilità di utilizzare mezzi pubblici, in ragione del loro orario o della particolare destinazione (ne dovrà essere dato atto nel libro di bordo).

L'utilizzo degli automezzi di servizio generale od operativo è giustificabile solo se vi sia:

- attinenza del servizio ai compiti specifici di ogni ufficio;
- almeno un passeggero oltre l'autista (del numero e dei nominativi delle persone che utilizzano il veicolo dovrà essere dato atto, in occasione di ogni utilizzo, nel giornale di bordo). I casi eccezionali in cui l'automezzo sia utilizzato dal solo conducente dovranno essere illustrati nel giornale di bordo.

I veicoli attribuiti agli uffici siti nel Comune di Piraino sostano in funzione del loro utilizzo:

- Garage sotto Delegazione Gliaca e parcheggio antistante;
- Parcheggio antistante Palazzo Municipale Piraino Centro;
- Area interna di pertinenza del campo sportivo.

Per i veicoli affidati ad uffici periferici, l'affidatario del mezzo provvede ad individuare un luogo idoneo per la loro custodia e lo comunica al Responsabile gestione automezzi.

Articolo 7

Controlli

Ogni Responsabile affidatario dei veicoli, con cadenza periodica almeno mensile, dovrà apporre il visto di controllo sul libretto di bordo di ogni autovettura in propria dotazione; per i veicoli non specificamente affidati ad alcun dirigente, il controllo è operato dal Responsabile del Settore Tecnico. Eventuali anomalie nell'utilizzo dei veicoli vengono tempestivamente segnalate a quest'ultimo Settore.

Ogni Responsabile affidatario dei veicoli deve inviare all'inizio del mese, al Responsabile del Settore Tecnico incaricato, la copia dei libretti di marcia utilizzati nel mese appena concluso, (con tutti i dati relativi all'utilizzo e alla manutenzione del mezzo), il quale dovrà accertarne la corretta tenuta e le eventuali inadempienze

Il Responsabile del Settore Tecnico segnala eventuali irregolarità e provvede a richiedere l'attivazione di idonei provvedimenti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Articolo 8

Limitazioni all'uso dei veicoli - Divieti

Tutti gli autoveicoli dovranno sostare come indicato nell'art.6 e gli stessi potranno lasciare le aree di sosta solo:

- a) per le proprie mansioni di servizio;
- b) per le operazioni di rifornimento;
- c) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a) di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo autorizzazione scritta e motivata;
- b) di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele.

Articolo 9

Divieto di far salire persone estranee a bordo

E' tassativamente vietato far salire sull'auto di servizio persone estranee all'Amministrazione del Comune di Piraino, ad eccezione di persone incaricate ad eseguire servizi in nome e per conto del Comune o di professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Comunale dell'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili o altro in nome e per conto del Comune, e salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto) o autorizzate per iscritto, di volta in volta, dai Responsabili delle Aree.

Articolo 10

Manutenzione

Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere annotati sul libretto di ogni autovettura con la spesa corrispondente.

MANUTENZIONE STRAORDINARIA

La manutenzione straordinaria derivante da danneggiamenti e/o rotture degli automezzi è a carico del Settore tecnico. La scelta di procedere alla sostituzione/acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una valutazione tecnica/economica, previa acquisizione di relativi preventivi da parte di autofficine di fiducia da cui si evince la convenienza economica dell'operazione tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto/manutenzione.

MANUTENZIONE ORDINARIA

Ogni conducente è tenuto ad utilizzare il mezzo con la massima prudenza, ed a segnalare al Responsabile gestione automezzi qualsiasi disfunzione.

Ogni affidatario di automezzi deve verificare che i veicoli siano utilizzati con diligenza e deve:

- a) segnalare periodicamente al Responsabile del Settore Tecnico oltre le eventuali disfunzioni anche le manutenzioni periodiche da effettuare, sulla base di quanto prescritto dal libretto delle istruzioni dell'auto e della carta di circolazione in dotazione (cambio gomme, olio, candele, scadenza delle revisioni, imposta di bollo, assicurazione per rc anche per il conducente ed i trasportati, ecc.).

- b) programmare e assicurare la manutenzione da eseguirsi compatibilmente con le proprie possibilità, in maniera diretta o, nei casi in cui si rendano necessari interventi di personale specializzato, previo accordo con il Responsabile del Servizio Tecnico, con apposite ditte, individuate mediante indagine di mercato dall'Ufficio Tecnico o altrimenti periodicamente affidatarie del servizio di manutenzione automezzi
- c) compilare ad ogni intervento, il libretto di manutenzione del veicolo (da conservare nel portaoggetti) nel quale saranno trascritte: la data dei controlli con le relative note, le scadenze delle revisioni periodiche e la data dei tagliandi effettuati nelle autofficine
- d) a seguito dell'avvenuto controllo, in contraddittorio con il dipendente cui sarà consegnato il veicolo e dopo aver compilato il libretto di manutenzione secondo le indicazioni del precedente punto, sottoscrivere il controllo attestando così che il veicolo è in condizioni idonee per l'utilizzo
- e) effettuare interventi di primo soccorso qualora, all'interno dell'orario di lavoro, si verificassero avarie tali da determinare il blocco di un veicolo e l'interruzione del servizio, ripristinando direttamente il funzionamento ove possibile (es: nei casi di forature), oppure avvertendo il settore tecnico se necessario l'intervento della ditta specializzata;
- f) provvedere periodicamente o quando necessari, alle operazioni di pulizia ovvero al lavaggio interno ed esterno da effettuarsi a propria cura.

Articolo 11

Responsabilità e Sanzioni

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:

- a) di qualsiasi violazione del "Codice della Strada", compresi gli eventuali danni conseguenti;
 - b) di eventuale decurtamento dei punti dalla patente, l'eventuale verbale (con l'onere da pagare) sarà a carico dell'autista dell'automezzo;
 - c) della guida sotto l'influenza dell'alcool o sotto l'influenza di sostanze stupefacenti;
 - d) del regolare stato dell'automezzo anche sotto il profilo:
 - della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi di legge (l'autista deve controllare la scadenza dell'assicurazione alla fine di ogni anno solare e nel caso la stessa fosse scaduta, sarà suo compito ritirarla presso l'Ufficio o avvertire tempestivamente il responsabile del Servizio Tecnico nel caso la stessa non fosse disponibile).
 - della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del Codice della Strada, nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge.
- Nel caso di furto l'autista o chi comunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto al responsabile del Servizio Tecnico.

In particolare:

- 1) Ogni autista è responsabile del proprio automezzo, dovrà mantenerlo efficiente e dovrà comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Tecnico qualsiasi tipo di inconveniente e malfunzionamento.
- 2) L'autista risponderà anche di eventuali rotture o danneggiamenti causati da un uso negligente da parte di coloro che prestano servizio sul mezzo da lui condotto, quindi, eventuali **danni accertati** saranno in parte addebitati all'autista mentre la rimanente parte sarà addebitata agli addetti colpevoli del danno, **con detrazione dalla busta paga a fine mese.**

Le eventuali sanzioni amministrative vengono pagate dall'Ufficio Economato e addebitate direttamente sullo stipendio del trasgressore, o in caso della sua mancata identificazione, saranno a carico dell'affidatario (Responsabile o dipendente).

Il servizio Economato, prima di procedere al pagamento, avvisa il responsabile consegnandogli copia del verbale.

Non verrà effettuato il pagamento, solo nel caso in cui venga opposto ricorso, del quale il dipendente deve dare immediata comunicazione all'Ufficio Economato, sia in sede di attivazione che in sede di definizione dello stesso.

Articolo 12

Comunicazioni in caso di incidente

Nell'eventualità che un veicolo comunale sia coinvolto in un incidente stradale, l'autista del veicolo, oltre a quanto previsto dalla legge, deve chiedere l'intervento di un corpo di polizia. In alternativa, esclusivamente nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, deve redigere il modello "CID" compilandolo accuratamente in ogni sua parte.

L'utilizzatore dovrà comunicare tempestivamente al responsabile del mezzo, ogni caso di incidente provocato o subito, con la vettura affidatagli, qualunque sia la natura dell'incidente stesso, anche se in esso non vengono coinvolte persone, animali o cose.

Il responsabile del mezzo provvederà ad annotare l'accaduto sul libretto di marcia e a comunicarlo tempestivamente al Responsabile di Area a cui è affidato il mezzo e al Responsabile del Servizio Tecnico, il quale provvederà immediatamente alla denuncia del sinistro presso la Compagnia Assicuratrice.

Articolo 13

Prelievi di carburante

I rifornimenti di carburante su automezzi sono effettuati a mezzo di carta magnetica e avvengono presso le stazioni di servizio autorizzate con digitazione del "PIN" e del "contachilometri".

La comunicazione alla stazione di rifornimento dell'effettivo kilometraggio è tassativa.

In caso di mancata comunicazione di tale dato deve essere specificata al Settore Tecnico la causa di siffatta omissione, unitamente al dato della percorrenza.

La tessera deve essere custodita esclusivamente a bordo dell'autovettura. Tutti i rifornimenti devono essere annotati sul registro dell'autovettura con indicazione del Kilometraggio, del tipo di rifornimento e del costo del carburante utilizzato.

I veicoli predisposti per l'utilizzo del gas devono essere utilizzati unicamente con tale carburante.

Il rifornimento di benzina è consentito solo nel caso di esaurimento del gas e deve essere utilizzato solo per il tragitto necessario a raggiungere il distributore di gas più vicino.

I motivi che spingono a ricorrere al rifornimento di benzina ed il percorso per il quale si utilizza detto carburante devono essere trascritti nel giornale di bordo e comunicati al Settore tecnico.

Articolo 14

Modalità da rispettare

I mezzi possono lasciare l'area di sosta di norma tutti i giorni dalle 07:00 alle 14:00 e quindi, per tutti i servizi che iniziano e finiscono in detto lasso di ore, i dipendenti sono tenuti a ritirare o a depositare la macchina.

Eccezionalmente per i servizi che iniziano prima delle 07:00 il mezzo può essere ritirato il giorno prima e custodito adeguatamente sotto la responsabilità del conducente. Il veicolo non può in

alcun modo essere utilizzato per scopi non strettamente attinenti le funzioni svolte all'interno dell'Amministrazione.

Parimenti per i servizi che terminano dopo le ore 20.00 il mezzo può essere riconsegnato il giorno dopo non oltre le ore 08.30.

Articolo 15

Autorizzazione alla guida

Tutti i responsabili comunali, purché in possesso di patente sono autorizzati alla guida dei mezzi loro assegnati.

Le autorizzazioni alla guida ai dipendenti sono rilasciate dai rispettivi responsabili e comunicate all'ufficio del Personale ed all'Ufficio economato.

Il dipendente comunale che, per incuria o trascuratezza accertate, arrecherà danni ad automezzi comunali, dovrà risarcire i danni causati e potrà essere sospeso od escluso dall'uso degli automezzi stessi.

Articolo 16

Assicurazioni per responsabilità civile auto (RCA)

Tutti i veicoli di proprietà comunale sono coperti con polizza RCA stipulata dal settore tecnico (secondo quanto prevede il Regolamento per l'istituzione, la gestione e la tenuta all'albo degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi) che fornirà tagliando d'assicurazione ai singoli Responsabili dei Servizi affidatari dei veicoli per l'esposizione nel parabrezza.

Il settore tecnico provvederà anche ad assicurare tutti gli adempimenti necessari al pagamento dell'imposta annuale di possesso.

Articolo 17

Norme transitorie

L'accentramento del servizio di organizzazione e gestione del parco auto è subordinata alla nomina, da parte del Responsabile del Settore Tecnico, del responsabile gestione automezzi ed all'assegnazione di un operatore amministrativo.

Articolo 18

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione.