



Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 30.09.2008

Indice

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	2
ARTICOLO 2 – PRINCIPI.....	2
ARTICOLO 3 - ACQUISIZIONE DEGLI AUTOMEZZI	2
ARTICOLO 4 - ASSUNZIONE IN CARICO	3
ARTICOLO 5 - DESTINAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI	3
ARTICOLO 6 - LIBRETTO DEL VEICOLO E REGISTRO DI BORDO	3
ARTICOLO 7 - RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI.....	3
ARTICOLO 8 - VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI.....	4
ARTICOLO 9 - RILEVAZIONE ANNUALE DELLE INFORMAZIONI E DEI COSTI DI ESERCIZIO	4
ARTICOLO 10 - AUTOMEZZI IN USO ESCLUSIVO	4
ARTICOLO 11 - AUTOVETTURE IN USO A CHIAMATA	4
ARTICOLO 12 - USO DEL MEZZO PROPRIO	5
ART. 13 - OBBLIGHI DEL CONDUCENTE. RESPONSABILITÀ.....	5
ARTICOLO 14 - ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO	5
ARTICOLO 15 - ENTRATA IN VIGORE.....	6

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 – 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) l'utilizzo intensivo e a chiamata delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
- b) la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- c) l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi e car sharing.

Articolo 3 - Acquisizione degli automezzi

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Direttore dell'Area interessata, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato dal consiglio comunale.

La scelta di procedere alla sostituzione/acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica 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.

Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente.

Articolo 4 - Assunzione in carico

Il direttore dell'area che ha provveduto all'acquisto dell'automezzo, ne da comunicazione all'Economo comunale per l'iscrizione negli inventari; l'Ufficio economato provvederà alla copertura assicurativa, al pagamento della tassa di proprietà, alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli. Ogni altra procedura sarà a carico dell'Ufficio che ha proceduto all'acquisto.

Articolo 5 - Destinazione degli autoveicoli

Ogni automezzo comunale è assegnato, previa designazione del direttore che ha provveduto ad effettuare l'acquisto, al servizio di destinazione che ne cura l'uso in via esclusiva.

Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio. L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

Articolo 6 - Libretto del veicolo e registro di bordo

Ogni autoveicolo, ad eccezione degli automezzi ad uso esclusivo, verrà dotato di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare data e ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna; chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione e al suo termine; eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione; itinerario di massima e motivo della missione; ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

Articolo 7 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di apposita card 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 Direttore d'area ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

Articolo 8 - 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 9 - 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 del controllo interno/Ufficio 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 10 - Automezzi in 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 e per amministratori.

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 11 - Autovetture in uso a chiamata

L'utilizzo delle autovetture in uso a chiamata è disposto previa prenotazione del mezzo, con l'indicazione del motivo, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate. Per il personale dipendente è necessaria l'autorizzazione alla missione del direttore d'area interessato.

In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

Articolo 12 - Uso del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato dal direttore d'area competente in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente 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.

Art. 13 - Obblighi del conducente. Responsabilità

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, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- e) presentare all'Ufficio ragioneria un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

Articolo 14 - Adempimenti in caso di sinistro

In caso di incidente stradale il conducente 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.
-

Al termine della missione il conducente informa immediatamente il Direttore d'Area interessato e redige 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 dei terzi comunque coinvolti.

Il rapporto viene fatto pervenire all'Ufficio ragioneria 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 ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

Articolo 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla delibera di approvazione.