



# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI**

Il presente Regolamento è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 14 del 30 aprile 2014 restando affisso all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

## **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo, la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'acquisto, l'alienazione dei veicoli comunali (autovetture, autocarri, motocarri, cicli, motocicli, macchine operatrici) di proprietà e comunque nella disponibilità dell'Ente.

## **ART. 2 AQUISTO DEGLI AUTOMEZZI**

L'acquisto e le sostituzioni dei veicoli sono effettuati, a richiesta del Responsabile di Settore interessato, su motivate necessità entro i limiti delle previsioni del P.E.G. approvato dalla G.C., a cura del **servizio patrimonio** dell'Ente, 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.

Le tipologie e le modalità dell'acquisto potranno essere considerate di volta in volta nell'interesse dell'Ente

I veicoli appartenenti all'Ente ad eccezione dell'autovettura di rappresentanza devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaramente visibile lo stemma dello stesso Ente con la dicitura "Comune di Montalto Uffugo".

Gli autoveicoli potranno comprendere oltre la suindicata scritta, la denominazione del Settore/Ufficio di competenza.

## **ART. 3 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI**

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati, con apposito atto, in dotazione ai Responsabili dei Settori cui sono resi disponibili ed utilizzati solo per servizi, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione è limitata esclusivamente per motivi di servizio, all'interno del territorio comunale.

Eventuali missioni fuori Comune, sia da parte di auto di rappresentanza che di servizio, debbono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio interessato, dal Sindaco o da un suo delegato.

L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia e rimesso alla diligenza dei conducenti e dei responsabili dei servizi.

Su disposizione scritta del Segretario Generale, le auto assegnate ad un Settore possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di altri Settori.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi e autorizzate per iscritto di volta in volta dai Responsabili.

L'uso dell'automezzo XXXXXXXXX, o di altri mezzi simili destinati al trasporto collettivo (con esclusione degli automezzi destinati al trasporto scolastico) assegnato al Settore Servizi Sociali, è consentito su motivata richiesta anche per il trasporto di cittadini del Comune di Montalto Uffugo non autosufficienti o anziani al di sopra dei 65 anni di età per recarsi negli ambulatori della ASL di competenza per l'effettuazione di visite specialistiche o di indagini di diagnostica strumentale.

L'utilizzo dell'automezzo di cui al comma precedente può essere autorizzato anche per scopi non rientranti nell'elencazione di cui sopra previa l'adozione di apposito provvedimento da parte della Giunta comunale che dia debitamente conto delle ragioni di particolare interesse ed importanza che giustificano l'integrazione al predetto elenco.

Per gli scuolabus un'apposito regolamento ne disciplinerà l'uso ed il servizio.

#### **ART. 4 AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA**

L'autovettura di rappresentanza assegnata al Sindaco, può essere utilizzata per gli spostamenti dalla Sede Municipale ad altri luoghi e viceversa, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica di Sindaco.

L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza è consentito anche agli Assessori ed ai Consiglieri per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato, soltanto previa autorizzazione del Sindaco e nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in vigore.

E' consentito inoltre l'uso della stessa autovettura ai Responsabili di Servizio comunali previa autorizzazione del Segretario Generale ed al Segretario Generale, previa autorizzazione del Sindaco.

E' adibita ad autovettura di rappresentanza l'automobile di maggior prestigio e cilindrata la quale viene gestita dall'ufficio della Polizia Municipale.

L'Ufficio di Polizia Municipale oltre gli ordinari compiti d'istituto, sovrintende alla regolare utilizzazione dell' autovettura di rappresentanza per le esigenze degli Amministratori, del Segretario Generale, nonché dei Responsabili di Servizio, disciplinando la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti, e quanto altro necessario al buon andamento del servizio.

#### **ART. 5 ASSUNZIONI IN CARICO**

Il **Servizio patrimonio** provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo stesso ed indicando il settore dell'ente cui il mezzo è assegnato, in particolare per ogni automezzo la scheda dovrà contenere:

- I dati di identificazione;
- Le assicurazioni stipulate;
- La tassa di circolazione;
- Le manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Le revisioni;
- Gli eventuali incidenti.

Il mezzo sarà quindi registrato nel registro dei veicoli di proprietà dell'ente oltre che nel registro inventario dei beni del servizio cui il veicolo è assegnato.

Il Responsabile del Servizio è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario; può inoltre proporre una diversa assegnazione degli stessi che sarà disposta con apposito atto deliberativo della G.C.

#### **ART. 6 ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO ECONOMATO**

L'Economato ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, per furto ed incendio, escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice.

Per ciascun veicolo assicurato sarà obbligatorio inserire in polizza tra le altre, le seguenti garanzie accessorie:

- carico e scarico
- infortunio dei conducenti

Ogni veicolo sarà quindi munito di un libretto macchina che dovrà costantemente essere tenuto con la carta di circolazione nonché della carta di credito carburante, ove presente, oppure della scheda carburante..

Quindi si redigerà il verbale di assegnazione al Responsabile di Servizio cui viene affidata la gestione dell'automezzo.

Il Servizio economato provvede alla verifica e liquidazione delle spese viaggio debitamente documentate da parte di amministratori e impiegati.

## **ART. 7 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE**

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune con figura professionale di autista, munito di idonea patente o da altro personale dipendente anche non autista, 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, purché provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al corpo dei vigili urbani muniti di idonea patente di guida.

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

- provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- 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.

## **ART. 8 OBBLIGHI DEL PERSONALE**

Ogni autista o altro conducente comunque autorizzato è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce;

Prima di uscire deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti;

Naturalmente, al rientro in sede gli autisti o conducenti devono provvedere a segnalare ai responsabili di servizio per i conseguenti provvedimenti tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati.

In caso in cui gli automezzi compiano percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione all'Economo di richiesta del Responsabile del Servizio corredata dei documenti giustificativi della spesa.

I conducenti, debbono svolgere responsabilmente le loro mansioni attenendosi a tutte le disposizioni del Codice della Strada e del presente Regolamento.

In particolare si evidenzia che essi rispondono di ogni danno causato alla vettura loro assegnata, per provato comportamento doloso o colposo.

## **ART. 9 LIBRETTO DI MACCHINA**

Per ogni automezzo dell'Ente ivi inclusa l'autovettura di rappresentanza sarà predisposto un libretto di macchina composto da un Foglio di Marcia e da un Foglio di Macchina.

Il Responsabile del Servizio affida il mezzo, con un proprio ordine di servizio, consegna al conducente il foglio di marcia, il foglio di macchina, (come da modelli allegati), le chiavi del veicolo e la relativa carta di credito carburante, ove presente, oppure la scheda carburante:

1. L'ordine di servizio relativo all'impiego del mezzo;
2. Data e ora di uscita e rientro;
3. Indicazione dei chilometri in uscita, ed al rientro;
4. Rifornimenti di carburante e lubrificante;
5. Cambio pneumatici e filtri;
6. Manutenzione ordinaria e straordinaria;
5. Eventuali anomalie riscontrate.

Le chiavi del veicolo (una copia sempre presso gli uffici del servizio stesso), sono consegnate al conducente assegnatario.

Sul frontespizio deve essere apposta la firma leggibile del conducente, il quale, con l'apposizione della propria firma si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel libretto di macchina.

## **ART. 5 ACQUISTI DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE**

Ogni mezzo è munito di una scheda carburanti sulla quale vengono registrati cronologicamente la data, il quantitativo, il tipo ed il costo del carburante o lubrificante acquistato oltre ai dati della ditta fornitrice che la sottoscrive ad ogni fornitura.

Ogni responsabile del mezzo potrà essere dotato di una carta di credito per l'acquisto di carburanti e lubrificanti appositamente rilasciata da fornitore convenzionato con il Comune.

In tale caso la compilazione della carta carburanti avverrà direttamente a cura, tramite procedura informatizzata, del fornitore.

## **ART. 10 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI**

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il Responsabile del Servizio da cui dipende il quale provvede a 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 dei terzi, comunque coinvolti.

Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il suddetto responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far successivamente eseguire le riparazioni.

## **ART. 11 ORDINE DI SERVIZIO**

I Dirigenti nell'esercizio del proprio potere di autonomia gestionale, qualora lo ritengano necessario ed opportuno, possono disporre 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.

## **ART. 12 MANUTENZIONE ORDINARIA**

Chiunque conduce i veicoli dell'Amministrazione ed in particolare gli autisti consegnatari sono responsabili del veicolo loro affidato e pertanto hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza.

La manutenzione ordinaria è di esclusiva competenza del consegnatario che dovrà segnalare eventuali anomalie Responsabile del Servizio per i provvedimenti di competenza, e consiste nel:

1. controllare l'olio, l'acqua, il liquido per freni ;
2. tenere costantemente pulito il proprio automezzo, in tutte le sue parti;
3. assicurarsi che gli apparecchi e gli impianti di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo, ecc.) siano perfettamente funzionanti;
4. assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
5. accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
6. vigilare che gli accessori e le pareti esterne della carrozzeria siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria;
7. controllare lo stato di uso, il regolare montaggio e la pressione (a vista) dei pneumatici.
8. siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
9. l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da mettere a rischio la sicurezza;

Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche sanabili immediatamente, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lava vetri ecc.) in tutti gli altri casi informerà immediatamente il Responsabile del Servizio che provvederà in merito.

## **ART. 13 MANUTENZIONE PROGRAMMATA E STRAORDINARIA**

Alla manutenzione programmata si provvede a mezzo di meccanici di fiducia, una volta all'anno o secondo indicazioni della casa costruttrice.

La manutenzione programmata e/o straordinaria è disposta e gestita dal Servizio assegnatario in collaborazione con il conducente del veicolo che dovrà segnalare prontamente ogni anomalia o disfunzione.

#### **ART. 14 LIMITAZIONE ALL'USO DEI VEICOLI – DIVIETI**

Tutti i veicoli potranno lasciare l'area od il locale di sosta solo:

- a) per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
- 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 trasportare persone estranee all'Amministrazione la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
- b) di fare uso per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c) di abbandonare il mezzo durante l'orario di lavoro, senza prendere le dovute cautele;
- d) di fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante le eventuali pause del servizio e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere le aree od i locali di sosta.

#### **ART. 15 RIMBORSO SPESE**

L'economista comunale darà corso al rimborso, previa presentazione di fatture e/o ricevute e/o scontrini ai conducenti, delle somme anticipate e documentate:

- a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- b) per rifornimento di carburante;
- c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze se effettuate in missione per estreme necessità.
- d) nel caso in cui gli Amministratori o i dipendenti comunali dovessero usare propri mezzi per missioni comunali, avranno diritto ad un rimborso chilometrico secondo le vigenti tabelle A.C.I.

I dipendenti comunali dovranno essere preventivamente autorizzati all'uso del mezzo personale dal Sindaco, al Segretario Comunale, dal Responsabile del servizio.

I conducenti, a richiesta, potranno ottenere, dall'economista, una anticipazione.

#### **ART. 16 VERIFICA ANNUALE**

Il **Responsabile del Servizio** annualmente conclude la verifica delle schede e dei fogli di marcia relativi ai mezzi in dotazione, determinandone le percorrenze, la media chilometrica di consumo carburante, lubrificanti e le spese di manutenzione.

In base a tale verifica, il responsabile **relaziona per iscritto l'Assessore competente, al Presidente del Collegio dei Revisori ed al Segretario Generale**, sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

**ART. 17**  
**USO DEL MEZZO PROPRIO**

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato dal Responsabile del Settore 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. 18**  
**NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle normative vigenti.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Comunale.