



Comune di Escalaplano

(Provincia di Cagliari)

Via Sindaco Carta 18 – 08043 Escalaplano (CA)

SETTORE TECNICO

Regolamento per la gestione e uso dei mezzi comunali

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 29.03.2011

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	Acquisto di autoveicoli
Art. 7	Assunzione in carico
Art. 8	Adempimenti dei Responsabili del Servizio
Art. 9	Ricovero dei veicoli
Art. 10	Guida degli automezzi dell'Ente
Art. 11	Obblighi del personale. Responsabilità
Art. 12	Libretto del veicolo e registro di bordo
Art. 13	Sanzioni per infrazioni
Art. 14	Assicurazione e bollo auto e revisioni mezzi
Art. 15	Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni
Art. 16	Verifica annuale degli automezzi
Art. 17	Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio
Art. 18	Automezzo ad uso esclusivo
Art. 19	Interventi in caso di incidenti
Art. 20	Ordini di servizio
Art. 21	Norme di rinvio
Art. 22	Entrata in vigore

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli in dotazione al comune di Escalaplano.

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 Escalaplano (Provincia di Cagliari)".

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 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 del Servizio Tecnico.

Il Servizio Tecnico, nel rispetto del Regolamento, disciplina in materia e 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 missioni fuori dal 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 potrà essere 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.

Potrà essere consentito inoltre, l'uso della stessa autovettura al Segretario Comunale, 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 disciplinandone, l'approvvigionamento dei carburanti e quant'altro necessario per il buon andamento del Servizio. La manutenzione ordinaria e quella straordinaria su segnalazione del Servizio Amministrativo rimane in capo all'Ufficio Tecnico comunale.

ARTICOLO 6
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 7
ASSUNZIONE IN CARICO

Il Servizio Tecnico provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascuna 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 del Servizio Tecnico è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ARTICOLO 8
ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

Il Responsabile del Servizio, 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 dovrà essere obbligatorio l'inserimento in polizza, tra l'altro, delle seguenti garanzie accessorie:

- Carico e scarico
- Infortunio dei conducenti

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.

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

ARTICOLO 9
RICOVERO DEI VEICOLI

I veicoli, di norma, devono essere custodite nelle autorimesse comunali, salva diversa specifica autorizzazione del Sindaco o del Responsabile del Servizio, al ricovero in luogo diverso.

ARTICOLO 10
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 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.

ARTICOLO 11
OBBLIGHI DEL PERSONALE. RESPONSABILITÀ

Ogni conducente prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e dopo aver compilato quanto previsto dal successivo articolo 12.

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 12

LIBRETTO DEL VEICOLO E REGISTRO DI BORDO

Per ogni automezzo dell'Ente, ad eccezione degli automezzi ad uso esclusivo, sarà predisposto 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 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 13

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 14

ASSICURAZIONE E BOLLO AUTO E REVISIONE MEZZI

Il Responsabile del Servizio Tecnico, per il tramite di un suo delegato, è incaricato di verificare la periodica scadenza delle coperture assicurative, nonché la scadenza del bollo e delle date di revisione dei mezzi.

ARTICOLO 15

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 e affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

ARTICOLO 16

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 17

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 18

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 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 19

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 20

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 21

NORME DI RINVIO

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

ARTICOLO 22

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, sostituisce ogni altro provvedimento al riguardo ed entra in vigore dopo la sua approvazione decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.