



COMUNE DI VERZINO

(Provincia di Crotone)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli, motocicli, macchine operatrici) di proprietà e comunque nella disponibilità dell'Ente.

Art. 2 Assegnazione e uso dei veicoli

Gli autoveicoli di proprietà dell'Ente sono presi in carico dall'economista mediante iscrizione negli inventari e sono successivamente assegnati in dotazione ai Responsabili dei Settori cui sono resi disponibili ed utilizzati solo per servizi di istituto, 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.

Un veicolo può essere assegnato anche a più Settori.

Art. 3 Assunzione in carico ed adempimenti del servizio competente

Ogni veicolo è assegnato al Settore di competenza completo di una scheda con:

- i dati di identificazione;
- le assicurazioni stipulate;
- il bollo di circolazione;
- le manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- le revisioni;
- gli eventuali incidenti;

Lo stesso Ufficio assegnatario avrà cura di consegnare i fogli marcia ai conducenti, che sono obbligati a compilarli per ogni servizio.

Art. 4 Foglio di marcia, foglio di macchina e chiavi del mezzo

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:

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 deve essere sempre custodita presso gli uffici del servizio stesso), sono consegnate al conducente assegnatario.

Art. 5 Conduzione degli automezzi dell'Ente

La conduzione degli automezzi dell'Ente è affidata normalmente al personale dipendente in servizio munito della prescritta ed idonea patente di guida.

I conducenti devono 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.

Gli stessi debbono tenere costantemente aggiornato il citato libretto di marcia e verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita. Tutti i conducenti che non osserveranno scrupolosamente le norme che regolano la circolazione dei veicoli risponderanno personalmente delle sanzioni amministrative conseguenti alle trasgressioni compiute.

A tale scopo il Responsabile del Settore provvederà a notificare gli estremi delle eventuali violazioni al personale cui il mezzo è assegnato.

E' fatto divieto di concessione all'uso degli automezzi di proprietà comunale ad Enti diversi e/o privati.

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

La guida dei veicoli potrà essere effettuata anche da parte degli Amministratori, con le modalità e le prescrizioni riservate ai conducenti di cui al presente Regolamento.

In ogni caso è necessario verificare che la compagnia assicuratrice preveda tutte le coperture anche in caso di utilizzo del veicolo da parte degli stessi Amministratori.

Art. 6 Sanzioni ed infrazioni dei conducenti

Le sanzioni ed infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente del mezzo, se dovute a sua imprudenza, negligenza, imperizia.

L'importo delle stesse, dietro comunicazione scritta all'interessato, sarà detratto dal compenso mensile.

Art. 7 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 al Responsabile del Servizio per i provvedimenti di competenza, e consiste nel:

- 1) controllare l'olio, l'acqua, il liquido per freni, ecc.;
- 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) degli 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. 8 Manutenzione programmata e straordinaria

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

Il Settore assegnatario avrà a disposizione degli appositi Capitoli di Bilancio per la gestione ordinaria dei mezzi (cambio gomme, olio, freni, ecc.).

Art. 9 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. 10 Accertamenti, danneggiamenti, incidenti

In caso di incidente il conducente dovrà richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità dell'incidente.

Potrà compilare il foglio di constatazione amichevole nel caso non vi siano feriti o contestazioni.

Qualsiasi tipo di incidente dovrà essere immediatamente comunicato al Responsabile del Servizio cui il veicolo è assegnato.

Il conducente consegnatario del veicolo dovrà fornire tutti i dati necessari per la denuncia dell'incidente alla compagnia assicuratrice, secondo i modelli comunemente in uso dalle compagnie stesse.

Il servizio preposto, comunque informato entro 24 ore dall'incidente, provvede direttamente a rilevare d'ufficio, qualora il conducente non sia in grado di farlo personalmente, tutte le notizie e le precisazioni del caso. Il Responsabile del Servizio, quindi, dispone la denuncia alla compagnia assicuratrice secondo le modalità vigenti e ove sia stato danneggiato il mezzo dell'Ente, richiede l'effettuazione di una perizia dei danni subiti per il conseguente risarcimento.

Art. 11 Ordine di servizio

Tutti gli ordini d'impiego di autoveicoli sono disposti mediante foglio di servizio:

- numero progressivo;
- data, ora;
- automezzo da impiegare;
- conducente;
- causale del servizio;
- itinerario;
- chilometraggio di partenza;
- data ultimo rifornimento eseguito.

Art. 12 Rimborsi di spese e rifornimenti

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;

I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di apposite tessere assegnate allo specifico mezzo.

Art. 13 Verifica annuale dell'efficienza e dei costi di esercizio dei servizi

Il Responsabile del Servizio annualmente (entro il 31 dicembre dell'anno solare) 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, sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

Art. 14 Uso del mezzo proprio

1. Qualora il dipendente per ragioni di servizio debba recarsi fuori dalla sede comunale per missioni e trasferte, deve essere previamente autorizzato dal Responsabile del Settore da cui dipende.

2. In tal caso dovrà essere prioritariamente autorizzato nell'ordine che segue:

a) all'uso del mezzo di trasporto di proprietà comunale, se disponibile;

b) in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunale, all'uso del mezzo di trasporto pubblico.

3. I Dipendenti comunali, preventivamente autorizzati ai sensi del comma 1 del precedente articolo 2, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

a) quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta;

b) quando, l'uso del mezzo proprio sia per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, in quanto l'uso del mezzo pubblico risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti (riguardo al tempo necessario rispetto a quello che deriverebbe dall'impiego del mezzo proprio) o per la lontananza dei percorsi dei mezzi pubblici da impiegarsi rispetto ai luoghi di destinazione ed in particolare quando:

- gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;

- il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto;

- in caso di trasferte particolarmente prolungate, l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

4. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo di proprietà dell'Ente o del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.

5. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio, debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di uso del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;

- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purché *dettagliatamente* ed adeguatamente motivata e documentata.

b) in caso di uso del mezzo di proprietà comunale:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze (purché *dettagliatamente* ed adeguatamente motivate e documentate);

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- rimborso nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati.

6. L'autorizzazione alla trasferta in generale ed all'uso del mezzo proprio in particolare deve essere effettuata a cura del Responsabile di Settore di cui il dipendente fa parte.

La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario comunale ed in sua mancanza dal Sindaco o da chi lo sostituisce, qualora sia richiesta da un Responsabile apicale.

7. Il soggetto che rilascia l'autorizzazione di cui al comma precedente, dovrà specificare la motivazione di tale scelta.

Art. 15 Pubblicità sugli automezzi comunali

L'eventuale installazione di pannelli pubblicitari è vietata su tutti gli automezzi di proprietà del Comune.

Art. 16 Norme finali

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

Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicata all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Verzino onde assicurarne la massima divulgazione.

Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente regolamento.

**COMUNE DI VERZINO***Provincia di Crotona***SETTORE n.4: “Finanziario, Contabile e Patrimonio”**

Via G.Rodari s.n.c. – Tel. +390962/763044 Fax: +390962/763749

<http://www.comune.verzino.kr.it>e-mail: ragioneria@comune.verzino.kr.itASSEGNAZIONE
Automezzi comunali

Mezzo	Targa	Settore
<ul style="list-style-type: none"> • FIAT Punto • Bus Co.Pro.S.S. • Bus Anziani Com.Montana 	EG027TA EM101FV	N.1 Amministrativo AA.GG. Politiche Sociali
		N.2 Servizi Demografici Attività Produttive Tributi Statistica Innovazione Tecnologica
<ul style="list-style-type: none"> • FIAT Panda Vigili 	CJ329WY	N.3 Vigilanza e controllo del territorio
		N.4 Finanziario Contabile Patrimonio
<ul style="list-style-type: none"> • FIAT Panda 4x4 • MITSUBISHI Pick-Up • Mercedes Scuolabus • Pala Meccanica • Porter Piaggio Raccolta RSU-R.D. (Prov. KR) 	AH015VP BK897EX DR377SP CZAA624 DB73305	N.5 Tecnico Manutentivo Protezione Civile Ambiente