

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO n° 81 del 12.11.2004

Art. 1 Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'uso dei veicoli di proprietà dell'Ente in dotazione per l'espletamento dei vari servizi d'istituto. Il servizio oggetto del presente Regolamento viene affidato all'Ufficio Autoparco Comunale, che, pertanto, diventa l'ufficio competente, facente parte del Servizio Provveditorato.

Art. 2 Assegnazione veicoli comunali

Gli autoveicoli e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, ai settori dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Gli acquisti dei veicoli sono effettuati, su richiesta del settore interessato e previa determinazione del Servizio Provveditorato, con le modalità previste dal presente regolamento.

All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario dell'Autoparco comunale ed il responsabile del Servizio Provveditorato o altro funzionario da lui delegato provvede:

1. All'immatricolazione ed all'assicurazione del veicolo;
2. Alla consegna del "libro di macchina", per gli autoveicoli;
3. Alla redazione dell'atto di consegna al consegnatario dell'autoveicolo, cui sarà affidato anche il "libro di macchina";
4. All'installazione su tutte le autovetture di idoneo contrassegno, che consenta di riconoscere il mezzo quale autovettura comunale;
5. Alla tassa di possesso dell'automezzo, nonché ogni altra pratica amministrativa relativa al veicolo.

Gli autoveicoli destinati ai servizi economici e quelli utilizzati per le funzioni ed a servizio degli organi del Comune, sono assegnati al Servizio Provveditorato, che dispone per il loro uso.

Art. 3 Uso delle autovetture

Sono autorizzati all'uso dell'autovettura di rappresentanza il Sindaco, i membri della Giunta Municipale, il Segretario Generale ed il Presidente del Consiglio Comunale, per necessità derivanti dall'esercizio della carica o per motivi di servizio.

I Consiglieri Comunali possono usufruire di idonee macchine di servizio, qualora ne facciano richiesta almeno 48 ore prima e previa autorizzazione del Sindaco o in sua assenza del Vice Sindaco.

Per l'uso di autovetture senza autista la richiesta, sottoscritta dal responsabile del settore richiedente, deve essere presentata al Servizio Provveditorato, che provvede all'assegnazione secondo la priorità delle richieste e secondo le esigenze dei servizi.

La guida degli autoveicoli comunali può essere affidata a dipendenti incaricati con ordine di servizio del responsabile di settore.

I mezzi assegnati al Servizio di Protezione Civile potranno essere condotti, oltre che dal personale comunale, anche dai volontari del Gruppo Comunale "Athena", dotati del titolo abilitante alla guida dei veicoli e debitamente autorizzati dal responsabile del Servizio.

Art. 4

Uso degli autoveicoli di proprietà comunale per finalità socio – assistenziali

Gli autoveicoli di proprietà comunale potranno essere messi a disposizione di privati o associazioni senza scopo di lucro esclusivamente:

- Per finalità socio – assistenziali;
- Per prestazioni sporadiche che non abbiano carattere continuativo.

L'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal sindaco o dall'assessore al ramo previo parere del caposettore al quale è stata inoltrata la richiesta.

Art. 5

Libro di macchina

Per ogni autoveicolo comunale il Servizio provveditorato rilascia un "libro macchina", affidato al consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotati giornalmente:

- Le percorrenze effettuate, con indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate;
- I km percorsi, con la specificazione dei chilometri iniziali e quelli finali;
- La città di destinazione e l'ufficio al quale si è diretti;
- I rifornimenti di carburante e/o di oli;
- La manutenzione ordinaria e straordinaria e la revisione periodica prevista dalle norme in materia di circolazione.

Il "libro di macchina" viene rinnovato ogni anno.

Quello relativo all'anno concluso, sottoscritto dal consegnatario dell'autoveicolo e dal responsabile del settore o servizio al quale lo stesso è stato assegnato, viene depositato, entro il 15 gennaio, presso il Servizio provveditorato.

Art. 6

Carburanti, lubrificanti, gomme

Le forniture di carburanti, lubrificanti e gomme relative alle autovetture ed agli altri veicoli assegnati in dotazione permanente all'Autoparco Comunale sono disposte dal responsabile del Servizio Provveditorato.

L'uso delle autovetture è consentito esclusivamente nell'ambito del territorio comunale.

Eventuali missioni fuori Comune, sia da parte di auto di rappresentanza che di servizio, debbono essere di volta in volta autorizzate dal Caposettore competente.

Copia di tale autorizzazione deve restare in possesso del conducente per tutta la durata della missione ed altra copia, autorizzata, dovrà essere consegnata da parte del conducente stesso all'Autoparco Comunale, prima della partenza.

Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso dei viaggi fuori Comune debbono essere documentate nelle forme prescritte e sono rimborsate dal Servizio del Personale in sede di liquidazione del foglio di missione.

Art. 7 **Manutenzioni e riparazioni**

Tutte le operazioni di revisione, manutenzione e riparazione dei veicoli sono effettuate tramite l'Officina convenzionata con il Comune, come anche il rifornimento dei carburanti e lubrificanti per il funzionamento degli stessi. Non sono rimborsate spese sostenute direttamente dal consegnatario per rifornimenti, riparazioni, manutenzioni, se non in caso di comprovata necessità.

Le richieste di intervento sono presentate per iscritto all'ufficio Autoparco Comunale dal responsabile dell'unità organizzativa o servizio presso cui è in dotazione il mezzo.

Per le riparazioni che comportino costi elevati e che non sono previste dai Contratti di manutenzione, l'Ufficio Autoparco Comunale richiede d'urgenza un preventivo di spesa ad almeno tre officine. Il preventivo più vantaggioso viene approvato con apposita determinazione dirigenziale, predisposto dal Servizio Provveditorato.

Le riparazioni di cui sopra, effettuate in modo diverso, sono disposte dal Servizio Provveditorato con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 8 **Interventi in caso di incidenti**

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente comunica immediatamente al responsabile del settore o servizio di appartenenza le circostanze, il luogo, la dinamica del sinistro, nonché le generalità del conducente dei veicoli coinvolti, la targa, il tipo di veicolo e gli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Se il conducente è impossibilitato, il responsabile del settore o servizio provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra appena venuto a conoscenza dell'incidente. Il Responsabile, in possesso di tutti i dati ricevuti provvede a redigere un rapporto di quanto avvenuto.

Il rapporto viene fatto pervenire al Servizio Provveditorato entro le 24 ore successive all'incidente. Il responsabile del Servizio Provveditorato o altro funzionario da lui delegato 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 veicolo comunale, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter successivamente far eseguire le riparazioni.

Art. 9 **Verifica annuale efficienza dei servizi**

Oltre le periodiche normali verifiche, entro il 30 novembre di ogni anno, l'Ufficio Autoparco Comunale sotto il controllo del Responsabile del Servizio Provveditorato provvede alla verifica

dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale, riferendo al Caposettore Finanziario sui risultati di tale verifica e sugli interventi tecnici da programmare per l'esercizio successivo.

Relativamente ai veicoli che si dimostrassero eccessivamente vetusti o le cui riparazioni siano sconsigliabili da un punto di vista tecnico – economico, viene richiesto all'ufficio tecnico un'apposita valutazione per l'eventuale dichiarazione di fuori uso del veicolo e/o successiva vendita.

Entro il 28 febbraio di ogni anno l'ufficio dell'Autoparco Comunale sotto la direzione del Responsabile del Servizio Provveditorato conclude la verifica dei libri annuali di macchina, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo carburante e lubrificanti di ciascuno mezzo e le spese di manutenzione.

In base a tale verifica, il Responsabile del Servizio Provveditorato informa i responsabili delle unità organizzative e dei servizi, nonché il nucleo di valutazione sui risultati, sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, Responsabile del Servizio Provveditorato esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi il Caposettore finanziario, il quale promuove eventuali iniziative del caso.

Art. 10 **Copertura Assicurativa dei veicoli**

Il Servizio Provveditorato annualmente, con congruo anticipo rispetto alle scadenze, disporrà l'indizione di apposita gara per le scelte del contraente, eventualmente anche avvalersi del broker assicurativo del Comune.

Art. 11 **Norme di rinvio**

Per quanto non è esplicitamente disciplinato nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico degli Enti Locali approvato con il Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione di legge o regolamenti inerenti.

Art. 12 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, così come recita l'art. 8 comma 4 dello Statuto Comunale.

La segreteria, ad esecutività avvenuta, provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

