



COMUNE DI SARNO

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO GESTIONE E USO

DEGLI

AUTOMEZZI COMUNALI

*Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale
n. 44 del 31 maggio 2016*

IL SINDACO

dott. Giuseppe Canfora

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

avv. Maria Rosaria Aliberti

IL SEGRETARIO COMUNALE

dr.ssa Teresa Marciano

Regolamento per la gestione e l'uso
degli automezzi comunali
(AUTOPARCO)

Indice

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Assegnazione e uso dei veicoli

Art. 3 - Sede autoparco

Art. 4 - Auto di rappresentanza

Art. 5 - Acquisto dei veicoli

Art. 6 - Ufficio autoparco

Art. 7 - Economato

Art. 8 - Registro

Art. 9 - Libretto

Art. 10 - Guida degli automezzi

Art. 11 - Obblighi del conducente

Art. 12 - Incidenti

Art. 13 - Disposizioni

Art.14 - Rifornimento e manutenzione dei mezzi

Art. 15 - Disposizioni finali

Art. 16 - Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli comunali.

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 del Comune con la dicitura "Comune di Sarno" e l'indicazione del Settore a cui sono assegnati, in modo particolare quelli in dotazione alla Polizia Municipale.

Art. 2 - Assegnazione e uso dei veicoli

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente possono essere assegnati in dotazione al settore AA.GG. e Istituzionali-Avvocatura o a ogni singolo settore e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio, ad eccezione di quelli in dotazione del corpo di Polizia Municipale.

Le auto assegnate possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di tutti i Settori.

L'uso degli autoveicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Dirigente del Settore a cui afferisce la responsabilità delle auto.

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 dal Dirigente Responsabile.

Non è previsto, né consentito per nessun amministratore né dirigente l'uso esclusivo delle autovetture di servizio.

Art. 3 - Sede autoparco

L'autoparco logisticamente viene individuato nel garage comunale che trovasi nel piano sottostante la casa comunale.

Le autovetture comunali vengono tutte custodite nell'auto parco.

In casi eccezionali e su richiesta motivata, previa la disponibilità di spazio, può essere concessa, da parte dell'Amministrazione Comunale, l'autorizzazione a dipendenti o funzionari a collocare la propria auto nell'autoparco durante l'orario di servizio o, in alternativa e nel caso non vi sia spazio, nel garage sito alla via Matteotti (sottostante il teatro).

Art. 4 - Auto di rappresentanza

L'autovettura di rappresentanza è assegnata al Sindaco e può essere utilizzata per gli spostamenti dalla Sede Municipale ad altri luoghi e viceversa, per assicurare

tempestivamente la presenza per fini connessi alla funzione di Sindaco, senza che vi sia alcuna autorizzazione e controllo sull'uso del mezzo, così come disciplinato negli articoli seguenti e ciò, in analogia al disposto dell'art. 1 del R.D. 3 Aprile 1926 n. 726.

E' adibita ad autovettura di rappresentanza del Sindaco l'automobile di maggior prestigio e cilindrata la quale viene, ordinariamente, condotta da un agente della polizia locale o da un dipendente comunale addetto alla guida.

All'occorrenza l'autovettura di rappresentanza può essere utilizzata anche dagli altri amministratori.

In casi eccezionali da funzionari comunali.

Art. 5 - Acquisto dei veicoli

L'acquisto dei veicoli viene effettuato in base a motivate necessità, entro i limiti delle previsioni del Bilancio, a cura del servizio Economia e Finanze 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.

In alternativa all'acquisto dei veicoli può essere previsto, se economicamente più conveniente, il noleggio a lungo termine, e ricorrendo alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

Art. 6 - Ufficio autoparco

L'Ufficio Autoparco (con la presenza degli addetti alla guida) si occupa di tutti i mezzi che costituiscono il parco veicolare comunale e, secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, cura le seguenti attività, raccordandosi con i vari Settori:

- effettua un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza dei mezzi;
- vigila sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
- garantisce il funzionamento attraverso la fornitura dei carburanti;
- programma e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- provvede per il pagamento delle tasse di possesso in collaborazione con l'ufficio economato;
- provvede alla calendarizzazione e avvio alla revisione;
- gestisce le pratiche relative ai sinistri stradali che attengono all'uso dei veicoli comunali collaborando con l'ufficio legale comunale e l'ufficio economato;
- propone la dismissione ed alienazione dei mezzi, tramite l'ufficio economato;
- provvede alle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli e rimorchi tramite l'ufficio economato;

L'ufficio segreteria/gabinetto, in collaborazione con l'ufficio legale, ad avvenuta immatricolazione di ciascun veicolo 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

Art. 7 - Economato

L'Ufficio Economato 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.

Il mezzo sarà quindi registrato a cura dello stesso ufficio nel registro dei veicoli (beni mobili) di proprietà dell'ente, oltre che nel registro inventario dei beni del servizio cui il veicolo è assegnato.

Il Dirigente del settore al quale è assegnato il veicolo è consegnatario dello stesso ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario;

Art. 8 - Registro

Presso l'ufficio Autoparco è custodito, anche su supporto informatico, un registro che, costantemente aggiornato, contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione degli automezzi:

- marca;
- tipo;
- modello;
- targa e/ o numero di telaio;
- data di immatricolazione.

Inoltre sono presenti i seguenti dati:

- settore di assegnazione;
- pagamenti tasse di possesso
- revisioni periodiche e straordinarie;
- consumo di carburante;
- interventi di manutenzione effettuati nell'ultimo quinquennio.

Art. 9 - Libretto

Per ogni automezzo dell'Ente, inclusa l'autovettura di rappresentanza, sarà predisposto un libretto di macchina con una scheda giornaliera con tutti i dati di riferimento risultanti dalla carta di circolazione e su cui verranno annotati per ogni utilizzo:

- ordine di servizio ove esista;
- data e ora in cui ha inizio il servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;

- rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
- pedaggi autostradali pagati;
- riparazioni d'emergenza meccaniche e spesa documentata;
- cambio di pneumatici e spesa documentata;
- data e ora di cessazione del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.
- firma leggibile del conducente, il quale, con l'apposizione della propria firma si assume ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel libretto di macchina.

Art. 10 - Guida degli automezzi

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 direttamente da amministratori, funzionari e impiegati dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, 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 al Corpo di Polizia Municipale possono essere condotti invece esclusivamente dagli appartenenti al corpo, muniti di idonea patente di guida o di patente di servizio.

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. 11 - Obblighi del conducente

Ogni autista o altro conducente comunque autorizzato è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".

Prima di uscire deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti e sia dotato di tutte le attrezzature di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente).

Naturalmente, al rientro in sede gli autisti o i conducenti devono provvedere a segnalare al responsabile dell'ufficio autoparco e al responsabile del settore cui è assegnato il veicolo, 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

improvvisate, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione all'economato di richiesta del Responsabile del Settore, corredata dei documenti giustificativi della spesa.

Art. 12 - Incidenti

Nel caso di incidenti che si dovessero verificare a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il responsabile dell'ufficio autoparco 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.

Analoga informazione deve essere data al responsabile del settore cui è assegnato il veicolo.

Se il guidatore è impossibilitato, il responsabile dell'ufficio autoparco provvede a rilevare d'ufficio, unitamente all'ufficio legale quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il suddetto responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, comunica il tutto all'ufficio legale che provvede alla 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. 13 - Disposizioni

Il Dirigente del settore cui sono assegnati gli automezzi, nell'esercizio del proprio potere di autonomia gestionale, qualora lo ritenga necessario ed opportuno, può 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. 14 - Rifornimento e manutenzione dei mezzi

Per i rifornimenti di carburanti i conduttori degli automezzi dovranno rivolgersi esclusivamente presso i pubblici distributori aggiudicatari dell'appalto della fornitura.

Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale oltre il chilometraggio del veicolo prima del rifornimento è indicato il quantitativo di prodotto erogato.

Ogni veicolo può essere dotato di una "carta magnetica" munita di codice segreto P.I.N. (Personal Identification Number) con la quale effettuare il prelevamento del carburante presso le stazioni di servizio convenzionate.

Il lavaggio degli automezzi e il controllo e la fornitura del lubrificante è effettuato direttamente dall'ufficio autoparco, quindi mediante l'ufficio economato, si provvederà a iscrivere nel libretto di macchina la quantità erogata, la data e il chilometraggio del mezzo. E' cura dell'ufficio autoparco di provvedere al servizio di manutenzione e riparazione ordinarie e straordinarie di tutti i veicoli dell'autoparco comunale:

L'ufficio economato provvederà a predisporre ed aggiudicare le gare relative alle forniture di beni e servizi relativi alla gestione degli automezzi (acquisto di carburanti, lubrificanti) nel rigoroso rispetto delle norme previste dal "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", approvato con D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche e integrazioni.

L'ufficio può ricorrere alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ovvero deve utilizzare i parametri di prezzo-qualità delle stesse come limite massimo per la stipula dei contratti.

Art. 15 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento ai principi e alle norme contenute nel R.D. 3 aprile 1926, n. 746 nonché alla direttiva sui modi di utilizzo delle autovetture di servizio delle amministrazioni civili dello stato e degli enti pubblici non economici emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 ottobre 2001.

Art. 16 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione nel Consiglio Comunale.