



COMUNE DI BOVALINO

89034 - PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali

Approvato con deliberazione C.S. adottata con i poteri della Giunta Municipale n. 109 del 26/05/2016

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà dell'Ente.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno eventualmente uso dei veicoli dell'Ente.

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.

Articolo 3 - Acquisizione degli automezzi

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile di Servizio, entro i limiti di previsione del PEG.

La scelta di procedere alla sostituzione/acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione del Responsabile del Servizio interessato all'acquisto 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.

Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente fornito dal relativo Responsabile.

Articolo 4 - Assunzione in carico

Il Responsabile del Servizio che ha provveduto all'acquisto dell'automezzo, ne dà comunicazione al Servizio Finanziario per l'iscrizione negli inventari; l'Ufficio Economato provvede al pagamento della tassa di proprietà; l'U.O. Amministrativa provvede alla stipula delle assicurazioni obbligatorie per legge.

Articolo 5 - Destinazione degli autoveicoli

Ogni automezzo comunale è assegnato, previa redazione di apposito verbale di consegna, al Servizio di destinazione che ne cura l'uso in via esclusiva.

Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio. L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

Su disposizione scritta del Responsabile del Servizio le auto assegnate ad un Servizio possono essere temporaneamente od occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di altri Servizi.

Articolo 6 - Autovettura di rappresentanza

La vettura di rappresentanza è assegnata al Sindaco, potrà 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 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.

La vettura di rappresentanza sarà gestita dal Servizio Segreteria il quale sovrintende alla regolare utilizzazione della stessa per le esigenze degli amministratori, disciplinandone la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti e quant'altro necessario per il buon andamento del servizio.

Articolo 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo

Ogni autoveicolo, ivi inclusa l'autovettura di rappresentanza, verrà dotato di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare data e ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna; chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione e al suo termine; eventuali rifornimenti di carburante espressi in litri, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione; itinerario di massima e motivo della missione; ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

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.

I suddetti registri mensilmente saranno raccolti e verificati dal Responsabile del Servizio competente per gli adempimenti di competenza.

Articolo 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

Il prelevamento del carburante, mediante compilazione dell'apposito buono, deve essere effettuato solamente presso distributori stradali preventivamente indicati dall'Amministrazione Comunale.

All'atto del rifornimento l'utilizzatore dovrà sottoscrivere il relativo buono, consegnandone una copia al gestore dell'impianto di distribuzione.

A fine mese tra i buoni il Responsabile del Servizio provvede ad effettuare il riscontro con le fatture prodotte dai fornitori.

La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del relativo Servizio ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

Articolo 9 - 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 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

Al termine di ogni esercizio, ogni responsabile di Servizio assegnatario dei mezzi, riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti gli automezzi. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio 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 11 - Obblighi del conducente. Responsabilità

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, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- e) presentare al Responsabile del Servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

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).

Articolo 12 - Adempimenti in caso di sinistro

In caso di incidente stradale il conducente 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.

Al termine della missione il conducente informa immediatamente il Responsabile del Servizio interessato e redige 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.

Il rapporto viene fatto pervenire al Responsabile del Servizio 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 ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

Articolo 13 - Ricovero delle autovetture

E' vietato tenere permanentemente a disposizione autoveicoli per servizi continuativi.

I veicoli comunali devono essere posteggiati in locali od aree all'uopo predisposti dall'Amministrazione Comunale.

In caso di sosta del veicolo su suolo pubblico, ancorché di breve durata, ogni accesso all'interno del veicolo deve essere chiuso e, per evitare dirette responsabilità conseguenti alla negligente custodia dello stesso, le relative chiavi devono essere asportate.

Articolo 14 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione.

Il presente regolamento sostituisce ed abroga ogni precedente disposizione disciplinante l'utilizzo degli automezzi comunali.

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento	1
Articolo 2 – Principi	1
Articolo 3 - Acquisizione degli automezzi	1
Articolo 4 - Assunzione in carico	1
Articolo 5 - Destinazione degli autoveicoli	1
Articolo 6 - Autovettura di rappresentanza	2
Articolo 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo	2
Articolo 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni	2
Articolo 9 - Verifica annuale degli automezzi	3
Articolo 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio	3
Articolo 11 - Obblighi del conducente. Responsabilità	3
Articolo 12 - Adempimenti in caso di sinistro	3
Articolo 13 - Ricovero delle autovetture	4
Articolo 14 - Entrata in vigore	4