



COMUNE DI PAGLIARA
PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO GESTIONE
AUTOPARCO

Approvato con delibera Consiliare n. 29 del 05.10.2016

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Registro dell'autoparco
- Art. 3 - Responsabile del mezzo
- Art. 4 - Funzioni del responsabile del mezzo
- ART. 5 - Utilizzo temporaneo di auto di altro Servizio
- ART. 6 - Utilizzo del parco auto comunale
- ART. 7 - Libretto - Foglio di marcia
- ART. 8 - Uso diligente dell'auto
- ART. 9 - Divieto dell'uso dell'auto per scopi non di servizio
- ART. 10 - Divieto di far salire persone estranee a bordo
- ART. 11 - Comunicazioni in caso di incidente
- ART. 12 - Esclusioni dalla guida
- ART. 13 - Fornitura carburante
- ART. 14 - Riparazioni automezzi
- ART. 15 - Rendiconto consumi e costi chilometrici
- ART. 16 - Collaudo e pratiche burocratiche
- ART. 17 - Verifiche e garanzie
- ART. 18 - Sanzioni e Responsabilità
- ART. 19 - Entrata in vigore e pubblicazione del regolamento

REGOLAMENTO GESTIONE AUTOPARCO COMUNALE E UTILIZZO PARCO AUTO

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina la modalità di gestione dei veicoli, mezzi operativi e mezzi di trasporto di proprietà comunale e quelli affidati in uso al Comune ed in quanto tali costituenti l'autoparco comunale.

Ogni veicolo deve essere facilmente identificabile, mediante l'apposizione dello stemma comunale e la scritta "Comune di Pagliara" sulla carrozzeria del veicolo in posto ben visibile.

Gli automezzi sono custoditi presso le strutture ed aree comunali, al cui interno possono sostare esclusivamente automezzi costituenti il parco macchine pena la rimozione forzata in danno del trasgressore.

Art. 2 – Registro dell'autoparco

Il Responsabile del Servizio istituisce il registro dei mezzi costituenti l'autoparco comunale.

Il registro riporta i dati identificativi di ogni singolo automezzo:

- Targa e/o numero di telaio
- Tipo di mezzo – marca e modello
- Anno di immatricolazione
- Omologazione
- Registro al PRA
- Modalità di possesso e di utilizzo
- Titolo di possesso
- Modalità di utilizzo (uso esclusivo, non esclusivo, a disposizione di uffici/settori)
- Assegnatari
- Settori e funzioni per i quali l'auto viene utilizzata.
- Data della dismissione o rottamazione

Il Responsabile del Servizio provvede all'aggiornamento del suddetto registro e per ogni singolo veicolo elaborerà i dati relativi ai consumi medi e ai costi chilometrici medi dei veicoli sulla base delle rendicontazioni semestrali trasmesse dai Responsabili delle Aree che hanno in dotazione i mezzi. Sulla base dei dati sopra indicati effettua le proposte relative all'ottimizzazione del parco automezzi.

Art. 3 – Responsabile del mezzo

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione alle varie Aree comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Il responsabile del Servizio è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario. Ogni mezzo iscritto nel registro dell'autoparco comunale di cui all'art.2 ha un responsabile del mezzo nominato dal Responsabile dell'Area che ha in dotazione gli automezzi assegnati fra le risorse strumentali con il Piano Esecutivo di Gestione o atto Sindacale.

Art. 4 – Funzioni del responsabile del mezzo

Il responsabile del mezzo, ha i seguenti compiti e le conseguenti responsabilità:

- custodire tutti i documenti utili alla circolazione dell'automezzo;
- controllare l'aggiornamento del "libretto - foglio di marcia" dell'automezzo da parte degli utilizzatori;
- mantenere efficiente l'automezzo assegnato avendo cura di tenere sempre una cospicua fornitura di carburante (almeno un quarto di serbatoio), controllare periodicamente la necessità di lubrificanti e liquidi di rabbocco o quant'altro utile per il corretto funzionamento e la pulizia del mezzo;
- comunicare al Servizio Autoparco i collaudi periodici e gli interventi di riparazione ordinaria e straordinari necessari;
- provvedere alla segnalazione al Servizio Autoparco delle scadenze dei pagamenti delle assicurazioni e delle tasse agli uffici preposti, almeno 45 gg prima della scadenza.

Il responsabile del Servizio autoparco consegnerà tutta la documentazione di legge dell'auto (libretto di circolazione, foglio complementare, libretto di manutenzione della casa costruttrice del veicolo) al Responsabile del mezzo autorizzato dal Responsabile di Area.

ART. 5 - Utilizzo temporaneo di auto di altro Servizio

In caso di fabbisogno momentaneo di un'auto assegnata ad altro Servizio, il Responsabile di Area che riceve l'istanza anche verbale dovrà consentirne l'uso, compatibilmente con le proprie esigenze o dovrà motivare con lettera solo in caso di diniego.

Nel caso di concessione dell'auto tutti gli aspetti di responsabilità passeranno al referente momentaneamente utilizzatore dell'auto per il periodo di uso della medesima.

ART. 6 - Utilizzo del parco auto comunale

I dipendenti utilizzatori delle autovetture comunali nelle aree chiuse, hanno l'obbligo di chiudere a chiave gli ingressi.

Gli automezzi devono rientrare quotidianamente al termine di ciascun turno di lavoro, all'interno dell'autoparco.

Le auto possono essere utilizzate, esclusivamente per ragioni di servizio:

- a) dai dipendenti di ruolo e non di ruolo del Comune di Pagliara, muniti di idonea patente di guida, previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile di Area a cui è dato in dotazione il mezzo;

b' dal Sindaco o un suo delegato.

Leventuale vettura di rappresentanza sarà assegnata al Capo Area Amministrativa, 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.

Potrà essere consentito inoltre, l'uso della stessa autovettura al Segretario Comunale, previa autorizzazione del Sindaco.

Il mezzo assegnato potrà essere detenuto anche presso altri luoghi diversi dai locali comunali per ragioni organizzative dalla missione e di efficienza.

ART. 7 - Libretto - Foglio di marcia

Per ogni automezzo dell'Ente, il Servizio Autoparco, al fine di disciplinare la gestione degli automezzi, predispone il modello denominato "Libretto - Foglio di marcia", che sarà consegnato al Responsabile dell'Area a cui è affidato il mezzo.

Il "Libretto - Foglio di marcia" va tenuto all'interno dell'automezzo, e compilato dall'utilizzatore del mezzo ogni qualvolta viene utilizzato.

Sul Libretto - Foglio di marcia vanno annotati:

1. ordine di servizio per l'impiego del mezzo in caso di missione;
2. data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. data e ora di cessazione del servizio;
4. chilometri indicati dal contachilometri alla fine del servizio;
5. ogni notizia utile ai fini del funzionamento dell'automezzo (anomalie o guasti);
6. firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

Il suddetto Libretto - Foglio di marcia, sarà verificato trimestrale dal Responsabile dell'Area per gli adempimenti di competenza. Il foglio - Foglio di marcia di ogni automezzo dovrà essere trasmesso al Responsabile dell'Autoparco, compilato in ogni sua parte, ogni mese per la rendicontazione della gestione del veicolo.

ART. 8 - Uso diligente dell'auto

Il dipendente che si trova alla guida di un'auto comunale è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del Codice della Strada vigente ed usare il mezzo con responsabilità e buon senso, con l'avvertenza che le contravvenzioni causate da infrazioni al Codice della Strada saranno a suo carico attraverso decurtazione della retribuzione mensile del dipendente reosi trasgressore.

Inoltre, in caso di incidente stradale causato da un dipendente alla guida di un veicolo comunale, qualora nella condotta del dipendente sia accertata una responsabilità quantomeno colposa, lo stesso sarà tenuto a risarcire i danni cagionati all'Ente.

Inoltre, in caso di incidente stradale causato da un dipendente alla guida di un veicolo comunale, qualora nella condotta del dipendente sia accertata una responsabilità quantomeno colposa, lo stesso sarà tenuto a risarcire i danni cagionati all'Ente.

ART. 9 - Divieto dell'uso dell'auto per scopi non di servizio

E' tassativamente vietato al dipendente comunale usare l'auto per scopi che non siano quelli di servizio né tanto meno per scopi personali o privati.

ART. 10 - Divieto di far salire persone estranee a bordo

E' tassativamente vietato al dipendente comunale far salire sull'auto di servizio persone estranee all'Amministrazione del Comune di Pagliara, ad eccezione di persone incaricati ad eseguire servizi in nome e per conto del Comune o di professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Comunale dell'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili o altro in nome e per conto del Comune, e 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, di volta in volta, dai Responsabili delle Aree.

ART. 11 - Comunicazioni in caso di incidente

L'utilizzatore dovrà comunicare tempestivamente al responsabile del mezzo, ogni caso di incidente provocato o subito, con la vettura affidatagli, qualunque sia la natura dell'incidente stesso, anche se in esso non vengono coinvolte persone, animali o cose.

Il responsabile del mezzo provvederà ad annotare l'accaduto sul libretto di marcia e a comunicarlo tempestivamente al Responsabile di Area a cui è affidato il mezzo e al Responsabile dell'Autoparco, il quale provvederà immediatamente alla denuncia del sinistro presso la Compagnia Assicuratrice.

ART. 12 - Esclusioni dalla guida

Il dipendente comunale che, per incuria o trascuratezza accertate, arrecherà danni ad automezzi comunali, dovrà risarcire i danni causati e potrà essere sospeso od escluso dall'uso degli automezzi stessi. Sono naturalmente esclusi dall'utilizzo del mezzo i dipendenti comunali che non siano in possesso di appropriata patente di guida.

ART. 13 - Fornitura carburante

Il Servizio Autoparco curerà l'appalto relativo alla fornitura del carburante.

Il Responsabile dell'Autoparco comunicherà ai Responsabili di Area che gestiscono gli automezzi le modalità con cui provvedere al rifornimento di carburante dei mezzi in propria gestione.

I dipendenti che utilizzano le vetture - utilizzatori - provvederanno alle singole forniture presso gli esercizi convenzionati, annotandolo nel foglio di marcia; gli utilizzatori saranno autorizzati ad effettuare il rifornimento dal responsabile del mezzo il quale provvederà ad annotarlo nel libretto di marcia.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'auto con una quantità di carburante sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

ART. 14 - Riparazioni automezzi

Il Responsabile dell'Autoparco provvede alla manutenzione e riparazione di tutti i veicoli dell'Ente.

Il Servizio Autoparco curerà l'appalto relativo al servizio di riparazioni degli automezzi e comunicherà ai Responsabili di Area che gestiscono gli automezzi le modalità con cui provvedere alla riparazione dei mezzi in propria gestione.

Le modalità con cui provvedere alla riparazione dei mezzi è la seguente:

- I dipendenti che utilizzano le vetture (utilizzatori) provvederanno a segnalare nel foglio di marcia eventuali anomalie o guasti riscontrati durante l'utilizzo del mezzo. Il responsabile del mezzo provvederà ad annotarlo nel libretto di marcia e a comunicarlo al Responsabile di Area che ha in gestione il mezzo e al Responsabile dell'Autoparco;
- Il responsabile del mezzo è tenuto a comunicare al Responsabile di Area e al Responsabile dell'Autoparco l'esigenza di effettuare le manutenzioni ordinarie e straordinarie periodiche (tagliandi di controllo) per il buon funzionamento dei mezzi;
- Il Responsabile del Servizio rilascia nulla osta a consentire alla riparazione del mezzo e/o ad effettuare le manutenzioni periodiche;
- Il responsabile del mezzo provvede ad accompagnare il veicolo soggetto a riparazione, curando nel contempo l'espletamento di tutte le relative pratiche burocratico-amministrative;
- Le fatture di liquidazioni inerenti gli interventi effettuati, saranno trasmesse al Responsabile dell'Autoparco, il quale provvederà alla liquidazione.

ART. 15 - Rendiconto consumi e costi chilometrici

Il controllo dei consumi e costi chilometrici, sulla base delle annotazioni riportate nel libretto di marcia, viene condotto mensilmente dal Responsabile dell'Area che ha in gestione il mezzo, coadiuvato dal responsabile del mezzo, confrontando i dati con quelli medi elaborati dal Servizio Autoparco.

A cadenza semestrale, il libretto di marcia verrà trasmesso al Responsabile dell'Autoparco, il quale provvederà ad un ulteriore controllo della gestione del mezzo. L'Ufficio, sulla base dei dati riportati nel libretto di marcia (chilometri percorsi e del rendiconto semestrale del carburante consumato), provvederà ad elaborare e/o aggiornare i dati medi relativi ai consumi e ai costi chilometrici del singolo automezzo.

ART. 16 - Collaudo e pratiche burocratiche

Il responsabile del mezzo è tenuto a controllare le date di collaudo e provvede ad accompagnare le auto soggette a revisione, curando nel contempo l'espletamento di tutte le relative pratiche burocratico - amministrative.

ART. 17 - Verifiche e garanzie

Il Servizio Autoparco potrà esercitare verifiche per garantire:

- l'osservanza delle norme prescritte dal presente regolamento;
- la corrispondenza tra il numero dei chilometri percorsi dagli automezzi ed il consumo medio dei carburanti e dei lubrificanti, lo stato di usura dei mezzi e la loro eventuale sostituzione anche sulla base dei resoconti manutentivi;
- la corrispondenza tra il verbale degli eventuali incidenti e l'effettiva dinamica ed i danni causati dall'incidente stesso.

ART. 18 - Sanzioni e Responsabilità

Il Servizio Autoparco potrà assumere tutte le iniziative (o potrà segnalare tutti i fatti, per la successiva eventuale assunzione di provvedimenti da parte degli organi competenti) ritenute necessarie qualora si verifichi la mancata o scorretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento.

I contravventori a quanto stabilito dall'articolo 8 (Uso diligente dell'auto), dall'articolo 9 (Uso dell'auto per scopi di servizio) e dall'articolo 10 (Divieto far salire persone estranee) rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose od animali e ne rispondono sia civilmente che penalmente.

ART. 19 – Entrata in vigore e pubblicazione del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di cessazione della doppia pubblicazione.