

COMUNE DI SEGARIU

Provincia del Sud Sardegna

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI VEICOLI COMUNALI

Allegato A) a Delibera di Giunta Comunale numero 103 del 6 dicembre 2017

INDICE

ART. 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2: ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

ART. 3: ASSUNZIONI IN CARICO

ART. 4: ADEMPIMENTI

ART. 5: GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

ART. 6: LIBRETTO DI MACCHINA

ART. 7: AFFIDAMENTO A TERZI

ART. 8: INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

ART. 09: VERIFICA ANNUALE

ART. 10: ORDINE DI SERVIZIO

ART. 11: RINVIO

ART. 12 ENTRATA IN VIGORE

ART. 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli di proprietà comunale.

I veicoli appartenenti all'Ente devono riportare sulla carrozzeria, in modo visibile ed indelebile, lo stemma dello stesso Ente, con la dicitura "Comune di Segariu" .

Si intendono autovetture di servizio, e quindi sotto la disciplina del presente regolamento, tutti gli automezzi di proprietà dell'Ente, adibiti al trasporto di persone e non.

Al momento dell'approvazione del presente regolamento, le autovetture di servizio di proprietà dell'Ente, o in carico ad esso mediante comodato d'uso o altra forma, sono le seguenti:

SETTORE DI ASSEGNAZIONE	MARCA	MODELLO	TARGA	TIPOLOGIA	TIPO DI UTILIZZO
Amministrativo	FIAT	PUNTO	EF771XG	Autovettura	Servizio
Amministrativo	NISSAN	NAVARA	FB371SJ	Autocarro	Servizio
Tecnico	PIAGGIO	QUARGO	EC91148		Servizio
Tecnico	NISSAN	KING KAB	AE853WA	autocarro	servizio
Amministrativo	MERCEDES BENZ		FG208HG	Scuolabus	Trasporto scolastico

Eventuali modifiche alla consistenza del parco auto dell'Ente non comporta, obbligatoriamente, una modifica del presente regolamento.

ART. 2: ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione ai vari settori comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Su disposizione scritta, (utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento) il Responsabile autorizza temporaneamente o occasionalmente l'utilizzo dell'auto assegnata al settore di competenza per le esigenze di servizio di altri settori.

L'uso degli autoveicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dai Responsabili dei settori interessati.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio. E' vietato il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi .

ART. 3: ASSUNZIONI IN CARICO

Il Servizio Tecnico Manutentivo provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, sarà quindi registrato nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente, oltre che nel registro inventario dei beni del settore cui il veicolo è assegnato.

ART. 4: ADEMPIMENTI

Il Servizio Tecnico Manutentivo , ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvede al pagamento o alla verifica che si sia proceduto al pagamento di tutte le tasse e di qualsiasi altro adempimento contabile nonché alla stipula del contratto di assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e dell'eventuale furto ed incendio.

Per ciascun veicolo assicurato sarà facoltà dell'Ente inserire in polizza tra le altre, le seguenti garanzie accessorie:

- carico e scarico;
- infortunio dei conducenti.

Ogni veicolo sarà quindi munito di un libretto macchina che dovrà essere tenuto costantemente con la carta di circolazione.

Al Servizio Tecnico Manutentivo competono gli adempimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alla riparazione, agli adempimenti previsti per legge (revisioni periodiche e speciali) degli automezzi.

Il rifornimento degli automezzi avviene mediante il rilascio di apposita ricevuta da parte del Servizio Economato o, in caso diverso, mediante buono carburante da consegnare direttamente alla stazione di rifornimento, individuata dallo stesso servizio.

ART. 5: GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

I veicoli comunali sono condotti da personale comunale munito di idonea patente di guida.

Gli stessi automezzi possono anche essere condotti direttamente dal Sindaco e dagli Assessori, dai Responsabili di settore ovvero, da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del Servizio Civile, purché provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

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.

Ogni conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Prima della riconsegna del automezzo accertarsi che lo stesso abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti.

Naturalmente, al rientro in sede i conducenti devono provvedere a segnalare ai responsabili di settori tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati, per i conseguenti provvedimenti.

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 improvvise, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione al Servizio Economato di un'apposita richiesta a firma del Responsabile di Settore di riferimento, corredata dei documenti giustificativi della spesa.

ART. 6: LIBRETTO DI MACCHINA

Per ogni automezzo dell'Ente, sarà predisposto un libretto di macchina, con tutti i dati di riferimento risultanti dalla carta di circolazione, su cui verranno annotati:

- data e orario di servizio;
- dipendenti che eseguono il servizio, con indicazione del conducente;
- tipologia di servizio;
- eventuali persone trasportate ed autorizzate, ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri alla fine del servizio;
- eventuali rifornimenti di carburante, con l'indicazione della quantità e dell'estremo del buono;
- firma leggibile del conducente, il quale si assume ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel libretto di macchina;
- eventuali note su guasti, incidenti e varie.

ART. 7: AFFIDAMENTO A TERZI

Gli automezzi di proprietà dell'Ente, possono essere affidati a soggetti terzi. L'affidamento è regolato mediante apposite convenzioni, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale.

I soggetti a cui è possibile affidare gli automezzi di proprietà comunale possono essere:

- Associazioni di volontariato operanti nel campo del sociale e della protezione civile, purché iscritti all'albo regionale di riferimento;
- ditte alla quale viene affidato eventualmente un servizio per l'Ente;

ART. 8: INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il Responsabile del settore da cui dipende, 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.

Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile del settore provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il suddetto Responsabile, 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 mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far successivamente eseguire le riparazioni.

ART. 09: VERIFICA ANNUALE

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Responsabile del settore Manutentivo provvede ad una verifica dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale assegnati, riferendo alla Giunta Comunale sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare per l'esercizio successivo.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Servizio Tecnico Manutentivo conclude la verifica dei libri annuali di macchina, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo di carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione, sulla base dei riepiloghi predisposti dai Responsabili dei settori che hanno in dotazione il veicolo.

In base a tale verifica, il Servizio Tecnico Manutentivo ne segnala all'attenzione dei Responsabili delle unità organizzative e dei servizi i risultati, sia in rapporto all'utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, il Servizio Tecnico Manutentivo esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi il Sindaco, il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

ART. 10: RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge in materia ovvero alle disposizioni contenute nel R.D. n. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.

ART. 11 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione di approvazione è stata pubblicata all'albo pretorio del Comune .