

COMUNE DI MENDICINO

(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO AUTOMEZZI COMUNALI

Art. 1 Scopo del regolamento e disposizioni generali.

Il seguente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione, l'alienazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità 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 uso dei veicoli dell'Ente.

Art. 2 Parco auto e assegnazione per area.

2.1 Per esigenze di servizio degli uffici comunali è costituito un parco automezzi, la cui gestione è affidata al Responsabile automezzi, il quale dipende direttamente e funzionalmente dal Responsabile del Settore competente.

2.2 Gli autoveicoli di proprietà o comunque a disposizione dell'Ente sono assegnati ai vari Settori del Comune mediante apposito atto di assegnazione dell'organo competente. Essi possono essere adibiti, in relazione alla loro tipologia, a:

- a) Funzioni di rappresentanza;
- b) Funzioni operative generali di servizi dell'Ente;
- c) Funzioni speciali di Polizia Locale e della Protezione Civile;
- d) Altri servizi su autorizzazione specifica del Sindaco;

2.3 Tutti gli automezzi debbono riportare applicato ben in vista il nome e/o lo stemma del Comune.

Art. 3 Acquisizione degli automezzi.

L'acquisto dei veicoli viene effettuato, a richiesta del Responsabile Automezzi, su proposta motivata del Responsabile assegnatario del budget di spesa e previa Deliberazione della Giunta Comunale. L'acquisto potrà avvenire esclusivamente nel rispetto della specifica normativa in materia, anche sotto il profilo del contenimento della spesa.

Art. 4 Responsabile automezzi e garage.

5.1. Il Responsabile Automezzi è designato dal Responsabile del Settore competente e svolge funzioni di coordinamento degli autisti e di vigilanza sul loro operato.

È altresì responsabile della gestione tecnica del garage comunale e della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi.

5.2. È compito del Responsabile Automezzi:

- a) Operare tutte le misure ritenute opportune affinché l'impiego degli automezzi, in relazione alle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo più efficiente, vigilando che tutti i conducenti osservino le disposizioni fissate nel presente Regolamento;
- b) Proporre al Responsabile del Settore assegnatario della corrispondente risorsa la sostituzione degli automezzi non ritenuti più idonei, l'acquisto dei materiali necessari alla gestione del servizio e le riparazioni di notevole importanza occorrenti agli automezzi stessi;
- c) Curare la regolare tenuta del Registro di Manutenzione e controllare che quotidianamente ciascun autista compili correttamente il registro di bordo e il Registro Automezzi;

- d) Segnalare le violazioni, da parte degli autisti, delle norme contenute nel presente Regolamento e delle norme previste dalla legislazione nazionale, ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. vigente e dal Codice di comportamento dell'Ente;
- e) Disporre l'esecuzione delle riparazioni di ordinaria manutenzione dei veicoli presso le officine convenzionate, previa autorizzazione del responsabile del Settore;
- f) Indicare in apposito registro l'assegnazione quotidiana dei mezzi e dei rispettivi conducenti, richiedendo ai vari Settori dell'Ente di prenotare i mezzi per i vari servizi con almeno un giorno di preavviso, in modo tale che sia garantito un utilizzo ordinato e puntuale dei mezzi del parco auto;
- g) Verificare annualmente lo stato d'uso degli automezzi;
- h) Verificare costantemente la conformità dei mezzi riguardo agli obblighi previsti dalla legge: polizze R.C.Auto, Tassa di Possesso, Revisione dei mezzi, idoneità delle patenti di guida di tutti i conducenti, ecc.
- i) Verificare, unitamente al Responsabile del Settore Finanziario, quali siano le compagnie assicurative più convenienti, in termini di convenienza economica per l'Ente.

Art. 5 Manutenzione ordinaria e straordinaria. Registro di Manutenzione

4.1 Per ciascun automezzo sarà tenuto un registro di manutenzione.

A cura del Responsabile automezzi saranno annotate per ogni automezzo:

- a) Tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite;
- b) Ogni lavaggio, ingrassaggio, cambio olio, sostituzione pneumatici;
- c) Data e numero di Km percorsi, risultanti dal contachilometri, al momento in cui si rendono necessari i lavori sopraelencati;
- d) Indicazione di chi ha provveduto materialmente all'operazione.

Le predette registrazioni andranno eseguite cronologicamente dopo ciascun intervento e dovranno peraltro contenere l'indicazione del fornitore che ha effettuato l'intervento e l'ammontare della spesa sostenuta;

4.2 Per il rifornimento di carburante è tassativamente prescritto ai conducenti:

- Di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dall'economista previa disposizione impartita dal Responsabile del servizio Finanziario Comunale;
- Di compilare l'apposita scheda carburante ad ogni rifornimento effettuato. La scheda carburante di ogni veicolo, sarà mensilmente vidimata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 6 Automezzi in uso esclusivo. Consegnatari.

Determinati automezzi sono assegnati in uso esclusivo a determinate categorie di dipendenti. Per tale categoria di automezzi vengono nominati, su proposta del Responsabile Automezzi, i c.d. *autisti consegnatari* che riceveranno in custodia un automezzo in uso esclusivo ed il cui utilizzo sarà precluso a tutti gli altri dipendenti, salvo casi eccezionali di indisponibilità di altri mezzi e previa autorizzazione del Segretario generale.

Rientrano nella categoria degli automezzi in uso esclusivo:

- le macchine operatrici, i mezzi d'opera e gli autocarri;
- gli scuolabus;
- gli automezzi in dotazione alla Polizia Municipale;
- le auto di rappresentanza.

Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.

Art. 7 Uso del mezzo proprio.

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato solo per servizi in missione e, comunque, solo in casi eccezionali dal Responsabile Automezzi in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente e per inderogabili ed improcrastinabili ragioni del servizio, previa dichiarazione del dipendente attraverso la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose.

In tali circostanze il Responsabile redigerà apposita nota dalla quale si evincono le ragioni che giustificano il ricorso eccezionale al mezzo proprio da parte del dipendente.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

Art. 8 Registro di bordo e registro automezzi.

8.1 Ogni vettura è dotata di un registro di bordo che, a cura dell'utilizzatore, deve essere puntualmente compilato indicando:

- a) Data del servizio;
- b) Ora e Km in uscita;
- c) Motivazione dell'uso;
- d) Indicazione di massima del percorso;
- e) Ora e Km in entrata e totale km percorsi;
- f) Quantità rifornimento effettuato e relativo importo della spesa;
- g) Sottoscrizione dell'utilizzatore chiara e leggibile

8.2 Il responsabile automezzi tiene in cura il registro automezzi sul quale ciascun autista, di volta in volta, annoterà:

- a) Il tipo di veicolo utilizzato e il nominativo del conducente;
- b) Eventuali anomalie, guasti o danni alla carrozzeria da segnalare prima di intraprendere il servizio;
- c) Motivo del servizio
- d) La data, l'ora e i Km in uscita;
- e) La data l'ora e i Km in entrata e il totale dei km percorsi;
- f) Quantità di rifornimento effettuato;
- g) Firma chiara e leggibile dell'utilizzatore.

Art. 9 Responsabilità del conducente.

È fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni del Codice della Strada e dai regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli.

Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Art. 10 Doveri dell'autista

È fatto obbligo all'autista:

- a) Di eseguire con diligenza e precisione i servizi di sua competenza ai quali è comandato;
- b) Di avere cura della pulizia dell'automezzo;
- c) Di tenere un contegno corretto e rispettoso nel disimpegno delle proprie mansioni, osservando diligentemente tutti i doveri d'ufficio ed eseguendo scrupolosamente, con puntualità e discrezione, le disposizioni a lui impartite dal Responsabile del servizio e dagli altri superiori;
- d) Di eseguire, prima di ogni uscita, tutte le operazioni volte a garantire la sicurezza e la funzionalità dell'autoveicolo. verificando l'efficienza delle parti meccaniche, controllando la pressione e lo stato di usura dei pneumatici, i livelli dei liquidi (acqua e olio) e segnalando

tempestivamente eventuali anomalie o danneggiamenti alla carrozzeria redigendo apposita relazione di servizio;

- e) Di provvedere all'opportuna custodia dell'autoveicolo durante il servizio;
- f) Di controllare la validità della propria patente di guida. In caso di patente scaduta o suo ritiro e/o sospensione da parte delle Forze di Polizia l'autista dovrà tempestivamente avvisare il Responsabile Automezzi che, a sua volta, ne darà notizia al Responsabile del Settore così da impiegare il dipendente in altri servizi;
- g) Di sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi;
- h) Di segnalare tempestivamente eventuali avarie o guasti al motore al Responsabile Automezzi;
- i) Di trasportare persone, cose o oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- j) Di notificare prontamente il Responsabile Automezzi di eventuali incidenti stradali in cui dovesse risultare coinvolto con mezzi comunali nell'esercizio delle proprie mansioni e di osservare, in tali circostanze, le disposizioni di seguito riportate nell'art. 11;
- k) Di presentare al Responsabile Automezzi un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
- l) Di rifornire e parcheggiare l'autoveicolo utilizzato nel garage comunale al termine di ciascun servizio.

Art. 11 Adempimento in caso di sinistro

In caso di incidente stradale è fatto obbligo al conducente:

- a) Di sincerarsi delle proprie condizioni di salute e di quelle degli altri soggetti coinvolti e di richiedere, ove occorra, l'intervento del soccorso sanitario 118 e della Forza Pubblica;
- b) Di compilare dettagliatamente il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazione;
- c) Di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui non sia possibile procedere alla constatazione amichevole dell'incidente per i rilievi stradali del caso;

Al termine della missione il conducente dovrà avvisare immediatamente il Responsabile e dovrà redigere il rapporto con la descrizione di quanto avvenuto, indicando eventuali danni a persone o cose ed eventuali responsabilità presunte. Il rapporto dovrà altresì contenere l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative e, possibilmente, le generalità dei terzi coinvolti.

Il rapporto verrà fatto pervenire all'Ufficio ragioneria entro due (2) giorni dall'incidente. Detto ufficio, sulla base di tutti gli elementi raccolti, disporrà la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non potranno 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.

Art. 12 Verifica annuale

Entro la fine di ogni anno si procede alla verifica dello stato di efficienza e di conservazione dei veicoli. Sulla base di tale verifica sono programmati gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Al termine di ogni esercizio, il Responsabile automezzi riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà che quelli a disposizione dell'Ente. Le informazioni devono essere trasmessi all'Ufficio finanziario che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato per ogni mezzo il costo medio e complessivo annuo; i chilometri percorsi; la spesa per manutenzione ordinaria e straordinaria.

Art. 13 Norme di Rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 14 Entrata in vigore e pubblicità.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione, decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione nell'Albo Pretorio, unitamente alla delibera di approvazione.

Si potrà prendere visione del presente regolamento presso l'Ufficio Segreteria del Comune e sul sito web ufficiale dell'Ente.