



CITTA' DI PARABITA
PROVINCIA DI LECCE

Regolamento interno per la gestione e l'uso dei veicoli comunali da parte del personale dipendente

**in vigore dal _____
approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.71 del 24/10/2013**

INDICE

Art. 1 Oggetto del regolamento	pag.3
Art. 2 Acquisto degli automezzi	pag.3
Art. 3 Destinazione	pag.3
Art. 4 Libretto di marcia	pag.3
Art. 5 Libretto di manutenzione	pag.4
Art. 6 Responsabili di settore	pag.4
Art. 7 Referente per la manutenzione	pag.4
Art. 8 Obblighi del conducente	pag.6
Art. 9 Interventi in caso di incidente	pag.6
Art.10 Assicurazione e bollo	pag.6
Art.11 Custodia	pag.6
Art.12 Rifornimento carburanti	pag.6
Art.13 Rimborsi spese	pag.7
Art.14 Uso del mezzo proprio	pag.7
Art.15 Pubblicità sugli automezzi comunali	pag.7
Art.16 Divieti	pag.8
Art.17 Osservanza del Codice della Strada e sanzioni	pag.8
Art.18 Norme di rinvio	pag.8
Art.19 Entrata in vigore	pag.9

Art. 1
Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo, la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'acquisto, l'alienazione di automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli, motocicli, macchine operatrici) di proprietà e comunque nella disponibilità dell'Ente.

Art. 2
Acquisto degli automezzi

L'acquisto e le sostituzioni dei veicoli sono effettuati, a richiesta del Responsabile del Settore interessato, su motivate necessità e previa deliberazione della Giunta Comunale, compatibilmente con i fabbisogni e le disponibilità dell'Ente.

Le tipologie e le modalità dell'acquisto potranno essere considerate di volta in volta nell'interesse dell'Ente.

Le autovetture di rappresentanza non potranno superare la cilindrata di 1.300 cc., salvo che venga dimostrata la convenienza sotto il profilo del risparmio dei consumi e delle emissioni inquinanti.

Gli autoveicoli del Comune devono essere muniti di stemma adesivo recante la scritta " COMUNE di PARABITA " e lo stemma, applicati esternamente in modo ben visibile.

Gli autoveicoli potranno comprendere oltre la suindicata scritta, la denominazione del Settore/Ufficio di competenza.

Art. 3
Destinazione

Gli autoveicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati, con apposito atto, in dotazione ai Responsabili dei Settori cui sono resi disponibili ed utilizzati solo per servizi di istituto, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione è limitata esclusivamente per motivi di servizio, all'interno del territorio comunale.

Eventuali missioni fuori Comune, sia da parte di auto di rappresentanza che di servizio, debbono essere autorizzate dal Responsabile del Settore interessato, dal Sindaco o da un suo delegato.

L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia e rimesso alla diligenza dei conducenti e dei responsabili dei servizi.

Fatte salve le norme di legge che disciplinano l'utilizzo delle auto immatricolate per funzioni di polizia locale, su richiesta del Sindaco al Responsabile, gli stessi automezzi possono anche essere condotti dagli amministratori dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente purché provvisto di idonea patente di guida per gli adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

Gli automezzi assegnati ad un Settore possono essere utilizzati anche per le esigenze di servizio di altri Settori.

Gli utilizzi di automezzi comunali per attività di collaborazione con Associazioni locali nel campo della promozione turistica e dell'organizzazione di eventi vanno previamente autorizzati dai Responsabili del Settore interessato. Se si tratta di macchine operatrici, la guida del mezzo compete esclusivamente a personale comunale della squadra operai.

Per gli scuolabus un apposito regolamento ne disciplinerà l'uso ed il servizio.

Art. 4 **Libretto di marcia**

Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un "libretto di marcia" su cui l'utilizzatore dovrà annotare:

- nome e cognome con caratteri leggibili
- data
- destinazione
- numero dei chilometri indicato nel contachilometri alla partenza ed alla fine dell'utilizzo
- eventuali note da segnalare sullo stato del mezzo (riscontro di rumori anomali, accensione di spie, malfunzionamenti ecc.) o eventuali danni riportati
- firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

Il "libretto di marcia" dovrà essere tenuto nel portaoggetti del veicolo a disposizione di tutti i fruitori sino alla completa compilazione; ad avvenuta completamento, dovrà essere raccolto verificato ed archiviato dal Responsabile Comunale della gestione veicoli che provvederà a fornire il nuovo libretto in sostituzione per il successivo periodo.

Art. 5 **Libretto di manutenzione**

Per ciascun automezzo sarà tenuto un registro di manutenzione, detto libretto di manutenzione, a cura del dipendente referente per la manutenzione. Sulla compilazione dei registri di manutenzione vigila il Responsabile Comunale della gestione veicoli.

In esso verranno annotate – a cura del dipendente referente per la manutenzione - tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine, ingrassaggio, cambio di olio, sostituzione pneumatici, ecc., la data e numero dei chilometri percorsi, risultanti dal contachilometri, al momento in cui si rendono necessari i lavori sopracitati.

Le predette registrazioni andranno eseguite trimestralmente o in occasione di specifici controlli e/o riparazioni e contestualmente trasmesse in copia al Responsabile Comunale della gestione veicoli.

Art. 6 **Responsabili di settore**

Il controllo sul regolare impiego degli automezzi è demandato ai Responsabili di Settore assegnatari che hanno pertanto la facoltà di svolgere le ispezioni e le verifiche ogni qualvolta lo ritengano necessario.

Il Responsabile del Settore dovrà:

- vigilare sulle modalità di utilizzo del veicolo;
- autorizzare e gestirne l'utilizzo da parte dei colleghi di servizio;
- sorvegliare e disporre affinché l'impiego degli automezzi, in relazione alle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo più efficiente e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente Regolamento;
- segnalare al Responsabile Comunale della gestione veicoli eventuali anomalie riscontrate dai conducenti nell'utilizzo del veicolo, per gli interventi di riparazione di competenza;
- vigilare sulla corretta e puntuale compilazione del libretto di marcia, raccoglierlo e trasmetterlo al Responsabile Comunale della gestione veicoli una volta completato;

Art. 7 Referente per la manutenzione

Il Responsabile Comunale della gestione veicoli individua e nomina, tra i dipendenti dell'ente, un addetto "Referente per la manutenzione" di tutti i veicoli.

Il referente per la manutenzione è tenuto ad effettuare controlli a cadenza trimestrale verificando lo stato d'uso di efficienza e di manutenzione generale del mezzo.

L'addetto, inoltre, al termine del controllo dovrà effettuare tutte le manutenzioni di carattere ordinario e di semplice attuazione, ritenute necessarie per garantire lo stato ottimale di efficienza del veicolo o comunque programmarne l'esecuzione nel breve periodo.

Il referente è autorizzato a disporre del veicolo ed a bloccarlo nel caso in cui riscontri gravi carenze che ne pregiudicano la sicurezza.

Nei controlli trimestrali il referente deve, tra l'altro, accertare e verificare:

- che l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da comprometterne la sicurezza;
- lo stato delle parti meccaniche del veicolo mediante controllo visivo compreso il controllo dei livelli di acqua, olio, liquido lava-vetri ecc.;
- che nessuna spia d'allarme rimanga accesa;
- la presenza delle dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
- la funzionalità e l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, lava vetri, di ritenuta ed il freno di stazionamento;
- che i pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore.

L'addetto alla manutenzione del veicolo deve inoltre:

- vigilare sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
- programmare e assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria da eseguirsi, compatibilmente con le proprie possibilità, in maniera diretta o, nei casi in cui si rendano necessari interventi di personale specializzato e previo accordo con il Responsabile Comunale della gestione veicoli, con l'ausilio di apposite ditte, individuate mediante indagine di mercato o altrimenti periodicamente affidatarie del servizio di manutenzione automezzi;
- compilare ad ogni intervento, il libretto di manutenzione del veicolo (da conservare nel portaoggetti) nel quale saranno trascritte: la data del controllo trimestrale con le relative note, le scadenze delle revisioni periodiche, il rilascio dei "bollini blu" e la data dei tagliandi effettuati nelle autofficine autorizzate;
- a seguito dell'avvenuto controllo, in contraddittorio con il dipendente cui sarà consegnato il veicolo e dopo aver compilato il libretto di manutenzione secondo le indicazioni del precedente punto, sottoscrivere il controllo attestando così che il veicolo è in condizioni idonee per l'utilizzo;
- raccogliere in un unico registro le scadenze da rispettare per l'esecuzione di revisioni, controlli, tagliandi e i bollini blu ove previsti, ovvero tutte i termini previsti per il rispetto degli obblighi di legge relativamente alla manutenzione programmata dell'intero parco veicoli, unitamente alla copia dei libretti;
- effettuare interventi di primo soccorso qualora, all'interno dell'orario di lavoro, si verificassero avarie tali da determinare il blocco di un veicolo e l'interruzione del servizio, ripristinando direttamente il funzionamento ove possibile (es: nei casi di forature), oppure avvertendo l'ufficio manutenzioni se necessario l'intervento della ditta specializzata;

- provvedere periodicamente, quando necessari, alle operazioni di pulizia da effettuarsi a propria cura ovvero al lavaggio interno ed esterno da effettuarsi presso la stazione di servizio indicata dal Responsabile Comunale per la gestione veicoli.

Art. 8

Obblighi del conducente

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e deve pertanto utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".

I veicoli devono essere mantenuti in piena efficienza segnalando quanto prima al Responsabile di Settore gli eventuali malfunzionamenti riscontrati durante l'utilizzo.

Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante.

Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente deve compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il libretto di marcia e ricoverare il veicolo presso l'abitual sito messo a disposizione dall'Ente.

L'utilizzatore inoltre è tenuto a mantenere gli interni del veicolo in condizioni di decoro e pulizia.

Art. 9

Interventi in caso di incidente

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il proprio Responsabile di settore il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative di terzi, comunque coinvolti.

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

Il Responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le vigenti norme e, ove sia stato danneggiato il mezzo, da comunicazione all'Responsabile della gestione veicoli per programmare la riparazione.

Art. 10

Assicurazione e bollo

Tutti i veicoli di proprietà comunale sono coperti con polizza RCA stipulata dall'Ufficio Gestione veicoli che fornirà tagliando d'assicurazione ai singoli Responsabili dei Settori affidatari dei veicoli per l'esposizione nel parabrezza.

L'ufficio gestione veicoli del Comune di Parabita provvederà anche ad assicurare tutti gli adempimenti necessari al pagamento dell'imposta annuale di possesso.

Art. 11

Custodia

Alla fine di ogni servizio gli automezzi devono essere di norma ricoverati presso i parcheggi riservati, ove esistenti, salvo diversa disposizione del Responsabile del Settore assegnatario.

E' fatto obbligo ai dipendenti che dispongono dei mezzi di mantenerli in condizioni di pulizia e decoro, consone al servizio istituzionale cui sono destinati.

Art. 12
Rifornimento di carburanti

Il rifornimento di carburante avviene, salvo esigenze di carattere straordinario, presso la stazione individuata annualmente dall'Ufficio gestione veicoli come affidataria della fornitura.

Ad ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta o scontrino che deve riportare l'indicazione della data, del quantitativo di prodotto erogato, del relativo prezzo nonché il nominativo e la firma leggibile del dipendente che ha effettuato il rifornimento. Tali ricevute dovranno essere mensilmente consegnate dal fornitore all'Ufficio gestione veicoli per la contabilizzazione dei consumi, unitamente ad una scheda mensile riepilogativa di tutti i rifornimenti effettuati nel mese, contenente i dati sopra richiesti. Tutti gli utilizzatori degli automezzi saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio delle modalità di registrazione dei rifornimenti di carburante.

Eventuali diverse modalità, temporanee o definitive, per il rifornimento di carburante saranno comunicate dal Responsabile Comunale della gestione veicoli.

Art.13
Rimborsi di spese

L'economista comunale darà corso al rimborso, previa presentazione di fatture e/o ricevute e/o scontrini ai conducenti, delle somme anticipate e documentate:

- a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- b) per rifornimento di carburante;
- c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze se effettuate in missione per estreme necessità.
- d) nel caso in cui gli Amministratori o i dipendenti comunali dovessero usare propri mezzi per missioni comunali, avranno diritto ad un rimborso chilometrico secondo le vigenti tabelle A.C.I.

I dipendenti comunali dovranno essere preventivamente autorizzati all'uso del mezzo personale dal Sindaco, dal Segretario Comunale, dal Responsabile del servizio.

I conducenti, a richiesta, potranno ottenere, dall'economista, una anticipazione.

art.14
Uso del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato dal Responsabile del Settore competente in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente previa dichiarazione del dipendente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose.

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

art.15
Pubblicità sugli automezzi comunali

L'eventuale installazione di pannelli pubblicitari è vietata su tutti gli automezzi di proprietà del Comune.

Può essere consentita, in via eccezionale e su specifica autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art 43 (contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici e privati, contributi dell'utenza per i servizi pubblici non essenziali e misure di incentivazione della produttività), della Legge n. 449 del 27/12/1997 con precise modalità e con determinate caratteristiche sugli scuolabus, al fine di contenerne l'elevato costo di servizio.

Non sono ammessi quindi messaggi pubblicitari :

- Da cui possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata
- Che ravvisino un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative
- Che si reputino inaccettabili per motivi di inopportunità generale
- Di propaganda di natura politica, sindacale, religiosa

Art. 16 **Divieti**

E' vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà comunale a soggetti non istituzionali e/o privati se non in presenza di particolari motivate necessità ed esigenze.

Il provvedimento di concessione, che sarà sempre successivo ad un atto d'indirizzo politico, dovrà, in ogni circostanza, essere formalizzato attraverso la stesura di una convenzione di utilizzo.

Durante il periodo di cessione tutti gli oneri per il funzionamento del veicolo (assicurazione, tassa di possesso, carburante, manutenzioni ordinarie, lavaggi etc.) saranno posti a carico del soggetto utilizzatore.

Per quanto concerne l'utilizzo dello scuolabus comunale da parte della ditta appaltatrice del servizio di trasporto scolastico, le condizioni di utilizzo sono formalizzate in apposito contratto di comodato dell'automezzo, accessorio al contratto d'appalto, che devono tra l'altro prevedere che tutti gli oneri per il funzionamento del veicolo (assicurazione, tassa di possesso, carburante, manutenzioni ordinarie, lavaggi etc.) siano posti a carico del comodatario.

Art. 17 **Osservanza del Codice della Strada e sanzioni**

E' fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal 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.

Il conducente è tenuto a rimborsare al Comune le sanzioni per le infrazioni commesse e rilevate dagli agenti accertatori.

Il Responsabile comunale della gestione veicoli avverte l'Ufficio Ragioneria / Ufficio Personale per il recupero anche a rate dell'importo della sanzione.

Eventuali ricorsi contro le sanzioni comminate per violazioni al Codice della strada sono autorizzati dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile di Servizio di riferimento.

Art. 18 **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni 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. 19
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.