



REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Articolo 1 – Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocicli e ciclomotori, macchine operatrici, scuolabus, etc.), di proprietà o comunque in possesso dell'Ente.
2. Sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente regolamento gli amministratori dell'Ente, il Segretario comunale, i Dipendenti (compresi i Dirigenti) a tempo indeterminato o in servizio per effetto di contratti di lavoro flessibile (tempo determinato e somministrazione) e tutti coloro che, sulla base di specifici rapporti con l'Ente (collaborazioni, incarichi professionali, convenzioni, etc.), fanno uso dei mezzi comunali.

Articolo 2 – Assegnazione e uso dei veicoli

1. L'acquisto dei veicoli costituenti il parco mezzi dell'Ente, nonché la loro immatricolazione e assegnazione, vengono effettuati nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia oltre che degli strumenti di programmazione dell'Ente.
2. L'utilizzo dei veicoli comunali è consentito esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza e, in particolare, per l'adempimento dei compiti inerenti al mandato del Sindaco, degli Assessori e di ogni altro amministratore.
3. In ogni caso, l'uso dei mezzi a disposizione dell'Ente è previamente autorizzato dal Sindaco, per ciò che concerne gli amministratori comunali, e dal responsabile del servizio interessato o dal Dirigente, per i dipendenti e tutti gli altri soggetti individuati dal precedente articolo.
4. All'ufficio cui è in dotazione il singolo veicolo è affidata l'organizzazione, la consegna, il ritiro e il deposito delle chiavi dei veicoli comunali. Ogni responsabile di servizio dispone quanto necessario per il buon andamento delle sopradescritte attività.
5. È vietato ogni uso personale o privato dei suddetti automezzi, nonché il trasporto di terzi, salvo che sussistano comprovate esigenze di servizio o motivi di natura eccezionale o legati a ragioni di necessità.

Articolo 3 – Adempimenti degli Uffici

1. Il servizio contratti, gare e provveditorato, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e al regolare pagamento della tassa di circolazione.
2. Ogni automezzo è provvisto della carta di circolazione e il certificato di assicurazione che dovranno essere sempre conservati all'interno dello stesso.
3. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo:
 - a) vigila sull'uso dello stesso affinché sia conforme al vigente regolamento;
 - b) è responsabile della corretta tenuta del registro veicolo come a seguire disciplinato;
 - c) richiede al servizio contratti, gare e provveditorato l'esecuzione di interventi manutentivi e di cura dei veicoli, ordinari e non, quali tagliando, cambio gomme o olio o altro risulti essere necessario in ragione dell'utilizzo e del chilometraggio raggiunto dal veicolo stesso.

Articolo 4 – Guida degli automezzi dell’Ente

1. I veicoli comunali sono condotti da personale dipendente del Comune, munito di idonea patente di guida in corso di validità, priva di provvedimenti ostativi.
2. Gli stessi automezzi possono anche essere condotti dagli amministratori dell’Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell’Ente, o da personale assegnato all’Ente nell’ambito di progetti del servizio civile e da volontari nell’ambito di specifiche iniziative, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
3. In nessun caso è consentita la guida del mezzo comunale da parte di personale non autorizzato.

Articolo 5 – Registro veicolo e scontrino carburante

1. Ogni veicolo dovrà essere munito di un apposito registro, fornito dal servizio contratti, gare e provveditorato, cui va trasmesso con cadenza mensile, a ciascun responsabile di servizio cui è affidato il singolo automezzo, sul quale verranno annotati:

- data di utilizzo del veicolo;
- chilometri indicati dal contachilometri all’inizio del servizio;
- orario di inizio del servizio;
- destinazione e/o servizio svolto;
- chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
- orario di cessazione del servizio;
- nome e cognome dell’utilizzatore;
- firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull’esattezza dei dati riportati.

2. Al momento del rifornimento carburante, lo scontrino rilasciato dal gestore della stazione di servizio, dovrà essere consegnato al servizio contratti, gare e provveditorato, inserendo, ove non sia già indicato:

- data del rifornimento;
- ammontare del corrispettivo totale versato;
- targa del veicolo;
- firma di chi effettua il rifornimento.

Articolo 6 – Obblighi e responsabilità del conducente

1. Il conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile del veicolo che conduce.
2. Il conducente, oltre ad essere munito di idonea patente di guida, è tenuto a:

- utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione, provvedendo alla custodia del veicolo durante il servizio;
- compilare il registro e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- trasportare cose, oggetti o persone esclusivamente attinenti alla missione da espletare, salvo che sussistano comprovate esigenze di servizio o motivi di natura eccezionale o legati a ragioni di necessità;
- rispettare 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;
- presentare al responsabile del servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

Articolo 7 – Manutenzione e riparazione dei veicoli

1. Il responsabile del servizio contratti, gare e provveditorato programma e provvede a disporre la manutenzione ordinaria e straordinaria, la riparazione e il servizio di lavaggio degli automezzi comunali, comprensivi delle verifiche e delle revisioni periodiche previste per legge, anche sulla base delle segnalazioni pervenute all'ufficio, provvedendo all'affidamento dei relativi contratti d'appalto di cui si dà costante e dovuta informativa.
2. Nell'ipotesi in cui debba eseguirsi un qualsiasi intervento manutentivo sul veicolo, il servizio che lo ha in dotazione è tenuto a segnalare l'esigenza al servizio contratti, gare e provveditorato ed a recarsi presso l'officina autorizzata per la quantificazione della spesa. L'intervento sarà eseguito solo a fronte della formale autorizzazione del servizio contratti, gare e provveditorato.

Articolo 8 – Interventi in caso di sinistro stradale

1. In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:
 - a) osservare le norme relative alla sicurezza e all'infortunistica stradale, così come regolate dal Codice della Strada;
 - b) attenersi alle disposizioni organizzative interne impartite in caso di sinistro stradale;
 - c) informare il responsabile del servizio interessato e redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose, delle responsabilità presunte e l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti, che andrà trasmesso al servizio contratti, gare e provveditorato;
 - d) fornire ogni altro dato utile al responsabile del servizio per gli adempimenti di sua competenza.
2. Il servizio contratti, gare e provveditorato, ricevuta la segnalazione del sinistro stradale, ha l'obbligo di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti all'incidente stradale per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne.

Articolo 9 – Rifornimenti di carburante

1. I Dipendenti e gli Amministratori che utilizzano gli automezzi comunali provvederanno ai singoli rifornimenti presso gli esercizi convenzionati utilizzando eventualmente la carta assegnata al singolo veicolo, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura.
2. Entro i primi sette giorni del mese successivo a quello a cui si riferiscono i rifornimenti, gli scontrini rilasciati dal gestore della stazione di servizio, dovranno essere consegnati al servizio contratti, gare e provveditorato al fine di provvedere agli adempimenti successivi anche al fine di effettuare i dovuti controlli necessari alla liquidazione delle fatture.

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

4. Esclusivamente nel caso in cui nel corso del viaggio si rendesse necessario provvedere a rifornirsi di carburante o di prodotti lubrificanti e refrigeranti, ma non vi sia la possibilità di recarsi presso i punti vendita convenzionati, il conducente dovrà provvedere a proprie spese al pagamento degli importi facendosi rilasciare uno scontrino dalla ditta fornitrice. Al ritorno in sede, dietro presentazione della documentazione giustificativa della spesa sostenuta, l'ufficio economato provvederà al rimborso di quanto dovuto.

Articolo 10 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle normative vigenti, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente Locale.

Articolo 11 – Entrata in vigore

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