



COMUNE DI
CONTURSI TERME

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI

Approvato con Delibera di C.C. n. 38 del 19/09/2011

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli comunali.

I Veicoli appartenenti all'Ente , ad eccezione della eventuale autovettura di rappresentanza di cui dovesse dotarsi il Comune, devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente con la dicitura " Città di Contursi Terme (Prov. di Salerno) ".

Fanno parte del parco autoveicoli comunali:

1. Auto;
2. Autocarri;
3. Pullman;
4. Motoveicoli (scooter);
5. Veicoli della protezione civile.

ART. 2 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

Il consegnatario del parco automezzi è il Responsabile Ai Servizi al Territorio, il quale potrà avvalersi di un collaboratore, appositamente nominato quale "Responsabile del parco Automezzi".

Il Responsabile del parco automezzi provvederà alle varie modifiche di inventario che si renderanno necessarie volta per volta.

Gli automezzi saranno poi assegnati alle varie aree dei servizi comunali. I responsabili alle aree assegneranno gli automezzi a loro destinati, alle dipendenti articolazioni in base a dei criteri di efficacia , efficienza, ed operatività.

Su disposizione scritta del Sindaco, le auto assegnate ad un'area possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di un'altra area.

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal responsabile dell'Area interessata.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi , obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto); altra eccezione è costituita per il trasporto di professionisti e/o tecnici regolarmente incaricati e autorizzati dal Comune, per l'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili o altro in nome e per conto del Comune.

ART. 3 AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA

L'eventuale vettura di rappresentanza sarà assegnata al Sindaco, 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 in vigore. Potrà essere consentito inoltre, l'uso della stessa autovettura al personale Comunale, previa autorizzazione del Sindaco.

ART. 4 ACQUISTO DI AUTOVEICOLI

L'acquisto di autoveicoli viene effettuata a richiesta delle varie aree su motivate necessità entro i limiti di previsione del P.E.G. approvato dalla G.C. a cura dell'area interessata, ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per l'acquisto di beni e servizi come disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento comunale.

ART. 5 ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE AL PARCO AUTOMEZZI

Il responsabile del parco automezzi, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, per furto ed incendio, escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice.

Ogni veicolo dovrà essere munito di un foglio di marcia da tenersi con la carta di circolazione.

Al momento dell'affidamento del mezzo al Responsabile dell'Area, dovrà essere redatto apposito verbale.

ART. 6 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida.

Gli stessi automezzi possono anche essere condotti da amministratori, funzionari e impiegati dell'Ente, 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.

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Corpo dei Vigili Urbani muniti di idonea patente di guida.

Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di:

- 1) Provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- 2) 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.

ART. 7 OBBLIGHI DEL PERSONALE

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti, giusta pressione dei pneumatici, e dopo aver compilato quanto previsto dal successivo articolo 8.

Il personale conducente è tenuto alla cura ed alla pulizia degli autoveicoli sia internamente che esternamente.

ART. 8 FOGLIO DI MARCIA

Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un foglio di marcia con tutti i dati di riferimento della carta di circolazione e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:

1. Ordine di servizio (ove esista);
2. Data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. Chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
4. Rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
5. Data e ora di cessazione del servizio
6. Chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa
7. Ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo.
8. Firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati .

I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile al parco automezzi.

ART. 9 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il Responsabile dell'Area 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 di terzi, comunque coinvolti.

Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile dell'Area 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 vigenti norme e, ove sia stato danneggiato

il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far eseguire successivamente la riparazione.

ART. 10 ORDINE DI SERVIZIO

I Responsabili delle aree, nell'esercizio del proprio potere di autonomia gestionale, dispongono l'impiego degli autoveicoli mediante ordini di servizio nei quali devono essere riportate le seguenti indicazioni:

1. Il numero progressivo;
2. Data;
3. Automezzo da impiegare;
4. Conducente;
5. Causale del servizio;
6. Eventuali, ulteriori dati ritenuti opportuni.

ART. 11 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. 12 ESCLUSIONI DALLA GUIDA

Il dipendente comunale che, per incuria o trascuratezza accertate, arrecherà danni ad automezzi comunali, oltre a rispondere dei danni arrecati, potrà essere sospeso od escluso dall'uso degli automezzi stessi.

ART. 13 FORNITURA CARBURANTE E RIPARAZIONE AUTOMEZZI.

Il Responsabile al Patrimonio coadiuvato dal responsabile al parco automezzi curerà gli appalti relativi alle forniture del carburante e alle riparazioni degli automezzi, assicurando sempre i criteri di economicità e convenienza per l'Ente.

I dipendenti che utilizzano le vetture provvederanno alle singole forniture presso gli esercizi convenzionati, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura. 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 RENDICONTO CONSUMI E COSTI CHILOMETRICI

Il Responsabile al parco automezzi sulla base dei chilometri percorsi, del rendiconto

mensile del carburante consumato, dei costi delle manutenzioni effettuate e degli altri oneri gravanti sui veicoli, elaborerà i dati relativi ai consumi e ai costi chilometrici delle vetture.

ART. 15 VERIFICHE E GARANZIE

Il personale responsabile agli automezzi comunali 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 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. 16 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.