



COMUNE DI ROSOLINI

REGOLAMENTO AUTOPARCO COMUNALE

(Approvato con Deliberazione di C.C. n. 68 del 21/09/2015)
(Divenuto esecutivo in data 21/09/2015)

Art. 1 – PRINCIPI GENERALI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina la modalità di gestione dei veicoli, mezzi operativi e di trasporto in genere, appartenenti all'Ente o comunque affidati in uso al Comune e in quanto tali, costituenti l'Autoparco Comunale.
2. La gestione dell'Autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
3. Eventuali modifiche alla consistenza del parco auto dell'Ente comporta, in caso di dismissione e/o acquisto, obbligatoriamente, una modifica al registro autoparco.
4. Le procedure per gli acquisti di nuove autoveicoli sono autorizzate mediante deliberazione di Giunta Comunale e sono curate esclusivamente dal Responsabile del Settore di riferimento che ne avrà l'assegnazione. Per le auto di rappresentanza, le procedure di acquisto sono curate dal Responsabile del 1° Settore Affari Generali e Istituzionali.

Art. 2 – REGISTRO AUTOPARCO

Ogni veicolo deve essere facilmente identificabile, mediante l'apposizione dello stemma comunale e la scritta "Comune di Rosolini" sulla carrozzeria o sul parabrezza, in posto ben visibile.

Il Responsabile del Settore Autoparco istituisce il registro dei mezzi costituenti l'autoparco comunale.

Il registro riporta i dati identificativi di ogni singolo automezzo:

1. Marca e modello
2. Targa e/o numero di telaio
3. Anno di immatricolazione
4. Omologazione
5. Data di immissione in servizio
6. Km iniziali
7. Numero identificativo autoveicolo
8. Modalità di utilizzo (uso esclusivo, non esclusivo, a disposizione di uffici/settori)
9. Settori a cui vengono assegnati i relativi autoveicoli.
10. Data della dismissione o rottamazione.

Sarà cura del Responsabile dell'autoparco provvedere all'aggiornamento del suddetto registro.

Art. 3 – FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELL'AUTOPARCO

Il Responsabile del Settore Autoparco provvederà ad assegnare ciascun veicolo in dotazione a questo Ente ai Settori che ne hanno fatto richiesta e in collaborazione con il personale dell'ufficio gestione autoparco deve:

1. tenere aggiornato il registro;
2. custodire all'interno di ogni veicolo i documenti necessari per la circolazione (libretto di circolazione, certificato di assicurazione e il relativo contrassegno da esporre sulla parte anteriore del parabrezza);
3. controllare periodicamente lo stato dei veicoli, eventuali danni interni/esterni, il livello dell'olio motore, liquido di raffreddamento, liquido freni, usura pneumatici, lampadine anteriori e posteriori, luce targa, indicatori di direzione;
4. fare eseguire i relativi tagliandi di manutenzione ordinaria;
5. verificare l'aggiornamento dei fogli di servizio;
6. verificare il perfetto stato di pulizia esterna e interna del veicolo ed eventualmente provvedere alla rispettiva pulizia presso l'autolavaggio convenzionato;
7. verificare periodicamente le seguenti scadenze:

- assicurazione;
- tassa automobilistica;
- revisione periodica;
- revisione dotazioni di sicurezza estintori, cassette mediche.

Art. 4 – UTILIZZO TEMPORANEO DI AUTOVEICOLI DA ALTRI SETTORI

In caso di fabbisogno momentaneo di un veicolo assegnato ad altro settore, dovrà essere indirizzata apposita richiesta al Responsabile del Settore Autoparco, il quale, previa verifica di eventuale disponibilità, disporrà l'eventuale utilizzo temporaneo.

Art. 5 – UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI IN DOTAZIONE ALL'AUTOPARCO

1. Gli autoveicoli possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio inerenti i vari settori cui sono stati affidati e possono essere condotti dal seguente personale:
 - a) dipendenti di ruolo e non di ruolo, dirigenti, funzionari del Comune di Rosolini muniti di idonea patente di guida;
 - b) Sindaco o suo delegato.
2. Il dipendente che prende in consegna un veicolo dichiara, sotto la propria responsabilità, di:
 - essere in possesso di idonea patente di guida in corso di validità;
 - conoscere le disposizioni vigenti per l'uso dei veicoli comunali;
 - utilizzare il veicolo sotto la propria responsabilità, rispondendone fino al momento della riconsegna;
 - recarsi nel luogo e per i servizi indicati nel foglio di servizio.

Art. 6 - AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA

3. Possono richiedere l'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza, nell'ambito dei loro compiti istituzionali, le seguenti cariche:
 - Sindaco e Vice Sindaco;
 - Presidente del Consiglio;
 - Assessori;
 - Consiglieri Comunali;
 - Segretario Generale;
 - Dirigenti/Funzionari;
1. Al Sindaco è assegnata di diritto e in via permanente, salvo occasionali rinunce, un'autovettura di rappresentanza.
2. Il Presidente del Consiglio, il Vice Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri, il Segretario Generale e i Dirigenti, per usufruire dell'auto di rappresentanza, devono produrre richiesta (*ALL.1*) al Sindaco il quale, previa verifica ed eventuale disponibilità, disporrà l'utilizzo o non del veicolo.
3. In caso di assenza o di impedimento del Sindaco, al Vice Sindaco sono riservate le prerogative di cui al precedente comma 2.
4. L'uso dell'autovettura avviene sempre per motivi di servizio e deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere. Per motivi di servizio s'intendono quelli connessi all'attività istituzionale e d'interesse dell'Ente, ad eccezione del Sindaco, la trasferta dal proprio domicilio alla sede del comunale, non rientra di norma tra i motivi di servizio, se non nei casi di forza maggiore.
5. In assenza dell'auto di rappresentanza, è adibita a tale utilizzo l'auto che di volta in volta assicuri maggiore funzionalità tra quelle presenti nel parco auto di proprietà dell'Ente,

compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, restandone comunque assegnata la gestione al Responsabile del settore di riferimento.

6. La conduzione dell'autovettura di rappresentanza e di quelle adibite a funzioni operative generali è affidata normalmente al personale che svolge mansioni di autista/conducente; la conduzione della autovettura di rappresentanza, può essere effettuata anche direttamente dal Sindaco, Vice Sindaco, Assessori, Consiglieri, Segretario Generale, Dirigenti/Funzionari, previa comunicazione al Responsabile del Settore. Il personale con mansione di autista/conducente, nelle ore in cui non è impegnato nella guida dell'auto di rappresentanza, potrà essere utilizzato per altre funzioni rientranti nei limiti delle mansioni assegnate.
7. L'attività degli autisti/conducenti dell'autovettura di rappresentanza è organizzata dal Responsabile del 1° Settore Affari Generali e Istituzionali in base alle esigenze di servizio ed alle richieste che influiscono sull'impiego degli autisti/conducenti, facendo in modo che le prestazioni ordinarie e straordinarie, i viaggi lunghi e i servizi svolti nei giorni festivi siano distribuiti equamente, coordinando gli eventuali recuperi e i periodi di ferie degli interessati.
8. L'autista/conducente assegnato alla conduzione della vettura deve provvedere alla custodia della stessa durante il servizio, deve inoltre curare la pulizia e l'efficienza della stessa, segnalare e riportare sul foglio di servizio qualsiasi anomalia o guasti riscontrati; è fatto divieto di usare l'autovettura per raggiungere la propria abitazione, salvo casi straordinari o qualora gli impegni di servizio debbano iniziare prima delle ore 7.00 o terminare oltre le ore 20.00. Tale concessione è subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero.

Art. 7 - VEICOLI ASSEGNATI AL COMANDO VIGILI URBANI.

I veicoli assegnati alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Corpo dei Vigili Urbani, ad eccezione dei mezzi in dotazione degli operai per la segnaletica.

Art. 8 - REGISTRO DI SERVIZIO.

Per ogni automezzo, il Settore a cui è affidato, al fine di disciplinarne la gestione, predisporrà un "Registro di Servizio" (All.2).

Il Registro va tenuto all'interno dell'automezzo e compilato dal conducente del mezzo ogni qualvolta è utilizzato.

Sullo stesso vanno annotati:

- targa o numero identificativo del veicolo;
- eventuale ordine di servizio per l'impiego del mezzo;
- data e ora in cui ha inizio il servizio;
- nome e cognome dell'autista/conducente/utilizzatore;
- numero dei chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- rifornimento di carburante e/o lubrificante se eseguiti;
- pedaggi autostradali pagati se eseguiti.
- data e ora di fine del servizio;
- numero dei chilometri indicati dal contachilometri alla fine del servizio;
- ogni altra notizia utile ai fini del funzionamento dell'automezzo (anomalie o guasti);
- firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati e firma del terzo/dipendente trasportato per servizio.

Il suddetto Registro, compilato in ogni sua parte, sarà verificato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio, a conferma della corretta utilizzazione dei mezzi in dotazione. Ogni semestre, sarà trasmesso al Responsabile dell'Autoparco per la rendicontazione della gestione del veicolo.

Art. 9 – USO DILIGENTE DEI MEZZI.

Il dipendente che si trova alla guida di un mezzo dell'Ente è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del Codice della Strada vigente e usare il mezzo con responsabilità e buon senso.

I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili di qualsiasi violazione al "Codice della Strada", compresi danni conseguenti da eventuali decurtazione dei punti dalla patente.

Ogni autista è responsabile del proprio automezzo, dovrà mantenerlo efficiente e comunicherà tempestivamente al Responsabile dell'Autoparco qualsiasi tipo di inconveniente e malfunzionamento. L'autista dovrà tenere sotto controllo tutte quelle parti meccaniche che può costantemente valutare e verificare con la guida su strada e in particolare: il funzionamento del motore, del cambio, dei freni, il livello dell'olio motore, il livello del liquido di raffreddamento, il livello dell'olio dei freni, lo stato dei pneumatici e lo stato della carrozzeria esterna.

Il trasporto di terzi è consentito per ragioni d'ufficio od obblighi di legge. E' tassativamente vietato al dipendente comunale usare i mezzi o l'auto per scopi che non siano quelli di servizio né tanto meno per scopi personali o privati, è vietato trasportare con auto di servizio persone estranee all'Amministrazione del Comune di Rosolini, ad eccezione di persone incaricate ad eseguire servizi in nome e per conto del Comune o di professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Comunale dell'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili o altro, in nome e per conto del Comune e salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime d'incidenti stradali o bisognosi di aiuto), autorizzate per iscritto, di volta in volta, dai Responsabili di Settore.

Eventuali spese da sostenersi per rotture, guasti o danneggiamenti vari, avvenuti non accidentalmente ma causati da una condotta negligente e/o irresponsabile da parte dell'autista del mezzo, saranno poste a carico dello stesso, con trattenuta sulla busta paga immediatamente successiva all'accertamento del danno.

Art. 10 - COMUNICAZIONE IN CASO DI INCIDENTE

Il Conducente/Autista dovrà comunicare tempestivamente al responsabile dell'autoparco, in caso di incidente provocato o subito con il mezzo affidatogli, qualunque sia la natura dell'incidente stesso, l'accaduto, anche se in esso non vengono coinvolte persone, animali o cose.

Il responsabile dell'autoparco annoterà l'accaduto sul registro, provvedendo immediatamente alla denuncia del sinistro presso la Compagnia di Assicurazioni di riferimento.

Il Conducente/Autista che per incuria, trascuratezza, imperizia o negligenza accertate, arrechi danni ad automezzi comunali, ad avvenuto accertamento di responsabilità, sarà chiamato a risarcire i danni ed eventualmente sospeso o escluso dall'uso degli automezzi stessi. Sono naturalmente esclusi dall'utilizzo del mezzo i dipendenti comunali che non abbiano appropriata patente di guida.

Art. 11 – FORNITURA DEI CARBURANTI.

Il responsabile del Settore Autoparco curerà l'appalto relativo alla fornitura dei carburanti nel rispetto della normativa vigente in materia di forniture e servizi, garantendo il puntuale rifornimento di carburante del parco mezzi affidato in gestione.

Il Conducente/Autista che utilizza l'autoveicolo provvederà al rifornimento di carburante, ogni qualvolta necessario, presso i distributori convenzionati con questo Ente, usufruendo dei buoni di prelievo o delle carte di rifornimento assegnate a ciascun veicolo.

Il Conducente/Autista ha l'obbligo di riportare sul foglio di servizio la quantità di litri erogata e il relativo costo.

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

Art. 12 – RIPARAZIONI DEI MEZZI.

Il Responsabile del Settore autoparco, su richiesta dei Responsabili di settori cui sono stati assegnati i mezzi, provvede alla manutenzione e riparazione di tutti i veicoli dell'Ente. A tal fine il Responsabile curerà l'appalto relativo alla riparazione degli automezzi con le modalità di cui D.LGS. 163/2006 e dei regolamenti comunali per acquisto di beni e servizi in economia, affidando le manutenzioni/ riparazioni anche a ditte convenzionate e/o iscritte nell'albo fiduciario del Comune. L'addetto al servizio autoparco provvederà a recarsi nell'officina designata per il ricovero del veicolo oggetto di riparazione, curando nel frattempo l'espletamento di tutte le relative pratiche burocratiche e amministrative.

Il Responsabile del Servizio Autoparco, nei casi di manutenzione od intervento straordinario dietro richiesta scritta o verbale dell'autista (indicante i malfunzionamenti dell'automezzo), darà le apposite istruzioni per gli interventi da eseguire, che dovranno essere effettuati, previa acquisizione di apposito preventivo di spesa da parte dell'officina interessata, escludendo categoricamente la possibilità per l'autista di far eseguire autonomamente interventi meccanici e/o ordinare pezzi di ricambio, se non preventivamente autorizzato, pena l'addebito dell'intero intervento.

Ad intervento effettuato lo stesso autista dovrà firmare una dichiarazione riguardo ai lavori effettuati sull'automezzo, previa verifica, da parte dello stesso o eventualmente da altro incaricato del servizio, e che tutti gli interventi siano stati effettuati in modo corretto ed a regola d'arte, anche dietro controllo visivo e fotografico dei pezzi meccanici o ricambi sostituiti. L'autista del mezzo sarà altresì onerato di comunicare immediatamente ogni dubbio o rilievo in merito ai lavori eseguiti a non perfetta regola d'arte al Responsabile dell'Autoparco per i provvedimenti di competenza a tutela dell'Ente.

Al Responsabile del Servizio Autoparco è demandato il parere di congruità sui preventivi relativi a riparazioni di automezzi o forniture di ricambi ed attrezzi. Le fatture inerenti gli interventi effettuati, saranno liquidate con determinazione del Responsabile di Settore, previa verifica della regolarità contributiva e nel rispetto delle vigenti norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 13 – RENDICONDO DEI CONSUMI E COSTI CHILOMETRICI.

Il controllo dei consumi e costi chilometrici, sulla base delle annotazioni riportate nel registro, viene eseguito mensilmente dal Responsabile che ha in gestione il mezzo; in base a tali verifiche, segnala i risultati all'attenzione del Responsabile Autoparco, sia in rapporto all'utilizzazione in coerenza col presente regolamento che in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

Qualora i risultati delle verifiche evidenzino situazioni particolari ed anomale, il Servizio responsabile dell'autoparco esegue ulteriori accertamenti ed informa dei relativi risultati il Sindaco, il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

Art. 14 – VERIFICHE E GARANZIE

Il Responsabile dell'Autoparco potrà esercitare verifiche per garantire l'osservanza delle norme prescritte dal presente Regolamento la corrispondenza tra il numero dei chilometri percorsi dagli automezzi e il consumo medio dei carburanti e dei lubrificanti, lo stato di usura dei mezzi e la loro eventuale sostituzione anche sulla base dei resoconti prodotti, la corrispondenza tra il verbale degli eventuali incidenti e l'effettiva dinamica e i danni causati dall'incidente stesso.

Art. 15 – SANZIONI E RESPONSABILITA'

Il Responsabile dell'Autoparco potrà assumere tutte le iniziative (o potrà segnalare tutti i fatti, per la successiva eventuale assunzione di provvedimenti da parte degli organi competenti) ritenute necessarie, allorché si verifichi la mancata o scorretta applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

I contravventori a quanto stabilito dall'articolo 9 (Uso diligente dei mezzi), rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose o animali e ne rispondono sia civilmente sia penalmente.

Art. 16 - ACQUISTO DEI VEICOLI

L'acquisto dei veicoli viene effettuato, a richiesta dei vari settori in base a motivate necessità, entro i limiti delle previsioni del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla G.C., ricorrendo alle usuali forme di gara per l'acquisto di beni e servizi, come disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento comunale.

In alternativa all'acquisto dei veicoli può essere previsto, se economicamente più conveniente, il noleggio a medio/lungo termine, attraverso società di noleggio o convenzioni stipulate con Consip S.p.A..

Art. 17 - RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge in materia.

Art. 18 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.



All. 1

COMUNE DI ROSOLINI
PROVINCIA DI SIRACUSA

AUTORIZZAZIONE AD UTILIZZARE LA MACCHINA DI
RAPPRESENTANZA

Il sottoscritto/a _____

quale _____
(Amministratore, indicando la carica - Dipendente, indicando la qualifica funzionale) -

CHIEDE

di essere autorizzato/a ad utilizzare la macchina di rappresentanza

per _____

per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Data _____

Il Richiedente

Visto:

Si autorizza come richiesto

Data _____

Il Presidente del Consiglio

Il Sindaco
Ing. Corrado Calvo

COMUNE DI ROSOLINI
LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA

ALL. 2

REGISTRO DI SERVIZIO

SETTORE _____

TIPO AUTOMEZZO _____

TARGATO _____

DATA	MOTIVO DELL'USCITA	ORA PARTENZA	ORA ARRIVO	Km. INIZIALI	Km. FINALI	COGNOME E NOME DEL CONDUCENTE	RITORNAMENTI - PEDAGGI NOTE	FIRMA

ANNOTAZIONI _____

VISTO IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO