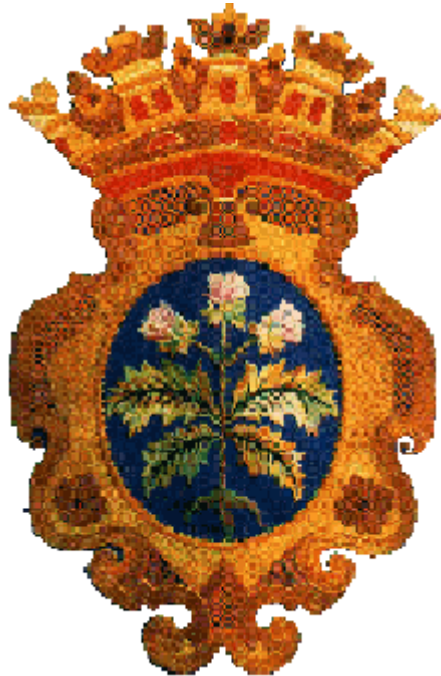


CITTA' DI MODUGNO

Servizio Provveditorato-Economato



REGOLAMENTO PER 'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 in data 13.04.2011



I N D I C E

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Suddivisione degli automezzi

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - Principi

Art. 4 - Acquisizione degli automezzi

Art. 5 - Assunzione in carico

Art. 6 - Destinazione degli autoveicoli

Art. 7 - libretto del veicolo e registro di bordo

Art. 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

Art. 9 - Verifica annuale degli automezzi

Art. 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

CAPO II SERVIZIO AUTO DI RAPPRESENTANZA

Art. 11 Istituzione del servizio e limiti

Art. 12 Modalità di utilizzo del servizio

Art. 13 Esclusività del servizio. Divieti

Art. 14 Autisti: vestiario, assicurazione

CAPO III AUTOMEZZI PER SERVIZI D'ISTITUTO

Art. 15 - Automezzi in uso esclusivo

Art. 16 - Uso del mezzo proprio

Art. 17 - Obblighi del conducente. Responsabilità

Art. 18 - Adempimenti in caso di sinistro

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - Entrata in vigore

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione 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.

Articolo 2 - Suddivisione degli automezzi

Ai soli fini del presente regolamento, gli automezzi di cui al precedente articolo si suddividono in.

- 1) autovetture di rappresentanza: comprendono le autovetture adibite sia al trasporto degli amministratori dell'Ente che all'espletamento dei servizi istituzionali;
- 2) automezzi per servizi d'istituto: comprendono autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici adibiti a guida libera di amministratori e dipendenti per l'espletamento dei servizi dell'ente, siano esse assegnate in uso esclusivo ovvero per uso a chiamata.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Principi

L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:

- ◆ l'utilizzo intensivo e a chiamata delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
- ◆ la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- ◆ l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

Articolo 4 - Acquisizione degli automezzi

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dall'Ufficio Provveditorato Economato/dall'Ufficio Patrimonio, su richiesta del servizio interessato, compatibilmente con le disposizioni ed il fabbisogno contenuti nel "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*", approvato con deliberazione G.C. n. 23. del 19/03/2010, allegato alla delibera C.C. di approvazione del Bilancio di previsione 2010, per il triennio 2010-2012.

Le nuove autovetture dovranno essere acquisite mediante forma negoziale consentita ai sensi della normativa vigente (Codice degli Appalti – D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.). La scelta di procedere all'acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto/manutenzione.

Le autovetture di rappresentanza non possono avere cilindrata superiore a 1600 cc¹.

Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente.

Articolo 5 - Assunzione in carico

Gli automezzi che entrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico dall'Economo/dall'Ufficio Patrimonio mediante iscrizione negli inventari.

L'Ufficio economato provvedere:

- ◆ al pagamento della tassa di proprietà;
- ◆ alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli;
- ◆ alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi.

Articolo 6 - Destinazione degli autoveicoli

Ogni automezzo comunale è assegnato, con apposito atto ai responsabili degli specifici servizi comunali qualora l'uso del mezzo è riservato in via esclusiva al servizio medesimo.

Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio e, per il personale dipendente o assimilato, previa regolare autorizzazione. L'uso degli automezzi deve essere improntato a criteri di stretta

necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

Articolo 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo

Per ogni automezzo l'Economo rilascerà un libretto del veicolo, affidato all'assegnatario del veicolo, sul quale dovranno essere annotati:

- a) i dati e le informazioni generali del veicolo;
- b) le assicurazioni stipulate;
- c) gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;
- d) gli incidenti registrati.

Ogni autoveicolo verrà dotato inoltre di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare:

- ◆ estremi del provvedimento di assegnazione, ove esistente;
- ◆ data e ora di ritiro dell'automezzo;
- ◆ chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
- ◆ eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione;
- ◆ riparazioni d'emergenza e relative spese documentate,
- ◆ data e ora di riconsegna dell'automezzo;
- ◆ chilometri indicati dal contachilometri al termine della missione;
- ◆ ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

Articolo 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

Il Servizio Propvveditorato-Economato curerà gli appalti relativi alle forniture del carburante e alle riparazioni degli automezzi.

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.

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.

La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dall'Economo comunale ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

Articolo 9 - Verifica annuale degli automezzi

Entro la fine dell'esercizio gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica l'Economo programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Articolo 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

Al termine di ogni esercizio il servizio di assegnazione del mezzo riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà che quelli a disposizione. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio del controllo interno/Ufficio economato che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo, nonché desunti appositi indicatori in ordine alla frequenza di utilizzo, alla durata e alla lunghezza delle missioni, ecc.

CAPO II SERVIZIO AUTO DI RAPPRESENTANZA

Articolo 11 - Istituzione del servizio e limiti

Il servizio "*auto di rappresentanza*", i cui mezzi sono assegnati in via esclusiva e, di norma, guidati da autisti o da personale abilitato.

Possono utilizzare le auto di rappresentanza, nell'ambito esclusivo del mandato amministrativo ovvero dei compiti istituzionali:

- ◆ il Sindaco;
- ◆ il Presidente del Consiglio;
- ◆ gli assessori e i consiglieri comunali;
- ◆ il segretario comunale
- ◆ il direttore generale⁴;
- ◆ le autorità, gli altri amministratori e gli ospiti di riguardo, se autorizzati dal Sindaco;
- ◆ i dirigenti/responsabili dei servizi se autorizzati dal Segretario comunale/Direttore generale.

Articolo 12 - Modalità di utilizzo del servizio

L'utilizzo del servizio "*auto di rappresentanza*" deve essere prenotato almeno 48 ore prima con l'indicazione del motivo della missione, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente

motivate.

La prenotazione deve essere indirizzata alla Segreteria del Sindaco che, valutate le richieste, dispone l'assegnazione dell'auto, tenuto conto delle esigenze, dell'importanza del servizio, e dell'urgenza. A parità di condizioni, l'assegnazione dell'auto di rappresentanza avverrà secondo il seguente ordine di priorità:

- ◆ Sindaco;
- ◆ assessori e consiglieri,
- ◆ segretario comunale/direttore generale;
- ◆ dirigenti/responsabili dei servizi.

Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della missione, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo del mezzo.

Articolo 13 - Esclusività del servizio. Divieti

Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso, è fatto divieto di ospitare sulle auto persone estranee all'amministrazione o comunque non interessate al servizio/missione. È inoltre vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti alla missione da espletare.

Articolo 14 - Autisti: vestiario, assicurazione

Gli autisti sono tenuti ad indossare durante il servizio i capi di vestiario forniti dall'Ente. Tutti gli autisti dovranno essere assicurati secondo le vigenti disposizioni di legge.

Capo III Automezzi per servizi d'istituto

Articolo 15 - Automezzi in uso esclusivo

L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo di un determinato servizio per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso deve essere improntato a criteri di economicità e di efficacia nonché di utilizzo intensivo del mezzo. In tale categoria sono inclusi anche le macchine operatrici e i mezzi d'opera.

Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo rispetto a quanto previsto nel Piano triennale di razionalizzazione deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.

L'assegnazione degli automezzi assegnati in uso esclusivo è soggetta a verifica annuale

in ordine alle necessità è potrà essere ampliata o ridotta sulla base dei criteri e delle priorità indicate nel suddetto Piano triennale nonché delle risultanze della rilevazione di cui al precedente articolo 10.

Articolo 16 - Uso del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio è disciplinato dalla normativa vigente.

Art. 17 - Obblighi del conducente. Responsabilità

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. Al momento del ritiro del veicolo a guida libera egli è tenuto a sottoscrivere apposito buono di consegna.

Il conducente, oltre ad essere munito della patente di guida, è tenuto a:

- ◆ utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- ◆ compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- ◆ trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- ◆ rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- ◆ presentare all'Ufficio Economato un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
- ◆ le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura.

Articolo 18 - Adempimenti in caso di sinistro

In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- a) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- b) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Al termine della missione il conducente informa immediatamente il responsabile del servizio interessato e redige 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 dei terzi comunque coinvolti

Il rapporto viene fatto pervenire all'Ufficio Legale dell'Ente entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della compagnia di assicurazione e degli uffici competenti.

Capo IV Disposizioni finali

Articolo 19 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua Approvazione.

Il presente regolamento sostituisce ogni altra diversa disposizione normativa al riguardo.