

Comune di Monti

PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO E LA GESTIONE DEI VEICOLI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 51 del 06.11.2013

Il Presidente del Consiglio

Il Segretario Comunale

F.to: G. Antonio Balzanti

Dott.ssa Natalina Baule

Copia conforme all'originale

Il Segretario Comunale

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'USO E LA GESTIONE DEI VEICOLI COMUNALI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso degli automezzi di proprietà comunale.

Il Comune di Monti, al fine di assicurare la migliore efficienza dei propri servizi, dispone di un parco veicoli che al momento è composto da diversi autoveicoli/macchine e che potrà essere nel tempo potenziato o ridotto secondo le esigenze dell'Ente con riferimento ai servizi gestiti

Art. 2

Destinazione

1. Gli automezzi di proprietà del Comune di Monti vengono assegnati in dotazione ai vari Servizi/Uffici comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità del servizio, salvo quanto stabilito nei commi successivi.:
2. L'uso dei veicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dai Responsabili del Servizio interessato.
3. E' vietato ogni uso dei veicoli che non sia a fini istituzionali nonché il trasporto di persone non addette al Servizio, salvo le eccezioni per i casi straordinari derivanti da particolari contingenze o da particolari motivi del servizio, purché autorizzate dai Responsabili del Servizio interessati.
4. Gli automezzi assegnati ad un Settore possono essere utilizzati anche per le esigenze di servizio di altri Settori. In particolare, l'autoveicolo FIAT PUNTO, a prescindere dal Servizio di assegnazione, può essere indifferentemente utilizzato per le contingenti esigenze di spostamento del personale e di operatività sul territorio.
5. Gli utilizzi di automezzi comunali per attività di collaborazione con Associazioni locali nel campo della promozione turistica e dell'organizzazione di eventi vanno autorizzati dai Responsabili del Servizio interessati previo atto di indirizzo della G.C. Se si tratta di macchine operatrici, la guida del mezzo compete esclusivamente a personale comunale della squadra operai.

Art. 3

Utilizzo

1. Gli automezzi destinati ai servizi istituzionali devono essere condotti da dipendenti, in possesso di idonea patente di guida e autorizzati dai rispettivi Responsabili.
2. Il dipendente nell'uso del mezzo è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del codice della strada vigente e ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza, provvedendo alla custodia dello stesso durante il servizio, al termine del quale dovrà restituire, ove non diversamente stabilito, le chiavi del mezzo presso la Sede dove vengono abitualmente riposte.
3. L'uso di un automezzo non potrà essere di esclusivo utilizzo di un operatore, ma dovrà essere esteso agli altri dipendenti autorizzati.
4. Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere depositati, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio assegnatario, nelle apposite zone di parcheggio ove esistenti, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.

Art. 4

Libretto di marcia

1. Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un "libretto di marcia" su cui l'utilizzatore dovrà annotare:
 1. nome e cognome con caratteri leggibili
 2. data;
 3. destinazione;
 4. numero dei chilometri indicato nel contachilometri alla partenza ed alla fine dell'utilizzo;
 5. eventuali note da segnalare sullo stato del mezzo (riscontro di rumori anomali, accensione di spie, malfunzionamenti ecc.) o eventuali danni riportati;
 6. firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
2. 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 di Servizio/Ufficio che provvederà a fornire il nuovo libretto in sostituzione per il successivo periodo.

Art. 5

Libretto di manutenzione

1. Per ciascun automezzo sarà tenuto un registro di manutenzione a cura del dipendente referente per la manutenzione. Sulla compilazione dei registri di manutenzione vigila il Responsabile del Servizio Manutenzioni.

2. 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.

3. Le predette registrazioni andranno eseguite bimestralmente o in occasione di specifici controlli e/o riparazioni e contestualmente trasmesse in copia al Responsabile del Servizio Manutenzioni.

Art. 6

Responsabili di servizio

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

2. Il Responsabile del Servizio/Ufficio dovrà:

1. vigilare sulle modalità di utilizzo del veicolo;

2. autorizzare e gestirne l'utilizzo da parte dei colleghi di servizio;

3. 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;

4. segnalare all'Ufficio Manutenzioni eventuali anomalie riscontrate dai conducenti nell'utilizzo del veicolo, per gli interventi di riparazione di competenza;

5. vigilare sulla corretta e puntuale compilazione del libretto di marcia, raccoglierlo ed archivarlo una volta completato quindi fornire il nuovo libretto;

Art. 7

Referenti per la Manutenzione

1. Il Responsabile del Servizio Manutenzioni individua e nomina, tra i dipendenti dell'ente, due addetti "Referenti per la manutenzione" di tutti i veicoli di cui all'art. 1.

2. I referenti per la manutenzione sono tenuti ad effettuare controlli a cadenza bimestrale verificando lo stato d'uso di efficienza e di manutenzione generale del mezzo.

3. Gli addetti, inoltre, al termine del controllo dovranno 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.

4. I referenti sono autorizzati a disporre del veicolo ed a bloccarlo nel caso in cui riscontrino gravi carenze che ne pregiudicano la sicurezza.

5. Nei controlli bimestrali i referenti devono 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, trousses 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.

6. Gli addetti alla manutenzione del veicolo devono 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 del Servizio Manutenzioni, con l'ausilio di apposite ditte, individuate 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 bimestrale con le relative note, le scadenze delle revisioni periodiche, 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 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 dall'Ufficio Manutenzioni.

Art. 8

Obblighi del conducente

1. Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e deve pertanto utilizzarlo, gestirlo e custodirlo con diligenza.
2. I veicoli devono essere mantenuti in piena efficienza segnalando quanto prima al Responsabile di Servizio gli eventuali malfunzionamenti riscontrati durante l'utilizzo.
3. Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante.
4. 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'abituale sito messo a disposizione dall'Ente.
5. L'utilizzatore inoltre è tenuto a mantenere gli interni del veicolo in condizioni di decoro e pulizia.

Art. 9

Interventi in caso di incidente

- 1) Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente ha l'obbligo:
 - a. Di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
 - b. Di richiedere l'intervento della forza pubblica competente per gli accertamenti di rito, ed in qualsiasi caso nell'ambito del comune di Monti richiedere l'intervento della Polizia Municipale;
 - c. Di astenersi da discutere con alcuno circa la responsabilità e le cause dell'incidente;
 - d. Di astenersi di sottoscrivere qualsiasi dichiarazione ad eccezione di quelle proprie rilasciata alle forze dell'ordine;
 - e. Di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
 - f. Di fare immediatamente una relazione scritta corredata al responsabile del servizio consegnando l'eventuale copia del verbale delle forze dell'ordine, testimonianze, schizzi ecc...;
- 2) Il responsabile del servizio interessato:
 - a) Invia copia della relazione di cui al punto f) corredata eventualmente di documentazione fotografica all'ufficio finanziario per gli adempimenti di competenza
 - b) In caso di danneggiamento dell'automezzo da comunicazione al servizio incaricato per le manutenzioni al fine di programmare le riparazioni che saranno effettuate dopo gli adempimenti del successivo punto 3) e con il N.O del servizio finanziario ;
- 3) Il servizio finanziario è obbligato a dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa;

Art. 10

Assicurazione e bollo

1. Tutti i veicoli di proprietà comunale sono coperti con polizza RCA stipulata dall'Ufficio incaricato che fornirà tagliando d'assicurazione ai singoli Responsabili dei Servizi affidatari dei veicoli per l'esposizione nel parabrezza.
2. L'ufficio di cui al precedente punto provvederà anche ad assicurare tutti gli adempimenti necessari al pagamento dell'imposta annuale di possesso.

Art. 11

Custodia

1. Alla fine di ogni servizio gli automezzi devono essere di norma ricoverati presso i parcheggi riservati, ove esistenti, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio assegnatario.
2. 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

1. Il rifornimento di carburante avviene, salvo esigenze di carattere straordinario, presso la stazione o società individuata annualmente dall'Ufficio incaricato come affidataria della fornitura.
2. Le modalità di rifornimento, di rendicontazione fatturazione saranno determinate dal responsabile dell'ufficio incaricato
3. Tutti gli utilizzatori degli automezzi saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio delle modalità di registrazione dei rifornimenti di carburante.

Art. 13

Divieti

1. 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.
2. 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.
3. 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.

Art. 14

Osservanza del Codice della Strada e sanzioni

1. 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.
2. Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.
3. Il conducente è tenuto a rimborsare al Comune le sanzioni per le infrazioni commesse e rilevate dagli agenti accertatori.
4. Il Responsabile del servizio manutenzioni avverte l'Ufficio Ragioneria / Ufficio Personale per il recupero anche a rate dell'importo della sanzione.
5. 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. 15

Tutela dei dati personali

Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.lgs. 30/06/2003, n° 196, recante : "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 16

Rinvio Dinamico

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

17

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegati:

A- Schema tipo libretto do Marcia

data	Uscita Km	Entrata Km	Destinazione /servizio	Nome e firma conducente

B- Schema tipo libretto di manutenzione

Descrizione interveneto	Data intervento	Ditta che effettua l'intervento	Chilometri al momento dell'intervento	Eventuale Successiva scadenza revisioni ecc...	Firma del referente la manutenzione