

Regolamento per la gestione e l'uso dei veicoli comunali

(Approvato con del. G.C. 300 del 5.11.08)

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

ARTICOLO 2 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

1. Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione ai vari settori comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità del servizio.
2. Su disposizione scritta del Direttore Generale, le auto assegnate ad un Settore possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di altri Settori.
3. L'uso dei autoveicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dai Dirigenti di Settore interessati.
4. E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi e autorizzate per iscritto di volta in volta dai Dirigenti interessati.

ARTICOLO 3 AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA

1. Le autovetture di rappresentanza sono in numero di 3 (tre) e sono assegnate:
 - a) al Sindaco
 - b) al Presidente del Consiglio, al Vice Sindaco, al Segretario Generale, al Direttore Generale
 - c) agli Assessori.
2. L'autovettura di rappresentanza a), assegnata al Sindaco, può essere utilizzata per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale alla Sede Municipale o ad altri luoghi e viceversa, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica di Sindaco della Città di San Giorgio a Cremano, senza che vi sia alcuna autorizzazione e controllo sull'uso del mezzo, disciplinato negli articoli seguenti e ciò, in analogia al disposto dell'Articolo 1 del R.D. 3 Aprile 1926 n. 726.
3. L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza b) è consentito al Presidente del Consiglio, al Vice Sindaco, al Segretario Generale e al Direttore Generale, previo concordamento tra loro. Previa autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio detta autovettura potrà essere utilizzata anche dai Consiglieri Comunali per l'esercizio delle funzioni inerenti il loro mandato.
4. L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza c) è consentito agli Assessori per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato. Allorquando il luogo da raggiungere si trovi al di fuori del territorio della Provincia è necessaria l'autorizzazione del Sindaco.
5. L'Ufficio di Segreteria del Sindaco, oltre gli ordinari compiti d'istituto, sovrintende alla regolare utilizzazione delle autovetture di rappresentanza di cui alle lettere

- b) e c) del comma 1 oltre che per le esigenze degli assegnatari, anche e previa autorizzazione del Direttore Generale, per quelle dei Dirigenti qualora dovessero rappresentare la necessità di utilizzarle.
6. L'utilizzo delle autovetture di cui alle lettere b) e c) del comma 1 é subordinato a prenotazione, con congruo anticipo presso la segreteria del Sindaco da parte degli utilizzatori.

ARTICOLO 4 ACQUISTO DEI VEICOLI

1. L'acquisto dei veicoli viene effettuato, a richiesta dei vari settori su motivate necessità entro i limiti delle previsioni del P.E.G. approvato dalla G.C., a cura del servizio economato dell' Ente.

ARTICOLO 5 ASSUNZIONI IN CARICO

1. L'Economato provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo stesso ed indicando il settore dell'ente cui il mezzo é assegnato.
2. Il mezzo sarà quindi registrato nel registro dei veicoli di proprietà dell'ente oltre che nel registro inventario dei beni del servizio cui il veicolo é assegnato.
3. L'Economo é consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ARTICOLO 6 ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. L'Economato 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.
2. Per ciascun veicolo assicurato sarà obbligatorio inserire in polizza tra le altre, le seguenti garanzie accessorie:
- carico e scarico
 - infortunio dei conducenti
3. Ogni veicolo sarà munito di un foglio di marcia come di seguito previsto che dovrà costantemente essere tenuto con la carta di circolazione, quindi si redigerà il verbale di assegnazione al responsabile cui viene affidata la gestione dell'automezzo.
4. Il responsabile é tenuto a predisporre ed aggiornare una apposita scheda in cui saranno annotati tutti gli interventi di manutenzione effettuati per ciascun auto.

ARTICOLO 7 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

1. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune con figura professionale di autista, munito di idonea patente o, in caso di necessità, da altro personale dipendente anche non autista, munito di idonea patente di guida.
2. Gli stessi automezzi possono anche essere condotti da funzionari e Dirigenti,

- purché provvisti di patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
3. I veicoli assegnati in dotazione alla P.M.. possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al corpo dei vigili urbani muniti di idonea patente di guida.
 4. Gli autisti ed il personale addetto alla conduzione degli automezzi hanno il dovere di:
 - provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio ;
 - 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;
 - indossare la divisa fornita dall'Amministrazione Comunale (l'obbligo vale per il solo personale con qualifica di autista).
 5. Ogni autista o altro conducente é personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.
 6. Al rientro in sede gli autisti o conducenti devono provvedere a segnalare ai responsabili di servizio per i conseguenti provvedimenti tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati.
 7. In caso in cui gli automezzi compiano percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione all'Economo di richiesta del Dirigente corredata dei documenti giustificativi della spesa.
Per le auto di rappresentanza, quando condotte da personale con la qualifica di autista, l'anticipo delle spese cede a carico del trasportato.
 8. Al rifornimento ordinario dei carburanti e lubrificanti si provvederà presso il fornitore individuato a mezzo gara dell'ufficio economato. Ciascun dirigente al quale sono assegnate autovetture di servizio provvederà al rilascio di buoni di fornitura come da allegato sub. 2. Potranno, altresì, essere emesse e consegnate a ciascuno dei predetti dirigenti carte prepagate per la fornitura di che trattasi. Dell'utilizzo di dette carte i dirigenti saranno direttamente responsabili.

ARTICOLO 8 FOGLIO DI MARCIA

1. Per ogni automezzo dell'Ente ivi inclusa l'autovettura assegnata al Sindaco va predisposto un foglio di marcia mensile (conforme al modello allegato sub. 2) 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) firma del soggetto trasportato.
2. In calce deve essere apposta la firma leggibile del conducente, il quale, con l'apposizione della propria firma si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel foglio di marcia.

ARTICOLO 9 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il responsabile dell'unità organizzativa o servizio da cui dipende, e provvederà 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 dei terzi, comunque coinvolti.
2. Se il guidatore é impossibilitato, il responsabile dell'unità o servizio provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.
3. In base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, l'ufficio economato effettua la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far successivamente eseguire le riparazioni.

ARTICOLO 10 VERIFICA ANNUALE

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno, gli assegnatari, provvedono ad una verifica dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale, riferendo al Sindaco sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare per l'esercizio successivo.
2. Entro il 28 febbraio di ogni anno l'Economato effettua la verifica dei fogli di marcia, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo di carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione, sulla base dei riepiloghi predisposti dai responsabili dei servizi che hanno in dotazione il veicolo.
3. In base a tale verifica l'Economato ne segnala all'attenzione dei responsabili delle unità organizzative e dei servizi i risultati, sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.
4. Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, l'Economato esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi il Sindaco, il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

ARTICOLO 11 RINVIO

1. L'uso dei veicoli é inoltre disciplinato dalle disposizioni contenute nel R.D. 1926/746 naturalmente in quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale