



COMUNE DI SERDIANA
Provincia di Cagliari

***REGOLAMENTO
UTILIZZO
PARCO AUTO COMUNALE***

(Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 32 del 6.08.2010)

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina la modalità di gestione degli autoveicoli, mezzi operativi e mezzi di trasporto in genere appartenenti al Comune di Serdiana o comunque affidati in uso al Comune ed in quanto tali costituenti l'autoparco comunale.

Ogni autoveicolo deve essere facilmente identificabile, mediante l'apposizione dello stemma comunale e la scritta "Comune di Serdiana", su entrambe le parti laterali del veicolo.

Art. 2 – Registro dell'autoparco

Il Responsabile del Servizio tecnico-manutentivo o un suo delegato costituisce ed aggiorna un registro dei mezzi costituenti l'autoparco comunale contenente i seguenti dati:

targa e/o numero di telaio

tipo di mezzo

ditta costruttrice

data di immatricolazione

durata della garanzia

data della dismissione o rottamazione

suo principale utilizzo.

Il Responsabile del Servizio tecnico-manutentivo provvede alla manutenzione e riparazione di tutte le auto dell'Ente.

Art. 3 – Responsabile del mezzo

Ogni mezzo iscritto nel registro dell'autoparco comunale di cui all'art. 2 ha un responsabile nominato dal Responsabile del Servizio che ha in dotazione gli automezzi assegnati fra le risorse strumentali con il Piano Esecutivo di Gestione o atto Sindacale.

Art. 4 – Funzioni del responsabile

Il responsabile del mezzo, di cui all'art. 3 di seguito definito semplicemente "il responsabile", ha i seguenti compiti e le conseguenti responsabilità:

- custodire tutti i documenti utili alla circolazione dell'automezzo
- controllare l'aggiornamento del "libretto di marcia" da parte degli utilizzatori;
- mantenere efficiente l'automezzo assegnato avendo cura di tenere sempre una cospicua fornitura di carburante (almeno metà serbatoio), controllare periodicamente la necessità di lubrificanti e liquidi di rabbocco o quant'altro utile per il corretto funzionamento;
- comunicare al Servizio Manutenzione i collaudi periodici e gli interventi di riparazione ordinaria e straordinari necessari;
- provvedere alla segnalazione delle scadenze dei pagamenti delle assicurazioni e delle tasse **agli** uffici preposti.

Al responsabile del mezzo, nominato dal proprio responsabile del servizio, viene consegnata dal Servizio tecnico - manutentivo tutta la documentazione di legge dell'auto e il libretto di marcia.

ART. 5 -Utilizzo temporaneo di auto di altro Servizio

In caso di fabbisogno momentaneo di un'auto assegnata ad altro Servizio, il Responsabile del Servizio che riceve l'istanza anche verbale dovrà consentirne l'uso, compatibilmente con le proprie esigenze o dovrà motivare con lettera solo in caso di diniego.

Nel caso di concessione dell'auto tutti gli aspetti di responsabilità passeranno al referente momentaneamente utilizzatore dell'auto per il periodo di uso della medesima.

ART. 6-Utilizzo del parco auto comunale

Le auto possono essere utilizzate, esclusivamente per ragioni di servizio, presa visione del presente regolamento:

- a) dai dipendenti di ruolo e non di ruolo del Comune di Serdiana previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile del Servizio.
- b) dal Sindaco o un suo delegato.

ART. 7 - Libretto di marcia

Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un libretto di marcia su cui verranno, a cura dell'utilizzatore, annotati i seguenti dati per ogni uscita dell'automezzo:

1. ordine di servizio per l'impiego del mezzo;
2. data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. chilometri indicati dal conta chilometri all'inizio del servizio;
4. rifornimenti di carburante e lubrificanti eseguiti;
5. pedaggi autostradali pagati;
6. data e ora di cessazione del servizio;
7. chilometri indicati dal conta chilometri alla fine del servizio;
8. ogni altra notizia utile ai fini del funzionamento dell'automezzo (sostituzione pneumatici, riparazioni, anomalie o guasti);

L'utilizzatore dovrà apporre in calce al foglio la propria firma.

ART. 8-Uso diligente dell'auto

Il dipendente che si trova alla guida di un'auto comunale è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del Codice della Strada vigente ed usare il mezzo con responsabilità e buon senso, con l'avvertenza che le contravvenzioni causate da infrazioni al Codice della Strada saranno a suo carico.

ART. 9-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. 10-Divieto di far salire persone estranee a bordo

E' tassativamente vietato al dipendente comunale far salire sull'auto di servizio persone estranee all'Amministrazione del Comune di Serdiana, ad eccezione di professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Comunale dell'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili o altro in nome e per conto del Comune.

ART. 11-Comunicazioni in caso di incidente

L'utilizzatore dovrà comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio tecnico ogni caso di incidente provocato o subito, con la vettura affidatagli, qualunque sia la natura dell'incidente stesso, anche se in esso non vengono coinvolte persone, animali o cose.

Il Responsabile del Servizio tecnico - manutentivo darà tempestiva comunicazione dell'incidente e provvederà immediatamente alla denuncia del sinistro presso la Compagnia Assicuratrice.

ART. 12-Esclusioni dalla guida

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

ART. 13-Fornitura carburante e riparazione automezzi.

Il Servizio tecnico- manutentivo 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.

ART. 14-Rendiconto consumi e costi chilometrici

Il Servizio Controllo di Gestione 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-Collaudato e pratiche burocratiche

Il responsabile del mezzo provvede ad accompagnare le auto soggette a revisione, curando nel contempo l'espletamento di tutte le relative pratiche burocratico - amministrative.

ART. 16-Verifiche e garanzie

Il Servizio tecnico-manutentivo 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. 17-Sanzioni e Responsabilità

Il Servizio tecnico- manutentivo 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 qualora si verifichi la mancata o scorretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento.

I contravventori a quanto stabilito dall'articolo 8 (Uso diligente dell'auto), dall'articolo 9 (Uso dell'auto per scopi di servizio) e dall'articolo 10 (Divieto far salire persone estranee) rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose od animali e ne rispondono sia civilmente che penalmente.

ART. 18 – Entrata in vigore e pubblicazione del regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
