



COMUNE di TRAMUTOLA

Provincia di Potenza

Servizio Tecnico

Tel. 0975/353002 Fax: 0975/353009

<http://www.comune.tramutola.pz.it>



SCHEMA DI REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 in data 29.04.2009

*Il Responsabile del Servizio Tecnico
Geom. Antonio Aulicino*

Articolo 1 Campo di applicazione

1) Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso degli automezzi di proprietà comunale ed è cogente per tutti gli appartenenti all'Ente e per coloro che sulla base di particolari rapporti di lavoro (*collaborazioni, incarichi, convenzioni etc.*) fanno uso dei veicoli dell'Amministrazione; lo stesso dovrà essere scrupolosamente osservato, in quanto eventuali inadempienze potrebbero comportare oltre l'applicazione delle sanzioni previste dai regolamenti interni anche quelle previste dalla normativa amministrativa, civile e penale.

Articolo 2 Ufficio autoparco

1) All'interno del Settore Tecnico opera l'Ufficio Autoparco che, per tutti i mezzi che costituiscono il parco veicolare comunale e secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, cura le seguenti attività:

- a)** effettua un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza;
 - b)** vigila sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
 - c)** garantisce il funzionamento attraverso la fornitura dei carburanti;
 - d)** programma e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - e)** effettua il pagamento delle tasse di possesso;
 - f)** provvede alla calendarizzazione e avvio alla revisione;
 - g)** gestisce le pratiche relative ai sinistri stradali e cura i contatti con le compagnie assicuratrici;
 - h)** predispone, su specifiche indicazioni dei Settori interessati, i capitolati speciali d'appalto e chiede l'indizione di gare per l'acquisto dei veicoli dell'Ente;
 - i)** propone la dismissione ed alienazione dei mezzi;
 - j)** ottempera, anche incaricando soggetti esterni specializzati, agli obblighi conseguenti alla cessazione della circolazione dei veicoli a motore e rimorchi con le formalità da assolvere presso il Pubblico Registro Automobilistico;
 - k)** provvede alle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli e rimorchi;
 - l)** segnala, su indicazione dei settori, le necessità di personale con la qualifica di autista;
- 2) L'Ufficio è retto da un responsabile del procedimento che viene formalmente incaricato con provvedimento dirigenziale.

Articolo 3 Registro dell'autoparco

1) Presso l'ufficio Autoparco è custodito, anche su supporto informatico, un registro che, costantemente aggiornato, contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione degli automezzi:

- marca;
- tipo;
- modello;
- targa e/o numero di telaio;
- data di immatricolazione.

2) Inoltre sono presenti i seguenti dati:

- settore di assegnazione;
- pagamenti tasse di possesso;
- revisioni periodiche e straordinarie;
- consumo di carburante;
- interventi di manutenzione effettuati nell'anno di riferimento;

Articolo 4 Tipologia dei servizi

- 1) I veicoli comunali devono essere utilizzati per soddisfare le seguenti tipologie di servizi:
- a)** di rappresentanza;
 - b)** d'istituto;
 - c)** per la collettività;

- 2) E' fatto divieto di utilizzare i mezzi dell'Amministrazione per motivi diversi da quelli sopra enunciati.

Articolo 5 Assegnazione dei mezzi

- 1) Gli automezzi di proprietà comunale, per l'espletamento dei compiti d'istituto, vengono assegnati in dotazione, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla disponibilità, ai dirigenti dei settori, che ne dispongono ed individuano i soggetti autorizzati all'uso dei mezzi comunali .
- 2) L'ufficio Autoparco sulla base di particolari e motivate esigenze operative, può disporre l'assegnazione temporanea o definitiva di mezzi da un settore all'altro previa comunicazione all'Ente.

Articolo 6 Registro di macchina

- 1) Ogni veicolo è dotato di un registro di macchina che mensilmente, a cura dell'ufficio Autoparco, viene rinnovato; ogni utilizzatore del mezzo, deve compilare il registro in ogni sua parte per agevolare le successive annotazioni amministrative.
- 2) Ogni Settore all'inizio del mese deve provvedere, presso l'Autoparco, alla restituzione del registro di macchina utilizzato ed al contestuale ritiro del nuovo.

Articolo 7 Acquisti di carburanti

- 1) L'ufficio Autoparco assicura la fornitura dei carburanti necessari per il funzionamento di tutti i veicoli dell'Amministrazione.
- 2) Ogni veicolo è dotato di una "carta magnetica" munita di codice segreto P.I.N. (Personal Identification Number) con la quale si effettua il prelevamento del carburante presso le stazioni di servizio convenzionate.
- 3) Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale oltre il chilometraggio del veicolo prima del rifornimento è indicato il quantitativo di prodotto erogato.
- 4) Tali ricevute dovranno essere allegate al registro di macchina e consegnate, all'inizio di ogni mese ed unitamente allo stesso, all'ufficio Autoparco per la contabilizzazione dei consumi.
- 5) Tutti gli utilizzatori degli automezzi devono porre in essere la massima attenzione nell'utilizzo e conservazione della "carta magnetica" e saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio per perdita e/o sottrazione della carta stessa.

Articolo 8 Manutenzione dei mezzi

- 1) Per assicurare l'efficienza dei mezzi dell'Autoparco e per garantire il contenimento della spesa, il servizio di manutenzione e riparazione ordinarie e straordinarie viene affidato nel rispetto del Regolamento Comunale vigente in materia di lavori, forniture e servizi.
- 2) Si farà ricorso al libero mercato solo per la riparazione dei veicoli dotati di attrezzature e allestimenti particolari per cui sono necessari interventi specializzati.

Articolo 9 Ambito di utilizzo

- 1) Gli automezzi di proprietà comunale devono circolare all'interno del territorio comunale, fatta eccezione per i veicoli:
 - della Polizia Municipale nell'assolvimento di compiti d'istituto;
 - della Protezione Civile nell'ambito dell'attività dello specifico servizio;
 - dell'Ambiente e Verde Pubblico per il conferimento dei rifiuti speciali;

- in trasferta, limitatamente alla durata della stessa;

Articolo 10 Codice della strada

- 1) Tutti i conducenti dei veicoli dell'amministrazione comunale, fatta eccezione per gli appartenenti alla Polizia Municipale nell'assolvimento di urgenti compiti d'istituto, sono tenuti ad osservare le norme contenute nel D. Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e successive modifiche ed integrazioni (nuovo codice della strada) nonché le normative speciali in tema di trasporto. **Le violazioni saranno ad esclusivo carico del trasgressore.**
- 2)

Articolo 11 Contrassegni di riconoscimento

1) Tutti gli automezzi ad eccezione di quelli del Sindaco e di rappresentanza debbono riportare applicato bene in vista, sul parabrezza e/o sulla parte posteriore, un contrassegno circolare con la scritta, nella parte esterna, Comune di Tramutola ed al centro lo stemma comunale.

Articolo 12 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. 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. Durante il periodo di cessione tutti gli oneri per il funzionamento del veicolo (assicurazione, tassa di possesso, carburante, manutenzioni ordinarie e straordinarie, lavaggi etc.) saranno posti a carico del soggetto utilizzatore.

Articolo 13 Obblighi del conducente

- 1)** Chiunque conduce i veicoli dell'Amministrazione è responsabile del veicolo affidato e pertanto ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".
- 2)** Prima di utilizzare i mezzi bisogna accertarsi che:
 - l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da comprometterne la sicurezza;
 - nessuna spia d'allarme rimanga accesa;
 - siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
 - siano funzionanti ed efficienti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, lava vetri, di ritenuta ed il freno di stazionamento;
 - i pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore;
 - sia presente il liquido nel serbatoio per la pulizia dei vetri.
- 3)** Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche immediatamente sanabili, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lava vetri) in tutti gli altri casi informerà immediatamente il responsabile dell'Autoparco che provvederà in merito.
- 4)** Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente deve:
 - effettuare il rifornimento di carburante, qualora lo stesso sia in riserva;
 - compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il registro di macchina;
 - segnalare con relazione eventuali anomalie riscontrate o incidenti occorsi;
 - ricoverare il veicolo presso l'Autoparco o in idonei locali che rientrano nella disponibilità dell'Ente, precisando che il ricovero è sempre obbligatorio nei periodi che vanno fuori dall'orario di lavoro.

- 5)** Eventuali danni ai mezzi derivanti dalla mancata custodia, al di fuori del normale utilizzo durante l'orario, qualora se ne ravvisi negligenza, sarà addebitato all'operatore o al settore che ha in carico il mezzo.

Articolo 14 Responsabilità

- 1) L'Amministrazione non risponde di danni subiti o reclamati da persone e per cose estranee all'Amministrazione, senza il suo preventivo consenso scritto.

Articolo 15 Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento, a seguito di approvazione da parte del Consiglio comunale, entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano gli effetti del regolamento vigente, per l'uso dei mezzi di proprietà del Comune di Tramutola approvato con delibera di C. C. n. 21 del 24.6.1997 .

