COMUNE DI CUTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Regolamento interno per la gestione e l'uso dei veicoli comunali

Approvato con delibera di G.C. n. del

Art. 1
Oggetto

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

2. Il Comune di Cutro, al fine di assicurare la migliore efficienza dei propri servizi, dispone di un parco veicoli che al momento è composto dalle seguenti autovetture /macchine e che potrà essere nel tempo potenziato o ridotto secondo le esigenze dell'Ente con riferimento ai servizi gestiti :

N° progr	Veicolo	. Targa
1	NISSAN QASHQAI	JA691AA
2	ALFA ROMEO 146	BC926TW
3	PANDA FIAT AUTO	DZ 672GX
4	AUTOVETTURA MINI COOPER	DD167XL
5	AUTOSCALA CON CESTELLO	BL217547
6	SPAZZATRICE	ACP081
7	PANDA FIAT AUTOCARRO	PAB39964
8	PANDA FIAT AUTO	CF438 CV
9	MOTOCARRO	CZ 086155
10	CAMION IVECO FIAT 79/13°	AH226JF
11	TERNA PALA	AAP917
12	SCUOLABUS IVECO SOCIS	CJ551AJ
13	SCUOLABUS IVECO ASO	DG 378 PY
14	SCUOLABUS IVECO	BD 626 KS
15	SCUOLABUS FIAT DUCATO	DX 925 BN
16	PULISPIAGGIA	
17	MOTOCARRO APE	CZ086155
18	SCUOLABUS	CZ526706

Art. 2
Destinazione

1. Gli automezzi di proprietà del Comune di Cutro vengono assegnati in dotazione ai vari Servizi/Uffici comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità del servizio, salvo quanto stabilito nei commi successivi. Gli automezzi di cui all'articolo precedente sono così assegnati in utilizzo ai vari Servizi/Uffici:

N° progr	Veicolo	. Targa	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
1	NISSAN QASHQAI	JA691AA	VIGILI
2	ALFA ROMEO 146	BC926TW	VIGILI
3	PANDA FIAT AUTO	DZ 672GX	SEGRETERIA
4	AUTOVETTURA MINI	DD167XL	SEGRETERIA

	COOPER		
5	AUTOSCALA CON CESTELLO	BL217547	TECNICO
6	SPAZZATRICE	ACP081	TECNICO
7	PANDA FIAT AUTOCARRO	PAB39964	TECNICO
8	PANDA FIAT AUTO	CF438 CV	TECNICO
9	MOTOCARRO	CZ 086155	TECNICO
10	CAMION IVECO FIAT 79/13°	AH226JF	TECNICO
11	TERNA PALA	AAP917	TECNICO
12	SCUOLABUS IVECO SOCIS	CJ551AJ	TECNICO
13	SCUOLABUS IVECO ASO	DG 378 PY	TECNICO
14	SCUOLABUS IVECO	BD 626 KS	TECNICO
15	SCUOLABUS FIAT DUCATO	DX 925 BN	TECNICO
16	PULISPIAGGIA		TECNICO
17	MOTOCARRO APE	CZ086155	TECNICO
18	SCUOLABUS	CZ526706	TECNICO

2. L'uso dei veicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dai Responsabili del Servizio interessati.
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 dei 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 mini cooper , a prescindere dai Servizi di assegnazione, può essere utilizzata dagli Amministratori..
5. Gli utilizzi di automezzi comunali per attività di collaborazione con Associazioni locali nel campo dei servizi sociali, della promozione turistica e dell'organizzazione di eventi vanno previamente autorizzati dai Responsabili del Servizio interessati. Se si tratta di macchine operatrici, la guida del mezzo compete esclusivamente a personale comunale della squadra operai.
6. Fatte salve le norme di legge che disciplinano l'utilizzo delle auto immatricolate per funzioni di polizia locale, su richiesta del Sindaco al Responsabile, gli stessi automezzi possono anche essere condotti dagli Amministratori dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente purché provvisto di idonea patente di guida per gli adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
7. L'uso degli automezzi destinati anche al trasporto collettivo e quelli assegnati ai Servizi Sociali, è consentito anche per il trasporto di cittadini del Comune di Cutro non autosufficienti o anziani qualora ritenuto necessario per l'assistenza.

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
AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA

L'eventuale vettura di rappresentanza sarà assegnata al Sindaco, potrà essere utilizzata per gli spostamenti dalla Sede Municipale ad altri luoghi, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica di Sindaco.
L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza potrà essere consentito anche agli Assessori ed ai Consiglieri per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato, soltanto previa autorizzazione del Sindaco e nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in vigore.
Potrà essere consentito inoltre, l'uso della stessa autovettura al Segretario Comunale, previa autorizzazione del Sindaco. La vettura di rappresentanza sarà gestita dall'Ufficio Economato il quale sovrintende alla regolare utilizzazione dell'autovettura di rappresentanza per le esigenze degli Amministratori e del Segretario comunale, disciplinandone la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti e quant'altro necessario per il buon andamento del servizio.

Art. 5
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. 6

Libretto di manutenzione

1. Per ciascun automezzo sarà tenuto un registro di manutenzione, detto libretto 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 trimestralmente o in occasione di specifici controlli e/o riparazioni e contestualmente trasmesse in copia al Responsabile del Servizio Manutenzioni.

Art. 7

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 archiviarlo una volta completato quindi fornire il nuovo libretto;

Art. 8

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 trimestrale 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 trimestrali 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, trousse 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 mediante indagine di mercato dall'Ufficio Manutenzioni 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 trimestrale con le relative note, le scadenze delle revisioni periodiche, il rilascio dei "bollini blu" 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 e i bollini blu ove previsti, 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 necessiti, 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. 9
Obblighi del conducente

1. Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e deve pertanto utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".
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. 10

Interventi in caso di incidente

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il proprio Responsabile di servizio il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative di terzi, comunque coinvolti.
2. Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile dell'Area provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.
3. Il Responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denunzia alle imprese assicuratrici, secondo le vigenti norme e, ove sia stato danneggiato il mezzo, da comunicazione all'Ufficio Manutenzioni per programmare la riparazione.

Art. 11

Assicurazione e bollo

1. Tutti i veicoli di proprietà comunale sono coperti con polizza RCA stipulata dal competente Responsabile del Servizio/'Ufficio che fornirà tagliando d'assicurazione ai singoli affidatari dei veicoli per l'esposizione nel parabrezza.
2.I competenti Responsabili del Servizio/'Ufficio provvederanno anche ad assicurare tutti gli adempimenti necessari al pagamento dell'imposta annuale di possesso.

Art. 12

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. 13

Rifornimento di carburanti

1. Il rifornimento di carburante avviene, salvo esigenze di carattere straordinario, presso la stazione individuata annualmente dall'Ufficio Manutenzioni come affidataria della fornitura.
2.Ad ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta o scontrino che deve riportare l'indicazione della data, del quantitativo di prodotto erogato, del relativo prezzo nonché il nominativo e la firma leggibile del dipendente che ha effettuato il rifornimento. Tali ricevute dovranno essere mensilmente consegnate dal fornitore all'ufficio tecnico
per la contabilizzazione dei consumi, unitamente ad una scheda mensile riepilogativa di tutti i rifornimenti effettuati nel mese, contenente i dati sopra richiesti. Tutti gli utilizzatori degli automezzi saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio delle modalità di registrazione dei rifornimenti di carburante.

3. Eventuali diverse modalità, temporanee o definitive, per il rifornimento di carburante saranno comunicate dal Responsabile dell'Ufficio Manutenzioni.

Art. 14

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, di norma e salvo diverso e motivato indirizzo politico- 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. 15

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. 16

Norme di rinvio ed entrata in vigore

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.
Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione..