



COMUNE DI MILETO

Provincia di Vibo Valentia

***REGOLAMENTO
UTILIZZO
PARCO AUTO COMUNALE***

Approvato con delibera della C.S. n.1 del 9.1.2014

REGOLAMENTO UTILIZZO PARCO AUTO COMUNALE

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 Mileto o comunque affidati in uso al Comune ed in quanto tali costituenti l'autoparco comunale.

Art. 2 – Registro dell'autoparco

Il Responsabile dell'autoparco 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

data scadenza e pagamento tassa di possesso

data scadenza e pagamento assicurazione dell'autoveicolo

Il Responsabile cura il procedimento per la manutenzione e riparazione di tutti gli autoveicoli dell'Ente, al collaudo periodico degli automezzi e al pagamento delle assicurazioni e delle tassa di circolazione. Ogni inizio esercizio provvede a chiedere al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria le risorse già iscritte o da iscrivere in bilancio sulla base della previsione degli interventi da effettuare.

Art. 3 – Responsabile del mezzo

Ogni mezzo iscritto nel registro dell'autoparco comunale di cui all'art. 2 previa richiesta può essere assegnato al personale dipendente ai fini istituzionali e per lo svolgimento dei servizi da erogare.

Art. 4 – Funzioni del responsabile

Il responsabile del mezzo assegnato 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 Responsabile dell'autoparco al i collaudi periodici, gli interventi di riparazione ordina-

ria e straordinari necessari nonché la prevista revisione dell'automezzo assegnato;

- provvedere alla segnalazione della scadenza dei pagamenti dell'assicurazione e della tassa di possesso al Responsabile dell'autoparco.

Al responsabile nominato viene consegnata dal Responsabile dell'autoparco tutta la documentazione di legge dell'auto e il libretto di marcia.

Articolo 5 -Utilizzo temporaneo del'autoveicolo da altro dipendente

In caso di fabbisogno momentaneo dell'autoveicolo assegnato ad altro dipendente, il Responsabile dell'autoparco che riceve l'istanza scritta 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.

Articolo . 6-Utilizzo del parco auto comunale

Le auto possono essere utilizzate dai dipendenti di ruolo e non di ruolo del Comune di Mileto previa autorizzazione da parte del Responsabile dell'autoparco e presa visione del presente regolamento.

Articolo 7 -Libretto di marcia

Per ogni automezzo di proprietà 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 da comunicare al Responsabile dell'autoparco, ai fini, del mantenimento, dell'efficienza dell'automezzo.

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

Articolo 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.

Articolo 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.

Articolo. 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 Mileto, 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.

Articolo 11- Comunicazioni in caso di incidente

L'utilizzatore dovrà comunicare tempestivamente al Responsabile parco autoveicoli eventuale 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 parco autoveicoli provvederà immediatamente alla denuncia del sinistro presso la Compagnia Assicuratrice.

Articolo. 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.

Articolo. 13-Fornitura carburante e riparazione automezzi

Il Responsabile dell'autoparco 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.

Articolo - 14 -Rendiconto consumi e costi chilometrici

Il Responsabile dell'autoparco 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.

Articolo 15 - Collaudo e pratiche burocratiche

Il responsabile dell'autoparco provvede ad accompagnare le auto soggette a collaudo, alle visite fissate dai competenti organi della Motorizzazione Civile, curando nel contempo l'espletamento di tutte le relative pratiche burocratico - amministrative.

Articolo. 16-Verifiche e garanzie

Il Responsabile dell'autoparco 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.

Articolo. 17-Sanzioni e Responsabilità

Il Responsabile dell'autoparco 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.

Articolo 18 – Entrata in vigore e pubblicazione del regolamento

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