



COMUNE DI BRUSCIANO

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO UTILIZZO PARCO AUTO COMUNALE

(Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 45 del 28.11.2011)

Art. 1 – Oggetto

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

Ogni veicolo deve essere facilmente identificabile, mediante l'apposizione dello stemma comunale e la scritta "Comune di Brusciano" sulla carrozzeria del veicolo o sul parabrezza in posto ben visibile.

Art. 2 – Registro dell'autoparco

Il Responsabile dell'Area Tecnica-manutentiva istituisce il registro dei mezzi costituenti l'autoparco comunale.

Il registro riporta i dati identificativi di ogni singolo automezzo:

- Targa e/o numero di telaio
- Tipo di mezzo – marca e modello
- Anno di immatricolazione
- Omologazione
- Registro al PRA
- Modalità di possesso e di utilizzo
- Titolo di possesso
- Modalità di utilizzo (uso esclusivo, non esclusivo, a disposizione di uffici/settori)
- Assegnatari
- Settori e funzioni per i quali l'auto viene utilizzata.
- Data della dismissione o rottamazione

Il Responsabile dell'Area Tecnica-manutentiva provvede all'aggiornamento del suddetto registro e per ogni singolo veicolo elaborerà i dati relativi ai consumi medi e ai costi chilometrici medi dei veicoli sulla base delle rendicontazioni semestrali trasmesse dai Responsabili delle Aree che hanno in dotazione i mezzi.

Art. 3 – Responsabile del mezzo

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione alle varie Aree comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Il responsabile dell'Area Tecnica-manutentiva è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Ogni mezzo iscritto nel registro dell'autoparco comunale di cui all'art. 2 ha un *responsabile del mezzo* nominato dal Responsabile dell'Area 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 del mezzo

Il *responsabile del mezzo*, ha i seguenti compiti e le conseguenti responsabilità:

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

Il responsabile dell'Area Tecnica-manutentiva consegnerà tutta la documentazione di legge dell'auto (libretto di circolazione, foglio complementare, libretto di manutenzione della casa costruttrice del veicolo) al Responsabile di Area che ha in dotazione il mezzo, il quale a sua volta lo consegnerà al *responsabile del mezzo* che ne avrà cura e si assicurerà che sia conservata in posto sicuro all'interno del veicolo.

ART. 5 - Utilizzo temporaneo di auto di altro Servizio

In caso di fabbisogno momentaneo di un'auto assegnata ad altro Servizio, il Responsabile di Area 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 Brusciano, muniti di idonea patente di guida, previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile di Area a cui è dato in dotazione il mezzo;
- b) dal Sindaco o un suo delegato.

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.

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Corpo dei Vigili Urbani.

ART. 7 – Foglio di marcia e libretto di marcia

Per ogni automezzo dell'Ente, l'ufficio tecnico-manutentivo, al fine di disciplinare la gestione degli automezzi, predispone i modelli denominati *foglio di marcia* e *libretto di marcia*, che sono consegnati al Responsabile dell'Area a cui è affidato il mezzo.

Il *foglio di marcia* va tenuto all'interno dell'automezzo, e compilato dall'utilizzatore del mezzo ogni qualvolta viene utilizzato.

Sul foglio di marcia vanno annotati:

1. ordine di servizio per l'impiego del mezzo;
2. data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
4. rifornimento di carburante e/o lubrificante, se eseguiti;
5. pedaggi autostradali pagati;
6. data e ora di cessazione del servizio;
7. chilometri indicati dal contachilometri alla fine del servizio;
8. ogni altra notizia utile ai fini del funzionamento dell'automezzo (anomalie o guasti);
9. firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

Il *libretto di marcia* va custodito nell'ufficio dell'Area a cui è affidato il mezzo, e aggiornato dal *responsabile del mezzo*, su cui verranno 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 contachilometri all'inizio del servizio;
4. rifornimento di carburante e/o lubrificante, se eseguiti;
5. pedaggi autostradali pagati;
6. data e ora di cessazione del servizio;
7. chilometri indicati dal contachilometri alla fine del servizio;
8. annotazione di anomalie o guasti eventualmente riportati nel foglio di marcia;
9. annotazioni delle riparazioni effettuate, sostituzioni pneumatici, rabbocchi di lubrificanti, liquidi etc...
10. nominativo dell'utilizzatore del mezzo.

Il suddetto *libretto di marcia*, sarà verificato mensilmente dal Responsabile dell'Area per gli adempimenti di competenza. Il libretto di marcia dovrà essere trasmesso al Responsabile dell'Area Tecnica-manutentiva, compilato in ogni sua parte, ogni semestre per la rendicontazione della gestione del veicolo.

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 Brusciano, ad eccezione di persone incaricati ad eseguire

servizi in nome e per conto del Comune o di professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Comunale dell'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili o altro in nome e per conto del Comune, e salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto) e autorizzate per iscritto, di volta in volta, dai Responsabili delle Aree.

ART. 11 - Comunicazioni in caso di incidente

L'*utilizzatore* dovrà comunicare tempestivamente al *responsabile del mezzo*, 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 mezzo* provvederà ad annotare l'accaduto sul libretto di marcia e a comunicarlo tempestivamente al Responsabile di Area a cui è affidato il mezzo e al Responsabile dell'Area tecnica-manutentiva, il quale 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. Sono naturalmente esclusi dall'utilizzo del mezzo i dipendenti comunali che non siano in possesso di appropriata patente di guida.

ART. 13 - Fornitura carburante

L'Area Tecnica-manutentiva curerà l'appalto relativo alla fornitura del carburante.

Il Responsabile dell'Area Tecnica-manutentiva comunicherà ai Responsabili di Area che gestiscono gli automezzi le modalità con cui provvedere al rifornimento di carburante dei mezzi in propria gestione.

I dipendenti che utilizzano le vetture – *utilizzatori* - provvederanno alle singole forniture presso gli esercizi convenzionati, annotandolo nel foglio di marcia; gli utilizzatori saranno autorizzati ad effettuare il rifornimento dal *responsabile del mezzo* il quale provvederà ad annotarlo nel libretto di marcia.

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 – Riparazioni automezzi

Il Responsabile del Servizio tecnico-manutentivo provvede alla manutenzione e riparazione di tutti i veicoli dell'Ente.

Il Servizio tecnico- manutentivo curerà l'appalto relativo al servizio di riparazioni degli automezzi e comunicherà ai Responsabili di Area che gestiscono gli automezzi le modalità con cui provvedere alla riparazione dei mezzi in propria gestione.

Le modalità con cui provvedere alla riparazione dei mezzi è la seguente:

- I dipendenti che utilizzano le vetture (*utilizzatori*) provvederanno a segnalare nel foglio di marcia eventuali anomalie o guasti riscontrati durante l'utilizzo del mezzo. Il *responsabile del mezzo* provvederà ad annotarlo nel libretto di marcia e a comunicarlo al Responsabile di Area che ha in gestione il mezzo e al Responsabile dell'Area Tecnica-manutentiva;
- Il *responsabile del mezzo* è tenuto a comunicare al Responsabile di Area e al Responsabile dell'Area Tecnica-manutentiva l'esigenza di effettuare le manutenzioni ordinarie e straordinarie periodiche (tagliandi di controllo) per il buon funzionamento dei mezzi;

- Il Responsabile del Servizio tecnico-manutentivo rilascia nulla osta a consentire alla riparazione del mezzo e/o ad effettuare le manutenzioni periodiche;
- Il *responsabile del mezzo* provvede ad accompagnare il veicolo soggetto a riparazione, curando nel contempo l'espletamento di tutte le relative pratiche burocratico – amministrative;
- Le fatture di liquidazioni inerenti gli interventi effettuati, saranno trasmessi al Responsabile dell'Area Tecnico-manutentiva, il quale provvederà alla liquidazione con propria determinazione.

ART. 15 - Rendiconto consumi e costi chilometrici

Il controllo dei consumi e costi chilometrici, sulla base delle annotazioni riportate nel *libretto di marcia*, viene condotto mensilmente dal Responsabile dell'Area che ha in gestione il mezzo, coadiuvato dal *responsabile del mezzo*, confrontando i dati con quelli *medi* elaborati dal Servizio tecnico -manutentivo.

A cadenza semestrale, il *libretto di marcia* verrà trasmesso al Responsabile dell'Area Tecnica-manutentiva, il quale provvederà ad un ulteriore controllo della gestione del mezzo. L'Ufficio Tecnico-manutentivo, sulla base dei dati riportati nel *libretto di marcia* (chilometri percorsi e del rendiconto semestrale del carburante consumato), provvederà ad elaborare e/o aggiornare i dati *medi* relativi ai consumi e ai costi chilometrici del singolo automezzo.

ART. 16 - Collaudo e pratiche burocratiche

Il *responsabile del mezzo* è tenuto a controllare le date di collaudo e provvede ad accompagnare le auto soggette a revisione, curando nel contempo l'espletamento di tutte le relative pratiche burocratico - amministrative.

ART. 17 –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 medio 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. 18 - 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. 19 – Entrata in vigore e pubblicazione del regolamento

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