

Allegato A alla delibera di C.C. n. 15 del 28/03/2012**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA, LA GESTIONE E L'USO DEI VEICOLI IN
DOTAZIONE DEL COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA****INDICE**

Art. 1	Oggetto del regolamento
Art. 2	Principi
Art. 3	Assegnazione e uso dei veicoli
Art. 4	Uso del mezzo proprio
Art. 5	Autovettura di rappresentanza
Art. 6	Acquisto di autoveicoli
Art. 7	Assunzione in carico
Art. 8	Adempimenti dei Responsabili del Servizio
Art. 9	Ricovero dei veicoli
Art. 10	Guida degli automezzi dell'Ente
Art. 11	Obblighi del personale- Responsabilità
Art. 12	Libretto del veicolo e registro di bordo
Art. 13	Sanzioni per infrazioni
Art. 14	Assicurazione e bollo auto e revisioni mezzi
Art. 15	Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni
Art. 16	Verifica annuale degli automezzi
Art. 17	Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio
Art. 18	Automezzo ad uso esclusivo
Art. 19	Interventi in caso di incidenti
Art. 20	Autorizzazione
Art. 21	Norme di rinvio
Art. 22	Entrata in vigore

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina, la gestione e l'uso dei veicoli in dotazione al comune di Castelvetro di Modena. I veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente con la dicitura "Comune di Castelvetro di Modena (Provincia di Modena)".

ARTICOLO 2 PRINCIPI

1. L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:
 - a) la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
 - b) l'uso degli automezzi a disposizione dell'Ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

ARTICOLO 3 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

1. Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione al Settore Tecnico comunale competente in materia di gestione operativa e manutentiva dei veicoli comunali, mentre la gestione amministrativa (buoni carburante, bolli, assicurazioni, ecc..) rimangono in capo al Settore Servizi Finanziari ed Economici, e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.
2. L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.
3. Il Settore Tecnico, nel rispetto del Regolamento, disciplina in materia e quanto necessario per il buon andamento del servizio.
4. È vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto o altro) e autorizzate per iscritto o verbalmente in caso di urgenza, di volta in volta, dal Responsabile del Servizio.

ARTICOLO 4 USO DEL MEZZO PROPRIO

1. L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato dal Responsabile del Settore competente in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2 del presente regolamento, previa dichiarazione del dipendente con la quale l'Amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose, questa dichiarazione non sarà necessaria nei soli casi in cui il comune abbia stipulato apposita polizza assicurativa per la copertura di tali rischi.
2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti, se dovuto.

ARTICOLO 5 AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA

1.L'eventuale vettura di rappresentanza (o altro veicolo) sarà assegnata al Sindaco, potrà essere utilizzata per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale alla Sede Municipale o ad altri luoghi e viceversa, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica di Sindaco, senza che vi sia alcuna autorizzazione. L'uso del veicolo è disciplinato negli articoli seguenti e ciò, in analogia al disposto dell'art. 1 del R.D. 3 aprile 1926 n. 746.

2. Il controllo dell'uso sarà assicurato tramite apposito registro di bordo, secondo quanto previsto all'art. 11 del presente regolamento. L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza (o altro veicolo) 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.

3.Potrà essere consentito inoltre, l'uso della stessa autovettura al Segretario Comunale e ai responsabili dei servizi, previa autorizzazione del Sindaco.

ARTICOLO 6 ACQUISTO DI AUTOVEICOLI

1.Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile del Settore Tecnico, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per l'acquisto di beni e servizi come disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento comunale.

2.La scelta di procedere alla sostituzione/acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto/manutenzione.

ARTICOLO 7 ASSUNZIONE IN CARICO

1.Il Servizio Provveditorato-Economato provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo, oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni.

2.Il Responsabile del Settore Tecnico, quale sub-consegnatario, ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qual volta lo ritenga necessario.

ARTICOLO 8 ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

1.Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari ed Economici, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, ed eventualmente per furto ed incendio per i primi due anni per i nuovi veicoli, escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice.

2.Per ciascun veicolo assicurato dovrà essere obbligatorio, se ritenuto necessario, l'inserimento in polizza, tra l'altro, delle seguenti garanzie accessorie:

- Carico e scarico
- Infortunio dei conducenti

3. Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione. Le spese di viaggio, debitamente documentate, saranno verificate e liquidate dal Responsabile del Servizio Provveditorato-Economato.

ARTICOLO 9 RICOVERO DEI VEICOLI

1. I veicoli, di norma, devono essere custoditi nelle autorimesse comunali, salva diversa specifica autorizzazione del Sindaco o del Responsabile del Servizio, al ricovero in luogo diverso.

ARTICOLO 10 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

1. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida. Gli stessi automezzi possono anche essere condotti da amministratori, funzionari e impiegati dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o che utilizzano veicoli per specifici progetti e/o convenzioni approvati dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 11 OBBLIGHI DEL PERSONALE - RESPONSABILITÀ

1. Ogni conducente prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, e dopo aver compilato quanto previsto dal successivo articolo 12.

2. Il conducente, che è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, oltre ad essere munito della patente di guida, è tenuto a:

- a) utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- b) compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- c) trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- d) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- e) presentare al Settore Tecnico un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

ARTICOLO 12 LIBRETTO DEL VEICOLO E REGISTRO DI BORDO

1. Per ogni automezzo dell'Ente, ad eccezione degli automezzi ad uso esclusivo, sarà predisposto un registro di bordo con tutti i dati di riferimento della carta di circolazione e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:

- a) Autorizzazione o Ordine di servizio (ove esista);

- b) Data e ora in cui ha inizio il servizio;
- c) Chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- d) Rifornimenti di carburante;
- e) Data e ora di cessazione del servizio;
- f) Itinerario di massima e motivo della missione;
- g) Chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
- h) Ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo;
- i) Firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

I suddetti fogli, trimestralmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile del Settore Tecnico per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 13 SANZIONI PER INFRAZIONI

1. Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente del veicolo se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

ARTICOLO 14 ASSICURAZIONE E BOLLO AUTO E REVISIONE MEZZI

1. Il Responsabile del Servizio Provveditorato-Economato è incaricato di verificare la periodica scadenza delle coperture assicurative, nonché la scadenza del bollo, mentre per la revisione dei mezzi provvederà il Settore Tecnico.

ARTICOLO 15 RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati dal conducente mediante l'utilizzo di apposita scheda in dotazione al mezzo; la ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere, debitamente firmata dal distributore e dal conducente del mezzo.

2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del Settore Tecnico (comprese le manutenzioni straordinarie) e affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

ARTICOLO 16 VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI

1. Entro la fine di ogni anno il Responsabile del Settore Tecnico provvederà ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi e sulla base di tale verifica, sono programmati gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

ARTICOLO 17 RILEVAZIONE ANNUALE DELLE INFORMAZIONI E DEI COSTI DI ESERCIZIO

1. Al termine di ogni esercizio, il Servizio Provveditorato-Economato, riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà che quelli a disposizione, esclusi quelli concessi in comodato.

ARTICOLO 18 AUTOMEZZO AD USO ESCLUSIVO

1. L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo di un determinato servizio per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso deve essere improntato a criteri di economicità e di efficacia nonché di utilizzo intensivo del mezzo.

2. In tale categoria sono inclusi: i mezzi di servizio per l'espletamento delle mansioni sul territorio comunale utilizzate dai dipendenti comunali, le macchine operatrici, i mezzi d'opera, autocarri.

3. Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.

ARTICOLO 19 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali il Conducente, oltre a informare immediatamente il Responsabile del Servizio da cui dipende, ha l'obbligo di:

- a) compilare in modo dettagliato il verbale di constatazione amichevole di incidente. nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- b) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
- c) redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative di terzi, comunque coinvolti.

2. Il rapporto viene fatto pervenire tempestivamente al Settore Attività Finanziarie ed Economiche e comunque entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della compagnia di assicurazione.

ARTICOLO 20 AUTORIZZAZIONE

1. I Responsabili del Servizio, nell'esercizio del proprio potere di autonomia gestionale, dispongono l'impiego degli autoveicoli mediante apposita autorizzazione alla trasferta, o disposizione di servizio, che individua tra l'altro il veicolo da utilizzare, mentre per i veicoli utilizzati dagli amministratori questi verranno autorizzati dal Sindaco.

2. Qualora siano diramati comunicati sms – fax inerenti stati di pre-allerta, e allerta dal Centro Unificato Provinciale di Protezione Civile, il Responsabile del Servizio Tecnico, in qualità di Responsabile Tecnico del COC (Centro Operativo Comunale) e' autorizzato all'utilizzo dell'auto di

servizio da e per la propria residenza, per potere espletare in modo rapido ed efficace le proprie funzioni.

ARTICOLO 21 NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia di fruizione del patrimonio pubblico e alle disposizioni contenute nel R. D. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente Locale.

ARTICOLO 22 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, sostituisce ogni altro provvedimento al riguardo ed entra in vigore negli stessi termini di esecutività della delibera che lo approva.