COMUNE DI CASTROLIBERO

Regolamento
sull'organizzazione e funzionamento dell'autoparco

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.24/2016

Indice

Art. 1 – Principi generali e definizioni pag. 3

Art. 2 – Norme generali per l'uso dei veicoli pag. 3

Art. 3 – Articolazioni dell'autoparco pag. 4

Art. 4 – Assegnazione dei veicoli di servizio pag. 4

Art. 5 – Competenze del Servizio Autoparco pag. 4

Art. 6 – Competenze degli autisti assegnatari dei veicoli pag. 5

Art. 7 – Foglio viaggio pag. 5

Art. 8 – Acquisti, dismissioni e rottamazioni pag. 5

Art. 9 – Rifornimento di carburante e carte carburante pag. 5

Art. 10 – Incidenti stradali pag. 6

Art. 11 – Divieti espressi pag. 6

Art. 12 – Controlli ed ispezioni pag. 6

Art. 13 – Entrata in vigore pag. 7

Art. 1 – Principi generali e definizioni

1. Le presenti norme disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco comunale e l'impiego delle autovetture di servizio.
2. La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. A tal fine dovranno essere disposte ed attuate modalità di impiego tendenti ad evitare diseconomie, anche ricorrendo, ove se ne ravvisino le condizioni, all'introduzione di sistemi telematici per la trasparenza e la sicurezza dell'uso dei veicoli, all'adozione di modalità innovative di gestione, come ad esempio il car sharing, e a contratti di locazione e/o noleggio, ove se ne accerti la maggiore economicità. Le scelte di gestione dovranno altresì tendere alla riduzione dell'impatto ambientale.
3. Ai fini del presente Regolamento, si intende:
   - Con ***autoparco comunale***, l'insieme dei veicoli di proprietà del comune o dallo stesso detenuti sulla base di altro titolo;
   - Con ***autista o assegnatario***, il dipendente al quale è assegnato stabilmente o temporaneamente un veicolo dell'autoparco comunale;
   - Con **carta carburante**, l'apposito badge che consente il rifornimento di carburante (benzina o gasolio) per i veicoli;
   - Con ***veicolo di rappresentanza***, un veicolo con autista stabilmente destinato al trasporto di amministratori comunali e dirigenti; in questa categoria si distinguono: le auto "blu-blu" ad uso esclusivo del vertice politico-istituzionale dell'Amministrazione e le auto "blu" assegnate in uso non esclusivo di amministratori e dirigenti.
   - Con ***veicolo di servizio***, ogni altro veicolo diverso da quello di cui al capoverso precedente, compresi i veicoli speciali. In questa categoria rientrano anche le c.d. "auto grigie", senza autista, a disposizione degli uffici per attività operative in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 2 – Norme generali per l'uso dei veicoli

1. I veicoli dell'autoparco comunale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza; sono condotti da dipendenti,o eccezionalmente da amministratori comunali, in possesso, sotto la propria diretta e personale responsabilità, delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità.
2. Il trasporto di terzi è consentito per ragioni d'ufficio o obblighi di legge.
3. I conducenti dei veicoli sono tenuti all'osservanza delle norme sulla circolazione stradale della cui violazione rispondono personalmente; sono inoltre tenuti alla diligente cura ed alla custodia del veicolo fino alla riconsegna dello stesso.

Art. 3 – Articolazioni dell'autoparco

1. Secondo il criterio funzionale, l'autoparco si compone dei seguenti ambiti:
   - Veicoli di servizio per la Polizia Municipale;
   - Veicoli per il servizio di rappresentanza;
   - Veicoli per il servizio di trasporto scolastico (Scuolabus);
   - Veicoli per il trasporto dei disabili e adibite ai servizi sociali;
   - Altri veicoli di servizio, ivi inclusi i veicoli speciali.

Art. 4 – Assegnazione dei veicoli di servizio

1. I veicoli sono presi in consegna presso l'Autoparco e devono essere riconsegnati nello stesso luogo alla fine del servizio prestato.
2. Il dipendente, fuori dall'orario di lavoro, che per necessità di servizio deve usare il veicolo assegnatogli è tenuto a comunicarlo al Responsabile dell'Area.
3. Il dipendente che prende in consegna un veicolo dichiara, sotto la propria responsabilità, di:
   - Essere in possesso di idonea patente di guida in corso di validità,
   - Conoscere le disposizioni vigenti (codice della strada e norme che regolano la circolazione veicolare) e le disposizioni, anche interne, che disciplinano l'uso dei veicoli comunali;
   - Utilizzare il veicolo sotto la propria responsabilità rispondendone fino al momento della riconsegna;
   - Recarsi nel luogo e per i servizi indicati nel foglio di viaggio (andata e ritorno).

Art. 5 – Competenze del Servizio Autoparco

1. Cura gli acquisti dei veicoli in esecuzione dei documenti di programmazione e nei limiti delle risorse economico – finanziarie assegnate;
2. Provvede alle dismissioni dei veicoli ed alle rottamazioni;
3. Programma le revisioni obbligatorie e vi provvede;
4. Provvede alle spese per le tasse automobilistiche, se necessario anche mediante pagamento tramite Economato;
5. Pianifica, a seguito delle segnalazioni da parte degli autisti assegnatari di eventuali anomalie dei veicoli, le manutenzioni ordinarie e straordinarie e vi provvede nei limiti delle risorse disponibili;
6. Assegna in via permanente i veicoli e le relative carte carburante, gestisce le richieste di utilizzo temporaneo e vigila sul corretto utilizzo dei veicoli;
7. Emana circolari interne sulla gestione del parco veicolare, nel rispetto della presente disciplina, anche predisponendo la modulistica allo scopo necessaria;

8. Cura i rapporti con i fornitori provvedendo all'aggiudicazione, all'impegno della spesa ed alla liquidazione dei corrispettivi;
9. Supervisiona, tramite evidenza documentale, anche di tipo informatico, i rifornimenti di carburante effettuati;
10. Svolge funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell'Ente.

Art. 6 – Competenze degli autisti assegnatari dei veicoli

1. Gli autisti assegnatari dei veicoli sono responsabili:
   - dell'uso diligente e della custodia del veicolo e di ogni suo accessorio, fino alla riconsegna;
   - dell'uso diligente e della custodia della carte carburante, fino alla riconsegna;
   - del rifornimento del veicolo, curandosi di non lasciarlo in condizioni di scarsa autonomia al termine del proprio utilizzo;
   - di denunciare tempestivamente al servizio Autoparco gli eventuali sinistri che si siano verificati nel corso dell'utilizzo;
   - di denunciare tempestivamente al servizio Autoparco i furti subiti o lo smarrimento della carte carburante;
   - di segnalare tempestivamente al servizio Autoparco eventuali malfunzionamenti e/o fatti o circostanze rilevanti.
2. Gli autisti assegnatari dei veicoli rispondono personalmente delle violazioni alle norme sulla circolazione e degli eventuali danni conseguenti nonché dei danni causati ai veicoli, nelle ipotesi di dolo o colpa grave;

Art. 7 – Foglio viaggio

1. Ogni mezzo è dotato di un foglio macchina, compilato a cura dell'autista, che deve indicare, per ogni percorso, la data e gli orari di inizio e fine, i dati del totalizzatore relativi al chilometraggio iniziale e finale, il nominativo del conducente e la relativa sottoscrizione.

Art. 8 – Acquisti, dismissioni e rottamazioni

1. Le acquisizioni, le dismissioni e le rottamazioni dei veicoli vengono effettuate tenuto conto del fabbisogno di veicoli, dello stato di conservazione e della funzionalità di quelli esistenti, dei costi di gestione e della disponibilità di Bilancio.

Art. 9 – Rifornimento di carburante e carte carburante

1. L'individuazione del fornitore del carburante avviene nel rispetto delle norme di legge e regolamenti in materia di appalti, a cura del servizio Autoparco.

2. I rifornimenti avvengono tramite l'impiego della carta carburante abbinata al veicolo rifornito. L'assegnazione della carta carburante e del relativo PIN sono a cura del servizio Autoparco.
3. Il rifornimento è effettuato dall'autista assegnatario del veicolo con detta carta, avendo cura di digitare il numero di km riportato dal totalizzatore del veicolo, al momento del rifornimento. Le ricevute rilasciate dal distributore di carburante sono riconsegnate al servizio Autoparco.
4. Per i rifornimenti dei veicoli eventualmente non dotati di carta carburante o per i rifornimenti che, per motivi documentabili e straordinari, dovessero essere effettuati senza l'utilizzo della carta carburante, l'autista assegnatario dovrà farsi rilasciare ricevuta dal gestore dove sarà indicata la data, la targa del mezzo, i km ed il nominativo del dipendente che, infine, apporrà la firma sulla ricevuta.

Art. 10 – Incidenti stradali

1. Nell'eventualità che un veicolo comunale sia coinvolto in un incidente stradale, l'autista del veicolo, oltre a quanto previsto dalla legge, deve chiedere l'intervento di un corpo di polizia. In alternativa, esclusivamente nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, deve redigere il modello "CID" compilandolo accuratamente in ogni sua parte.
2. In ogni caso l'autista dovrà trasmettere tempestivamente apposito rapporto scritto sull'accaduto, indicando la responsabilità del sinistro, al responsabile dell'Autoparco.
3. La tempestiva trasmissione del rapporto sull'accaduto deve avvenire anche nel caso in cui non siano coinvolti soggetti terzi o quando si tratti di piccoli danni.

Art. 11 – Divieti espressi

1. E' vietato fare richiesta di un veicolo di servizio senza effettiva necessità, per tenerlo nella semplice disponibilità in caso di fabbisogno.
2. In nessun caso è consentito:
   - L'impiego dei veicoli per motivi personali;
   - La guida da parte di soggetti non autorizzati;
   - L'uso per motivi e/o da parte di persone diverse da quelle per cui è stato richiesto;
   - Il trasporto di persone non autorizzate ed estranee all'Ente.

Art. 12 – Controlli ed ispezioni

1. Il servizio Autoparco, nella persona del responsabile dell'Area, può svolgere in qualunque momento controlli ed ispezioni sulla corretta gestione dei veicoli assegnati in via permanente o temporanea e sull'impiego della carta carburante. Allo scopo gli assegnatari devono

prestare la massima collaborazione e produrre ogni documentazione richiesta loro. Delle ispezione è redatto apposito verbale.

Art. 13 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione