

**DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI**  
**approvato con deliberazione G.C. n. 125 del 13.07.2010**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI:

ART. 1: Oggetto

ART. 2: Criteri generali di uso degli automezzi

ART. 3: Attribuzioni relative gli adempimenti amministrativi degli automezzi

ART. 4: Comunicazioni in caso di incidente

TITOLO II - GESTIONE AUTOMEZZI

ART. 5: Modalità di utilizzo

ART. 6: Controlli a campione

ART. 7: Organizzazione gestione parco automezzi

TITOLO III - NORME FINALI

ART. 8: Responsabilità e sanzioni

ART. 9: Informazione e diffusione

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 Oggetto**

Le presenti disposizioni disciplinano le modalità per la corretta custodia e gestione degli automezzi assegnati ai Servizi da parte del personale addetto al loro utilizzo.

### **ART. 2 Criteri generali d'uso degli automezzi**

I dipendenti sono tenuti a:

- usare i veicoli assegnati esclusivamente per ragioni di servizio e secondo criteri di economicità. E' tassativamente vietato usare il mezzo di servizio per scopi che non siano quelli di servizio né tanto meno per scopi personali o privati. E' tassativamente vietato far salire sul mezzo di servizio persone estranee all'Amm.ne Com.le ad eccezione di collaboratori o professionisti incaricati dal comune;
- controllare che il veicolo sia in regola con l'esposizione della quietanza assicurativa per RCAuto, che la carta di circolazione sia custodita all'interno del mezzo e che il mezzo sia efficiente e sicuro ai fini del rigoroso rispetto di tutte le norme del Codice della Strada e del relativo Regolamento di esecuzione;
- l'utilizzare il veicolo in modo conforme ai servizi d'istituto, regolarmente autorizzati e che la presa in carico risulti da apposito "registro/libretto di viaggio" tenuto presso ogni Servizio dal quale risulti il nominativo del dipendente utilizzatore del mezzo, la motivazione dell'utilizzo, la data di utilizzo, il luogo di destinazione, l'indicazione di massima del percorso, i km. percorsi per ogni tragitto e l'ora di partenza e rientro, la sottoscrizione leggibile dell'utilizzatore. L'utilizzatore così individuato è altresì responsabile del corretto uso del mezzo secondo le norme previste dal Codice della Strada;
- controllare lo stato degli automezzi, richiedere tempestivamente gli interventi di manutenzione volti a garantire la buona conservazione ed il regolare funzionamento dei beni loro assegnati/utilizzati;
- condurre ed utilizzare il mezzo con cura e diligenza;
- segnalare tempestivamente al responsabile del Servizio o al referente degli autoveicoli eventuali inconvenienti o danni riscontrati o occorsi al veicolo stesso.
- Tutti i conducenti dei veicoli dell'amministrazione comunale, fatta eccezione per gli appartenenti alla Polizia Municipale nell'assolvimento di urgenti compiti d'istituto, sono tenuti ad osservare le norme contenute nel Codice della Strada e nel relativo Regolamento di esecuzione. Le violazioni saranno ad esclusivo carico del trasgressore.

### **ART. 3**

#### **Attribuzioni relative agli adempimenti amministrativi degli automezzi**

Le attribuzioni relative agli adempimenti amministrativi degli automezzi sono attualmente così ripartite.

Il Servizio Affari Generali ed attività Negoziali cura tutto ciò che concerne l'RCAuto.

Il Servizio Finanziario ed Economato è tenuto a:

- affidamento forniture di carburante, lubrificanti;
- monitorare e comunicare ai responsabili di servizio l'andamento dei consumi di carburante connessi all'utilizzo degli automezzi; comunicare ai responsabili di Servizio tutti gli elementi utili ai fini di una gestione economica degli stessi beni (quali le spese di manutenzione sostenute per gli automezzi in uso);
- effettuare i controlli a campione come indicato nell'art. 6 delle presenti disposizioni;
- provvedere al regolare pagamento della tassa di proprietà;
- provvedere tempestivamente alla revisione degli automezzi;
- custodire il certificato di proprietà degli automezzi comunali;
- affidare servizi per la manutenzione delle parti meccaniche, elettriche, pneumatici e carrozzeria;
- gestire tali servizi, compresa la tenuta dei rapporti con le ditte affidatarie;
- affidare altri servizi legati alla gestione degli automezzi, quali il lavaggio, di forniture specifiche, quali estintori scuolabus;
- tenere completo archivio di ogni intervento effettuato su ciascun mezzo.

### **ART. 4**

#### **Comunicazioni in caso di incidente**

L'utilizzatore dovrà comunicare tempestivamente al responsabile dell'AGAN ogni incidente provocato o subito con la vettura affidatagli, qualunque sia la natura dell'incidente, anche se in esso non vengono coinvolte persone, animali o cose. Il Responsabile dell'AGAN provvederà immediatamente alla denuncia del sinistro presso la compagnia assicuratrice.

## **TITOLO II**

### **GESTIONE AUTOMEZZI**

### **ART. 5**

#### **Modalità di utilizzo**

Gli automezzi devono essere utilizzati solo per finalità di servizio e dovrà esserne valutata la convenienza di utilizzo sotto il profilo economico e dei tempi di trasferimento rispetto ai mezzi di trasporto pubblico in caso di trasferte fuori dal territorio comunale ed in base al numero dei dipendenti coinvolti.

Relativamente ai rifornimenti di carburante si ricorda inoltre che:

1. i rifornimenti di carburante ai mezzi comunali devono essere effettuati utilizzando solo ed esclusivamente le multicard assegnate a ciascun veicolo presso i fornitori autorizzati (valide attualmente presso tutti i gestori Agip del territorio nazionale);
2. i dipendenti, quindi, che effettueranno i rifornimenti agli automezzi del proprio servizio o di altri di cui abbiano l'uso, dovranno essere sempre muniti della relativa multicard; la spesa per rifornimenti effettuati senza l'utilizzo della multicard e non autorizzati non potranno essere rimborsati. In particolare i gestori del distributore Agip di Quarrata sono autorizzati ad effettuare i rifornimenti solo previa esibizione della multicard;
3. sugli scontrini devono essere apposte firma e targa. Gli stessi scontrini devono essere consegnati entro il giorno 10 di ogni mese all'ufficio Economato;
4. tutti gli interventi di manutenzione compresi sostituzione o aggiunta di lubrificanti, di liquido antigelo, cambi filtri ecc.. dovranno essere comunicati e autorizzati dal servizio Finanziario ed Economato
5. Sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'auto con una quantità di carburante sufficiente a garantire il tempestivo reimpiego.
6. Il dipendente che, per incuria o trascuratezza accertate, arrecherà danni ad automezzi comunali, potrà essere sospeso od escluso dall'uso degli automezzi stessi.

#### **ART. 6** **Controlli a campione**

L'ufficio Economato ogni bimestre sorteggia il 5% degli automezzi di proprietà al fine di effettuare la verifica dei relativi "registri di viaggio" e invia il numero delle targhe sorteggiate al Direttore Generale se nominato o al Segretario Generale, al Dirigente, al Responsabile di Servizio, ai fini di un controllo, ciascuno per i soggetti di sua competenza. In particolare, per i servizi ricompresi in un'area dotata di dirigente, provvede il dirigente. Per gli amministratori provvede il Sindaco.

Corre l'obbligo di comunicare al Servizio Finanziario ed Economato le eventuali difformità rilevate in sede di verifica.

Nel caso in cui emergesse un uso non conforme alle presenti disposizioni, l'Amministrazione Comunale, su impulso del soggetto di volta in volta competente, applicherà le sanzioni disciplinari applicabili al caso, fatta salva la segnalazione del fatto all'autorità giudiziaria ed il risarcimento del danno.

#### **ART. 7** **Organizzazione gestione parco automezzi**

Il responsabile del servizio consegnatario degli automezzi è tenuto ad individuare entro 60 giorni dall'entrata in vigore delle presenti disposizioni un responsabile referente degli automezzi per la corretta manutenzione e gestione degli automezzi.

Il referente degli automezzi provvede in particolare a:

- verificare la corretta tenuta dei "registri di viaggio";
- attivare le operazioni di manutenzione ordinaria (quali cambio olio, tagliandi, filtri, controllo freni, organi di illuminazione, controllo pneumatici, ecc.) in ragione dell'effettivo utilizzo e stato di usura del mezzo;

- raccogliere le varie segnalazioni di malfunzionamento degli automezzi in uso al personale ed effettuare una prima valutazione del guasto;
- raccordarsi con l'ufficio economato per l'esecuzione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari;
- vigilare sulla custodia sul mezzo della carta di circolazione e sull'esposizione della quietanza assicurativa per RCAuto;
- curare la puntuale consegna degli scontrini relativi ai rifornimenti di carburante;
- vigilare che sul mezzo siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente).

Il referente degli autoveicoli segnala al competente responsabile di servizio consegnatario degli automezzi e al Dirigente di riferimento, se nominato, eventuali inadempienze e responsabilità riscontrate nell'effettuazione delle operazioni di cui sopra elencate.

### **TITOLO III NORME FINALI**

#### **ART. 8 Responsabilità e sanzioni**

Le presenti disposizioni dovranno essere scrupolosamente osservate, in quanto eventuali inadempienze potrebbero comportare oltre all'applicazione delle sanzioni previste dai regolamenti interni, anche quelle previste dalla normativa amministrativa, civile e penale.

L'amm.ne potrà assumere tutte le iniziative, segnalare tutti i fatti per la successiva eventuale assunzione di provvedimenti da parte degli organi competenti, ritenute necessarie qualora si verifici la mancata o scorretta applicazione delle norme contenute nelle presenti disposizioni.

In particolare per il mancato rispetto delle norme relative all'uso diligente dell'auto, dell'utilizzo del mezzo per scopi diversi da quelli di servizio e per la mancata osservanza dell'obbligo di far salire persone estranee all'amm.ne, rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose o ad animali e ne rispondono sia civilmente sia penalmente.

#### **ART. 9 Informazione e diffusione**

Alle presenti disposizioni è data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e invio di copia a tutti i servizi per l'affissione.