



CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI AUTOMEZZI E ATTREZZATURE **Integrativo del vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi ex art. 49 del tuel**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 18/09/2013

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento integrativo del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi ex art. 48 del TUEL, disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente. Viene inoltre disciplinato l'utilizzo delle attrezzature in dotazione agli operai comunali (decespugliatori, tagliaerba, ecc.).

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Ente.

Articolo 2

Principi

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.

L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:

- a) l'utilizzo intensivo e a chiamata delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
- b) la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- c) 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.

Articolo 3

Acquisizione degli automezzi

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile del Servizio interessato, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di revisione approvato dal consiglio comunale.

La scelta di procedere alla sostituzione/acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica 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.

Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente.

Articolo 4

Assunzione in carico

Il Responsabile del Settore che ha provveduto all'acquisto dell'automezzo, ne dà comunicazione:

- all'ufficio finanziario per l'iscrizione negli inventari ed pagamento della tassa di proprietà;
- all'ufficio affari generali per la copertura assicurativa e la scheda carburante.

Ogni altra procedura sarà a carico dell'Ufficio che ha proceduto all'acquisto.

Articolo 5

Destinazione degli autoveicoli

Ogni automezzo comunale è assegnato dal Responsabile di Settore competente al servizio di destinazione che ne cura l'uso in via esclusiva.

Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio. L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

Articolo 6

Libretto del veicolo e registro di bordo

Ogni autoveicolo, ad eccezione degli automezzi della polizia locale, deve essere dotato di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare data e ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna, chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio e al suo termine. Il conducente è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile di Settore competente di qualsiasi malfunzionamento od anomalia riscontrata all'automezzo.

Articolo 7

Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

I rifornimenti di carburante sono effettuati secondo quanto disposto dal Responsabile del Servizio competente con compilazione e sottoscrizione della scheda carburante predisposta per ogni automezzo. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del Servizio competente ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

Articolo 8

Verifica annuale degli automezzi

Entro la fine di ogni anno gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi e lo trasmettono al Responsabile di Settore dal quale dipendono. Sulla base di tale verifica sono programmati gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Articolo 9

Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

Al termine di ogni esercizio, ogni servizio di assegnazione dei mezzi, compresi quelli ad uso esclusivo, riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà che quelli a disposizione. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio affari generali che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo e i chilometri percorsi.

Articolo 10

Automezzi in uso esclusivo

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. In tale categoria sono inclusi le macchine operatrici, i mezzi d'opera, gli scuolabus, autocarri e automezzi della Polizia Locale.

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 11 **Autovetture in uso a chiamata**

L'utilizzo delle autovetture in uso a chiamata è disposto previa prenotazione del mezzo, con l'indicazione del motivo, del percorso previsto e del motivo della richiesta.

Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate. Per il personale dipendente è necessaria l'autorizzazione alla missione del Responsabile del Servizio interessato.

In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

Articolo 12 **Obblighi del conducente. Responsabilità**

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, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- e) presentare all'ufficio affari generali un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.
- f) riconsegnare il mezzo dopo l'uso pulito e in ordine.

Articolo 13 **Adempimenti in caso di sinistro**

In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- a) compilare in modo dettagliato il foglio 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.

Al termine della missione il conducente informa immediatamente il Responsabile del Settore interessato e redige 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 dei terzi comunque coinvolti.

Il rapporto viene fatto pervenire immediatamente al Responsabile dell'ufficio affari generali 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 14

Utilizzo attrezzature in dotazione agli operai comunali

Tutte le attrezzature in dotazione agli operai comunali, e relativi utensili, devono essere utilizzati e mantenuti in servizio conformemente alle vigenti norme in materia di sicurezza sul lavoro nonché secondo le istruzioni impartite dalle case costruttrici (libretti di uso e manutenzione).

Art. 15

Consegnatario

Ogni Responsabile è tenuto a nominare un dipendente consegnatario del bene, incaricato della costante manutenzione e pulizia dell'automezzo o attrezzatura, il quale dovrà segnalare ogni anomalia o guasto e garantirne la piena funzionalità.

Art. 16

Obiettivo

Quanto disposto nel presente regolamento costituisce obiettivo e la mancata attuazione verrà valutata dal nucleo di valutazione in sede di performance annuale.

Articolo 17

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla delibera di approvazione.