



COMUNE DI TORRE DE' PASSERI

(PROV. DI PESCARA)

REGOLAMENTO PER L'USO E LA GESTIONE DEL PARCO AUTO COMUNALE

(Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 15 in data 02/05/2011)

**IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. LUCIANO DI NICOLA**

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione degli autoveicoli di proprietà e/o a disposizione del Comune di Torre de Passeri.

ART. 2
PARCO AUTO

1. Per le esigenze di servizio dell'Amministrazione e degli uffici comunali è costituito un parco auto la cui gestione è affidata al Responsabile del Settore Tecnico, coadiuvato dal Segretario Comunale.
2. Gli autoveicoli di all'art. 1 possono essere adibiti:
 - a) a funzioni di rappresentanza;
 - b) a funzioni operative generali e dei servizi dell'Ente.

ART. 3
ASSEGNAZIONE DELLE AUTOVETTURE E AUTORIZZAZIONE ALL'USO

1. Gli autoveicoli, sono assegnati al Responsabile del Settore Tecnico che provvede a regolarne l'utilizzo in base alle richieste dei singoli servizi.
2. Gli autoveicoli della Polizia Municipale sono assegnati al Responsabile del Servizio.
3. Al fine di favorire lo svolgimento dell'attività lavorativa giornaliera senza l'aggravio di adempimenti formali è facoltà dei Responsabili disciplinare l'utilizzo dell'autovettura adibita al Servizio di Polizia Municipale e degli automezzi (autocarri, macchine operatrici, etc.) tenendo conto dell'eventuali particolarità dei servizi svolti, anche in deroga a quanto stabilito nell'art. art. 8 comma 2 lett. d) e nell'art. 11 che seguono.

ART. 4
AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA E SERVIZIO

1. Sono abilitati all'utilizzo dell' autovettura di rappresentanza e servizio, nell'ambito dei loro compiti istituzionali:
 - a) il Sindaco e Vice Sindaco;
 - b) il Presidente del Consiglio;
 - c) gli Assessori;
 - d) i Consiglieri;
 - e) il Segretario Comunale;
 - f) i Dirigenti / Funzionari;
 - g) le Autorità e gli **ospiti istituzionali**, se appositamente autorizzati dal Sindaco, dal Vice Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale;
 - h) il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, il personale comandato da altri Enti, il personale con regolare contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
4. la trasferta dal proprio domicilio alla sede della Casa Comunale, non rientra di norma tra i motivi di servizio se non nei casi di forza maggiore.

ART. 5
MOTIVI DI SERVIZIO

1. L'uso dell'autovettura avviene sempre per motivi di servizio e deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere.
2. Per motivi di servizio si intendono quelli connessi all'attività istituzionale e/o d'interesse dell'Ente.

ART. 6
LIMITI E DIVIETI DI UTILIZZO

1. E' vietato tenere permanentemente a disposizione autoveicoli per servizi continuativi.
2. In nessun caso è consentito:
 - a) l'impiego di autoveicoli per motivi personali;
 - b) la guida degli autoveicoli a personale non autorizzato;
 - c) l'uso per motivi diversi da quello di servizio;
 - d) l'utilizzo del veicolo a tipologie di persone diverse da quelle di cui all'art.4 ovvero su di cui non siano operanti le coperture Assicurative accese da questo Ente.
3. E' consentito, invece, ammettere a bordo dell'autovettura quel personale esterno che, per motivi di lavoro, collabora con gli uffici comunali nonché quel personale con il quale il Comune di Torre de Passeri ha instaurato rapporti di lavoro disciplinati da convenzioni o atti simili. In tal caso, però il Responsabile con il quale il terzo ha instaurato il rapporto di collaborazione deve provvedere ad indicare di volta in volta, all'atto della richiesta d'uso dell'autovettura, analiticamente e nominativamente, le persone che sono autorizzate ad essere ammesse a bordo.
4. Nei casi in cui gli autoveicoli debbano essere condotti al di fuori del territorio comunale il richiedente deve farsi autorizzare dal Responsabile del Servizio compilando apposito modulo.
5. I contravventori a quanto stabilito sia dal presente articolo che dalle disposizioni del presente Regolamento rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose od animali e ne rispondono sia penalmente che civilmente, detti comportamenti inoltre costituiscono illecito disciplinare, e saranno sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

ART. 7
CONDUZIONE DELLE AUTOVETTURE

1. La conduzione delle autovetture di rappresentanza e di quelle adibite a funzioni operative generali è affidata normalmente al personale dipendente.
2. La conduzione delle autovetture di rappresentanza, può essere effettuata anche direttamente dal Sindaco, Vice Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali, Segretario Comunale, Dirigenti, Collaboratori, previa comunicazione dal Responsabile del Servizio e/o Segretario Comunale.

ART. 8
COORDINAMENTO PARCO AUTO

1. L'attività è organizzata in base alle esigenze di servizio e alle richieste.
2. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio o personale dipendente da esso delegato:
 - a) di eseguire con diligenza e precisione, i servizi di sua competenza ai quali è comandato;
 - b) di avere cura della pulizia esterna ed interna dell'automezzo avuto in consegna;
 - c) di mantenere un contegno corretto e rispettoso nel disimpegno della mansione affidata, osservando diligentemente tutti i doveri d'ufficio ed eseguendo scrupolosamente, con puntualità e discrezione, gli ordini impartiti dal Responsabile del Servizio;
 - d) di controllare la compilazione del "registro di percorrenza" così come definito all'art. 11;

- e) di curare la sicurezza dell'autoveicolo verificando, con i mezzi ed il personale delle officine convenzionate o in mancanza, presso i normali impianti di distribuzione, l'efficienza delle parti meccaniche e dei pneumatici dell'autovettura;
- f) di sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi quando tale operazione viene eseguita presso stazioni di servizio private;
- g) di eseguire i lavori di ordinaria manutenzione necessari e per i quali non occorra fare ricorso ad officine private;

ART. 9

COMPETENZA DEL SERVIZIO AUTOMEZZI

1. Spetta al Responsabile Settore Tecnico provvedere alla liquidazione delle fatture per l'acquisto di carburante e lubrificante necessario al funzionamento delle autovetture in dotazione agli uffici , determinando all'inizio di ogni anno il presunto fabbisogno.
2. Spetta inoltre al servizio citato provvedere alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, di concerto e secondo le segnalazioni dei conducenti. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio comunale, o si verifichino circostanze eccezionali, eventuali manutenzioni e/o rifornimenti possono essere disposte dai conducenti che in quel momento hanno in carico il mezzo, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso. La documentazione delle spese dovrà essere consegnata, al rientro, al servizio competente che provvederà ad inoltrarla all'economato per il successivo rimborso.
3. Al Responsabile del Settore Tecnico o al personale dipendente dallo stesso appositamente delegato sono affidati i seguenti compiti:
 - a) vigilare affinché l'uso dei mezzi avvenga per effettive esigenze di servizio e con l'osservanza delle norme previste nel presente regolamento;
 - b) coordinare i servizi;
 - c) controllare il rifornimento di carburanti e lubrificanti in rapporto al percorso effettuato;
 - d) controllare il consumo di carburanti e lubrificanti effettuati in via eccezionale direttamente dai conducenti;
 - e) segnalare al Segretario Comunale eventuali sinistri per gli adempimenti necessari.
4. Per i mezzi a servizio della Polizia Municipale, i succitati obblighi vengono coordinati dal Responsabile del Servizio o da personale appartenente all'ufficio dallo stesso appositamente delegato.

ART. 10

COPERTURA ASSICURATIVA PER MEZZI E CONDUCENTI

1. Apposite polizze assicurative verranno stipulate, per la copertura della responsabilità civile derivante dalla circolazione dei veicoli a motore, e copertura assicurativa per i conducenti dei veicoli di proprietà dell'Ente o in uso o in locazione o in comodato all'Ente stesso, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, l'omessa denuncia di eventuali sinistri, ove arrechi danno all'Amministrazione, comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile dell'omissione.
2. Il conducente è personalmente responsabile, agli effetti civili, dei danni provocati all'Ente per incidenti, contravvenzioni ed ogni altro danno occasionato da dolo o colpa grave.

ART. 11
DOVERI DEL CONDUCENTE

1. Il conducente della vettura deve provvedere alla custodia della stessa durante il suo utilizzo.
2. Egli deve inoltre curare, la regolare tenuta del “registro di percorrenza” sul quale devono essere indicati per ogni viaggio:
 - a) nome di chi dispone l’uscita dell’automezzo o ordine di servizio ove esista ;
 - b) motivo del servizio ed eventualmente i trasportati;
 - c) la data del viaggio;
 - d) ora di uscita e di entrata dell’automezzo;
 - e) chilometri dell’automezzo a inizio e fine servizio;
 - f) la località da raggiungere ed il numero di chilometri del percorso che dovrà essere il più breve;
 - g) la firma leggibile del conducente;
 - h) eventuali guasti o incidenti verificatisi durante il viaggio da riferire dettagliatamente al Responsabile del Settore Tecnico.
3. Ai fini della sicurezza, i trasportati debbono attenersi al parere del conducente circa la possibilità di praticare strade ritenute pericolose per l'incolumità delle persone o per l'efficienza del mezzo.
4. E' fatto obbligo al conducente :
 - a) di assicurarsi di essere in possesso di idonea patente di guida in relazione alla tipologia del mezzo da utilizzare;
 - b) di accertarsi, prima di uscire, che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti e refrigeranti;
 - c) di provvedere alla opportuna custodia dell'autoveicolo al suo rientro;
 - d) in caso di avaria, di segnalare il guasto o l'impedimento, tempestivamente al Settore Tecnico il quale disporrà il tipo di riparazione adeguata presso officine esterne convenzionate;
 - e) durante le soste dell'autoveicolo, di provvedere all'opportuno stazionamento dello stesso;
 - f) di effettuare il pieno di carburante nei giorni precedenti alla data in cui vengono fissati gli scioperi di categoria;
 - g) di riferire dettagliatamente e con immediatezza, al responsabile del servizio automezzi, gli inconvenienti relativi e gli incidenti eventualmente accaduti durante l'utilizzo del mezzo; fornendo una descrizione esatta dell'accaduto ed indicando i nomi ed indirizzi di eventuali testimoni.
5. L'omessa denuncia al punto 4 lett. g, ove arrechi danno all'Amministrazione comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile della omissione.

ART. 12
SANZIONI PER INFRAZIONI

1. Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura.

ART. 13
COMPETENZE PER ADEMPIMENTI ASSICURATIVI

1. Spetta al Segretario Comunale provvedere alle denunce di sinistro alle Compagnie di Assicurazione ed alle trattative con queste sull'equo indennizzo per il risarcimento dei danni.

ART. 14
IDONEITA' ALLA GUIDA

1. I Soggetti di cui all'art.4 richiedenti l'uso degli automezzi comunali, all'atto della richiesta, implicitamente affermano la loro idoneità alla guida del mezzo richiesto sollevando il Comune di Torre de Passeri da ogni coinvolgimento e responsabilità.

ART. 15
DIVIETO DI TRASPORTO PERSONE ESTRANEE

1. E' vietato ai conducenti di far salire nei veicoli loro affidati persone estranee al servizio per il quale sono comandati.

ART. 16
USO DI AUTOVEICOLI PER CONTROLLI

1. Il Responsabile del servizio automezzi è autorizzato a condurre i veicoli di proprietà dell'Ente per eseguire i controlli ritenuti più opportuni.

ART. 17
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio, secondo le disposizioni vigenti.

ART. 18
RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme generali contenute nel vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nei riferimenti Contrattuali e di Legge.