

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Provincia di Pordenone



COMUNE DI SESTO AL REGHENA

REGOLAMENTO DI SERVIZIO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI E DELLE MACCHINE OPERATRICI IN DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale
n. 121 in data 21.11.2011

Art. 1 – Disposizioni generali

1. Il Comune di Sesto al Reghena dispone di veicoli per assicurare il miglior espletamento dei servizi e al fine del perseguimento degli scopi istituzionali;
2. L'uso dei veicoli dell'Amministrazione comunale è ammesso per motivi di servizio e in tutti i casi riconducibili all'attività istituzionale o da questa derivati.

Art. 2 – Competenze e responsabilità in materia di gestione e manutenzioni

1. Il Responsabile del Servizio Tecnico è responsabile degli automezzi e delle macchine operatrici di proprietà dell'Amministrazione comunale;
2. Il suddetto Responsabile ha il compito di:
 - a. curare le manutenzioni ordinarie e straordinarie per garantirne l'efficienza;
 - b. adottare tutte le procedure necessarie per la fornitura dei carburanti;
 - c. adottare tutte le procedure necessarie per le coperture assicurative;
 - d. sorvegliare affinché vengano utilizzati nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento;
 - e. individuare gli spazi da destinare al ricovero e parcheggio;
 - f. coordinarne l'uso in modo di assicurarne il miglior impiego;
 - g. compilare il "registro particolare del veicolo" di cui al successivo specifico Art. 8;
3. Il Responsabile del Servizio Economico/Finanziario ha il compito di provvedere al controllo delle scadenze delle singole tasse di possesso (bollo) e al relativo pagamento;
4. In deroga a quanto previsto al precedente comma 2, lettera f):
 - a. al Responsabile del Servizio Affari Generali e alla Persona spetta il coordinamento dell'uso del veicolo destinato ai "trasporti sociali" in quanto responsabile del relativo servizio, compresa l'eventuale temporanea individuazione di luoghi diversi per il ricovero ed il parcheggio;
 - b. al Comandante dell'Ufficio Polizia Locale spetta il coordinamento dell'uso del veicolo appositamente dedicato a tale ufficio ed il coordinamento dell'uso del veicolo destinato al servizio "volontari sicurezza".

Art. 3 – Guida dei veicoli

1. La guida dei veicoli è consentita a tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale purchè muniti di titolo abilitante alla conduzione degli stessi e quindi nei limiti della tipologia di tale titolo;
2. Salvo i casi specifici previsti dal presente regolamento e/o situazioni di comprovata necessità ed urgenza, non è consentita la guida dei veicoli da parte di estranei all'Amministrazione comunale o comunque da persone non espressamente autorizzate;
3. Dei danni eventualmente provocati, all'Amministrazione comunale e/o a terzi da persone non autorizzate all'uso e/o alla guida dei veicoli comunali, risponderanno direttamente le persone medesime;

Art. 4 – Competenze del conducente

1. Il conducente di un veicolo di proprietà comunale è consegnatario del veicolo stesso per tutto il tempo durante il quale viene utilizzato;

2. Egli ha il dovere di:
 - a. essere in possesso del prescritto titolo abilitante alla conduzione dello stesso ed essere in condizioni fisiche e psichiche idonee;
 - b. accertarsi, all'inizio di ogni utilizzo, che il veicolo sia senza difetti palesi o parti mancanti che possano compromettere la sua sicurezza, quella di eventuali passeggeri e/o dei terzi;
 - c. osservare diligenza nell'uso e nella custodia del veicolo di cui è consegnatario nonché ottemperare rigorosamente alle disposizioni vigenti in materia di circolazione stradale, con la precisazione che ogni eventuale addebito al riguardo, emanato da autorità competente, sarà a carico esclusivo del conducente;
 - d. riferire dettagliatamente e con tempestività, al Responsabile del Servizio Tecnico, le anomalie riscontrate sul mezzo, gli inconvenienti, i danneggiamenti, l'eventuale necessità di pulizia e quant'altro ritenuto utile e necessario;
 - e. seguire, salvo specifica e diversa indicazione, il percorso più economico per recarsi a destinazione;
 - f. in caso di incidente, il conducente dovrà adoperarsi per gli adempimenti richiesti sul posto e comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Tecnico quanto avvenuto;
 - g. segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Tecnico l'eventuale assenza del "registro delle percorrenze" di cui al successivo punto h);
 - h. curare la compilazione del "registro delle percorrenze" presente nei singoli veicoli;
 - i. provvedere alla riconsegna dell'automezzo che gli è stato affidato presso le strutture comunali e/o gli spazi di parcheggio di competenza indicati dal Responsabile del Servizio Tecnico;
 - j. non abbandonare rifiuti e/o materiale vario all'interno degli automezzi avuti in consegna;
 - k. altre eventuali competenze specificate in altri articoli del presente Regolamento;

Art. 5 – Furto del veicolo

1. In caso di furto del veicolo o di parte degli accessori dello stesso o di cose in esso contenute o trasportate, il conducente deve segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio Tecnico il fatto, al fine di provvedere tempestivamente alla denuncia all'autorità competente e all'attivazione delle procedure conseguenti.

Art. 6 – Divieto di fumo

1. Per nessun motivo è permesso fumare nei veicoli;
2. Il divieto deve intendersi assoluto, pertanto:
 - è vietato fumare anche se i finestrini del veicolo vengono tenuti aperti;
 - è vietato fumare anche se il conducente è solo e non vi sono trasportati a bordo;

Art. 7 – Carburanti, manutenzioni, pedaggi, ecc.

1. I carburanti vengono acquistati di norma presso il distributore convenzionato incaricato dal Responsabile del Servizio Tecnico a mezzo di apposite procedure;
2. Il conducente provvede direttamente ai rifornimenti stessi presso il distributore convenzionato indicato dal Responsabile del Servizio Tecnico e con le modalità dal medesimo Responsabile stabilite;

3. Qual'ora si dovessero eseguire rifornimenti presso altri distributori per cause imprevedibili e/o urgenti, il conducente anticipa le somme che saranno rimborsate previa presentazione di istanza specifica corredata delle relative ricevute e/o fatture;
4. Le somme eventualmente spese per pedaggi autostradali, parcometri ecc. saranno anticipate dal conducente e rimborsate previa compilazione del modello già in uso "Ordine di Missione", allegando le relative ricevute e/o fatture;
5. Le manutenzioni vengono garantite presso officine incaricate dal Responsabile del Servizio Tecnico a mezzo apposite procedure;
6. Il Responsabile del Servizio Tecnico può affidare a singoli dipendenti comunali la cura delle manutenzioni dei singoli veicoli o di un gruppo di veicoli in base a proprie valutazioni di opportunità, con lo scopo di garantire l'efficienza dei veicoli stessi e dei servizi conseguenti;
7. Durante i viaggi di servizio i conducenti, in caso di necessità di riparazioni o sostituzioni urgenti ed indispensabili per completare il viaggio, informano immediatamente il Responsabile del Servizio Tecnico che, in deroga al disposto di cui al precedente comma 5, può autorizzare il conducente medesimo a rivolgersi ad altre ditte; il conducente anticipa le somme che saranno rimborsate previa presentazione di istanza specifica corredata dalle relative ricevute e/o fatture.

Art. 8 – Registro particolare del veicolo

1. Per ciascun veicolo è tenuto presso il Servizio Tecnico una apposita scheda definita "registro particolare del veicolo", sulla quale vanno riportati:
 - a. i dati identificativi del veicolo;
 - b. il costo della polizza assicurativa;
 - c. il costo della tassa di possesso (bollo);
 - d. la data prevista per la revisione;
 - e. tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine;
 - f. i consumi mensili di carburante;
 - g. i chilometri percorsi;
 - h. le ore di lavoro (macchine operatrici);
2. Il Responsabile del Servizio Tecnico adotterà le modalità ritenute più opportune per il recupero dei dati necessari alla compilazione del registro di cui sopra, alle quali gli incaricati individuati dal Responsabile medesimo dovranno attenersi.

Art. 9 – Registro delle percorrenze

1. Per ciascun veicolo è tenuto altresì un "registro delle percorrenze", da conservare nel veicolo stesso e da compilare a cura del conducente;
2. Il contenuto delle annotazioni da riportare in tale registro è valutato ed individuato dal Responsabile del Servizio Tecnico;
3. In base alla tipologia di utilizzo, ogni veicolo o gruppi di veicoli potranno avere un registro delle percorrenze dedicato.

Art. 10 – Scuolabus

1. L'Amministrazione Comunale dispone di tre scuolabus;

2. L'utilizzo di tali automezzi è riservato al trasporto degli alunni che frequentano le scuole ubicate nel territorio comunale (scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuola secondaria di primo grado), al trasporto degli utenti del centro "La Nostra Famiglia" ed al trasporto degli utenti residenti che frequentano i centri estivi per ragazzi organizzati nel territorio comunale;
3. Alla guida degli scuolabus è addetto esclusivamente il personale con qualifica o mansione formalmente attribuita di "Autista di scuolabus" o al personale preposto ad eventuali sostituzioni munito di apposito titolo abilitante alla guida di tali automezzi.

Art. 11 – Veicoli in dotazione alla squadra operai

1. L'Amministrazione Comunale dispone di diversi automezzi e macchine operatrici, tutti destinati alle necessità di manutenzione e gestione del patrimonio comunale e alle necessità di trasporto cose/materiali/attrezzature collegato alle diverse attività garantire ed organizzate dall'Amministrazione Comunale.
2. L'utilizzo di tali automezzi e macchine operatrici è riservato agli addetti della squadra operai comunale.
3. Alla guida degli automezzi e macchine operatrici di che trattasi è addetto esclusivamente il personale della squadra operai comunale o comunque alla squadra medesima assegnato anche temporaneamente, munito di apposito titolo abilitante alla guida di tali automezzi.

Art. 12 – Automobili

1. L'Amministrazione Comunale dispone di quattro automobili.
2. Di norma l'utilizzo di tali automobili è riservato:
 - all'ufficio messi;
 - all'ufficio tecnico;
 - all'ufficio polizia locale;
 - al servizio "trasporti sociali";
 - al servizio "volontari sicurezza";
3. Al fine di garantire tutti i servizi di competenza dell'Amministrazione Comunale e di razionalizzare l'uso delle automobili a disposizione nel miglior modo possibile si procede come di seguito specificato:
 - a. all'Ufficio Messi e all'Ufficio Tecnico – che dovranno pertanto coordinarsi tra loro – è assegnata una autovettura in via prioritaria (alla data di approvazione del presente regolamento trattasi della Fiat Panda targata EB432HZ), in ragione della continua necessità, rispettivamente, di presenza nel territorio e di notifica/consegna/ritiro atti e documenti;
 - b. all'Ufficio Polizia Locale è assegnata autovettura specifica in via esclusiva (alla data di approvazione del presente regolamento trattasi della Skoda Yeti targata YA603AL);
 - c. al servizio "trasporti sociali" e al servizio "volontari sicurezza" è assegnata un'autovettura in via prioritaria (alla data di approvazione del presente regolamento trattasi della Citroen C8 targata CR701TC), in ragione del fatto che la tipologia e gli orari dei due servizi non interferiscono tra loro;
 - d. l'automobile che resta a disposizione (alla data di approvazione del presente regolamento trattasi della Fiat Punto Evo targata EB431HZ) potrà essere utilizzata da tutti gli uffici e per i diversi servizi con le modalità specificate ai commi che seguono;
 - e. le automobili assegnate in via prioritaria potranno essere utilizzate anche da altri uffici e per diversi servizi solo in caso di estrema necessità ed urgenza; in alternativa solo previo accurato coordinamento con i rispettivi uffici e servizi e – in questo caso – nel rispetto di quanto previsto al successivo comma 4;

- f. agli Uffici e Servizi a cui è assegnata una autovettura in via prioritaria o esclusiva (vedi precedenti lettere **a**, **b** e **c**) è consentito l'uso dell'automobile a disposizione di cui alla precedente lettera **d** solo in caso di estrema necessità ed urgenza; in alternativa solo previo accurato coordinamento con altri uffici e servizi e – in questo caso – nel rispetto di quanto previsto al successivo comma 4;
4. Tenuto conto di quanto sopra esposto le automobili – sempre con l'esclusione di quella assegnata all'Ufficio Polizia Locale – potranno essere utilizzate esclusivamente previa prenotazione, compilando gli appositi registri a ciascuna dedicati che si trovano nel server informatico nella cartella "Automezzi Comunali";

Art. 13 – Utilizzo automobili da parte di Sindaco Assessori e Consiglieri

1. Le automobili – con la sola esclusione di quella assegnata all'Ufficio di Polizia Locale – potranno essere utilizzate anche dal Sindaco, dagli Assessori e dai Consiglieri che per l'esercizio della delega ne abbiano necessità, per le funzioni inerenti al loro mandato;
2. L'utilizzo di cui al precedente comma 1 è consentito purchè accuratamente coordinato con le attività ed i servizi che gli uffici devono garantire nell'interesse dell'Amministrazione Comunale;
3. Le figure di cui al precedente comma 1 restano comunque obbligate all'osservanza ed al rispetto di quanto previsto dal presente regolamento agli Art. 3, 4, 5, 6, 7 e 9;
4. Il Responsabile del Servizio Affari Generali e alla Persona è incaricato, attraverso l'Ufficio Segreteria, di coordinare l'utilizzo degli automezzi di cui al presente articolo, curando l'eventuale prenotazione (non necessaria in caso di utilizzo in orari totalmente diversi dagli orari di apertura degli uffici comunali), verificando attraverso l'ufficio competente l'approvvigionamento di carburante e curando la consegna/restituzione delle chiavi.

Art. 14 – Trasporti sociali

1. Come specificato al precedente Art. 12, l'Amministrazione Comunale dispone di una automobile (alla data di approvazione del presente regolamento trattasi della Citroen C8 targata CR701TC) destinata ai "trasporti sociali";
2. Come specificato al precedente Art. 2, comma 4, lettera a, il coordinamento dell'uso di tale automezzo spetta al Responsabile del Servizio Affari Generali e alla Persona in quanto responsabile del relativo servizio;
3. Le finalità, la tipologia dei trasporti, i destinatari di tali trasporti, le modalità di accesso al servizio e la gestione del medesimo sono stabiliti da apposito regolamento comunale e/o sovra comunale;

Art. 15 – Servizio volontari sicurezza

1. Come specificato al precedente Art. 12, l'Amministrazione Comunale dispone di una automobile (alla data di approvazione del presente regolamento trattasi della Citroen C8 targata CR701TC) destinata al servizio "volontari sicurezza";
2. Come specificato al precedente Art. 2, comma 4, lettera b, il coordinamento dell'uso di tale automezzo spetta al Comandante Ufficio Polizia Locale in quanto responsabile del relativo servizio;
3. Le finalità di tale servizio sono stabilite dalla normativa vigente in materia.