

# COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

### **Art 1 - Contenuto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'acquisto, l'alienazione e quant'altro attinente la circolazione del materiale rotabile di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Il servizio oggetto del presente regolamento viene affidato all'ufficio competente per la gestione degli automezzi comunali (d'ora innanzi denominato ufficio competente).

### **Art. 2 - Assegnazione e uso dei veicoli**

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione all'ufficio competente ed utilizzati solo per servizi di istituto, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione è limitata esclusivamente nell'ambito del territorio comunale.

Eventuali missioni fuori Comune, sia da parte di auto di rappresentanza che di servizio, debbono essere di volta in volta autorizzate dal Responsabile del Servizio competente e, in sua assenza, dal Sindaco o da un suo delegato, su richiesta scritta dell'Assessore od Ufficio interessato.

Copia di tale autorizzazione deve restare in possesso del conducente per tutta la durata della missione ed altra copia, autorizzata, dovrà essere consegnata da parte del conducente all'ufficio competente, prima della partenza.

Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso di viaggi fuori Comune debbono essere documentate nelle forme previste e sono rimborsate dall'Economato in base alle richieste del responsabile del servizio.

Con le stesse modalità si provvederà al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

Un veicolo può essere assegnato anche a più Aree.

Gli autoveicoli del Comune devono essere muniti di stemma adesivo recante la scritta "COMUNE DI ANZI", applicato esternamente sulle fiancate o di altro simbolo identificativo.

### **Art. 3 - Acquisto ed alienazione di veicoli**

L'acquisto e l'alienazione dei veicoli sono effettuati, a richiesta delle varie Aree su motivate necessità e previa deliberazione di indirizzo della Giunta Municipale.

### **Art. 4 - Assunzione in carico**

L'Ufficio competente provvede all'assunzione in carico di ogni veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i suoi dati di identificazione ed indicando l'Area dell'Ente cui esso è assegnato.

L'automezzo sarà quindi iscritto nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni.

### **Art. 5 - Adempimenti del servizio competente**

L'Ufficio competente ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio provvederà all'assicurazione del mezzo.

Lo stesso Ufficio avrà cura di verificare i fogli marcia, contabilizzare le spese e vigilare sullo stato dei veicoli.

# COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



## **Art. 6 - Foglio di marcia**

I conducenti al momento del prelievo del mezzo devono munirsi del foglio di marcia sul quale annotare gli estremi relativi al veicolo, nonché:

1. Autorizzazione all'utilizzo del mezzo;
2. Data e ora di uscita e rientro;
3. Indicazione dei chilometri in uscita, al rientro;
4. Rifornimenti di carburante e lubrificante;
5. Eventuali anomalie riscontrate;
6. Motivazione istituzionale dell'impiego del mezzo.

I conducenti, prima dell'uscita dovranno annotare il proprio nominativo, la targa del veicolo, la data e l'ora sul registro che verrà appositamente istituito e custodito negli stessi locali dove saranno custodite le chiavi dei mezzi.

Al rientro il conducente avrà cura di depositare il foglio di marcia debitamente compilato in una apposita carpetta che verrà custodita nei locali del centralino.

## **Art. 7 - Guida degli automezzi dell'Ente**

La guida degli automezzi dell'Ente è affidata al personale dipendente munito di patente di guida.

I conducenti debbono svolgere responsabilmente le loro mansioni attenendosi a tutte le disposizioni del C.d.S. e del presente regolamento.

In particolare si evidenzia che essi rispondono di ogni danno causato alla vettura loro assegnata, per provato comportamento doloso o colposo.

Gli stessi debbono tenere costantemente aggiornato il citato libretto di marcia e verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

Tutti i conducenti che non osserveranno scrupolosamente le norme che regolano la circolazione dei veicoli risponderanno personalmente delle sanzioni amministrative conseguenti alle trasgressioni compiute.

A tale scopo l'Ufficio competente, provvederà a far notificare gli estremi delle violazioni al Responsabile di Area cui il mezzo è assegnato, il quale dovrà provvedere ad individuare il consegnatario e a far estinguere la sanzione.

## **Art. 8 - Accertamenti danneggiamenti incidenti**

Qualsiasi danno riportato o provocato da autoveicoli dell'Ente dovrà essere immediatamente comunicato al Responsabile di Area cui il veicolo è assegnato e, qualora nominato, al Responsabile della gestione degli automezzi.

Il conducente consegnatario del veicolo dovrà fornire tutti i dati necessari per la denuncia dell'incidente alla compagnia assicuratrice, secondo i modelli comunemente in uso dalle compagnie stesse.

L'ufficio competente, comunque informato entro 24 ore dall'incidente, provvede direttamente a rilevare d'ufficio, qualora il conducente non sia in grado di farlo personalmente, tutte le notizie e le precisazioni del caso.

Il Responsabile di Area, quindi, dispone la denuncia alla compagnia assicuratrice secondo le modalità vigenti e ove sia stato danneggiato il mezzo dell'Ente, richiede l'effettuazione di una perizia dei danni subiti per il conseguente risarcimento.

## **Art. 9 - Ordine di servizio**

Tutti gli ordini d'impiego di autoveicoli sono disposti mediante foglio di servizio da staccarsi da blocchetti a decalco su cui saranno indicati i seguenti

# COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza



dati:

- numero progressivo;
- data, ora;
- automezzo da impiegare;
- conducente;
- causale del servizio;
- itinerario;
- chilometraggio di partenza;
- chilometraggio d'arrivo;
- data ultimo rifornimento eseguito.

## **Art. 10 - Verifica annuale efficienza dei servizi**

Entro il 28 Febbraio di ogni anno il responsabile dell'ufficio competente conclude la verifica dei fogli di marcia relativi ad ogni mezzo, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo carburante e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione.

In base a tale verifica, il responsabile relaziona per iscritto l'Assessore competente, sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

## **Art. 11 - Pubblicità ed entrate in vigore del Regolamento**

Copia del presente Regolamento viene tenuta a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Il presente Regolamento entrerà in vigore trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.