



COMUNE DI LONGI

Provincia di Messina

Località Campetto Plurimo – 98070 LONGI (ME)
Tel. 0941 / 48.50.40 Fax 0941 / 48.54.01 – 0941 / 48.53.42 – Cell. 334 / 61.41.213
Partita IVA: 02 810 650 834 – Codice Fiscale: 84 004 070 839 - c.c.p. 13 92 59 87
E mail: info@comunelongi.it - Sito Web: www.comunelongi.it
E mail: unionedeicomuninebrodi@omunelongi.it –

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Affari Generali e Segreteria
CELL.: 334 / 61.41.213 – FAX: 0941 / 48.53.42

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO E LA GESTIONE DEGLI AUTOVEICOLI DI PROPRIETA' ED IN COMODATO D'USO DEL COMUNE DI LONGI

- APPROVATO CON LA DELIBERAZIONE CONSILIARE
 - N. 57 DEL 14 DICEMBRE 1998

- MODIFICATO CON LA SEGUENTE DELIBERAZIONE CONSILIARE:
 - N. 42 DEL 25 SETTEMBRE 2012

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO

(Dott.ssa Patrizia VIENI)



IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA

(Geom. Angelo Zingales)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO E LA GESTIONE DEGLI AUTOVEICOLI DI PROPRIETA' ED IN COMODATO D'USO DEL COMUNE DI LONGI

- Articolo 1 -

1. Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione degli autoveicoli di proprietà del Comune e di quelli comunque nella disponibilità dello stesso a qualsiasi titolo giuridico.

- Articolo 2 -

1. Rientrano nella disciplina del presente regolamento tutti gli autoveicoli come definiti dagli articoli 46 e seguenti del D.L. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche (*Nuovo Codice della Strada*).

- Articolo 3 -

1. Ai fini del presente regolamento, gli autoveicoli di cui al precedente articolo 2 vengono suddivisi come segue:
 - a) **automezzi di rappresentanza**: comprendono le sole autovetture di cui all'articolo 54, lettera a) del D.L. 30 aprile 1992, n. 285, adatte ai servizi di rappresentanza dell'Ente;
 - b) **gli altri autoveicoli utilizzati per l'espletamento dei servizi e compiti dell'Ente.**

- Articolo 4 -

1. Sia gli autisti che gli altri conducenti devono essere muniti della patente di guida di cui agli articoli 46 e seguenti del Codice della Strada, o di altro documento equipollente, validi comunque per la regolare guida dell'automezzo condotto.
2. I conducenti di mezzi adibiti a trasporto pubblico devono essere muniti di idonea abilitazione alla guida degli stessi (certificato di abilitazione professionale).

- Articolo 5 -

1. Sugli autoveicoli di cui alla lettera a) del precedente articolo 3, deve essere applicato il contrassegno recante lo stemma del Comune con la scritta "**COMUNE DI LONGI**", quelli di cui alla lettera b) del precedente articolo 3 devono recare la scritta "**COMUNE DI LONGI**" su entrambe le facciate, ad eccezione di quelli adibiti al servizio di "**POLIZIA MUNICIPALE**", i quali dovranno essere di colore bianco con strisce azzurre lungo le fiancate. Sulla striscia azzurra va iscritta il logo "**POLIZIA MUNICIPALE**". Al centro delle due portiere anteriori lo stemma del COMUNE contornato, nel semicerchio superiore, dal logo "**COMUNE DI LONGI**". - Decreto Assessore Regionale per gli Enti Locali del 15 marzo 1993, allegato "A".
2. Tutti gli autoveicoli, preventivamente riportati nell'apposito "Registro dei beni di proprietà comunale", sono assunti in carico dal responsabile dell'autoparco, il quale, sotto la propria personale responsabilità, provvede alla consegna degli stessi agli autisti ed agli eventuali conducenti incaricati, mentre gli autoveicoli del servizio di Polizia Municipale ed equipaggiati con strumenti di servizio, saranno consegnati, per essere adibiti in qualsiasi ora del giorno e della notte per i servizi d'istituto, al responsabile del servizio di Polizia Municipale, il quale ne risponderà personalmente per il loro impiego nell'esclusivo interesse dell'Ente, segnando in apposito registro, di volta in volta, il Vigile in servizio al quale è stato assegnato il veicolo.
3. Della consegna deve essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste dalle norme sulla tenuta degli inventari del patrimonio mobiliare di cui al vigente regolamento comunale disciplinante il servizio economato.
4. L'avvenuta consegna dovrà essere annotata sul "libretto dell'autoveicolo" di cui al successivo articolo 6).

- Articolo 6 -

1. Ogni autoveicolo deve essere dotato di apposito libretto su cui vengono annotati:
 - a) numero di targa, tipo e caratteristiche dell'autoveicolo;
 - b) materiale di dotazione e di scorta;
 - c) servizio cui l'autoveicolo è assegnato;
 - d) consegnatario dell'autoveicolo;
 - e) estremi dell'autoveicolo;
 - f) gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - g) eventuali incidenti stradali;
 - h) annotazione della destinazione e chilometri percorsi, per ciascuna uscita dell'autoveicolo;
 - i) rifornimenti di carburanti e lubrificanti.

2. Il libretto di cui al precedente comma dovrà rimanere sempre a bordo dell'autoveicolo e, sullo stesso, a cura del consegnatario, dovranno essere effettuate le registrazioni previste.
3. All'Economo comunale spetta la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun autoveicolo.

- Articolo 7 -

1. Tutti gli autoveicoli devono sostare sempre nei locali dell'autoparco, o in altri luoghi di ricovero che saranno individuati con provvedimento del Sindaco.

A. Gli autoveicoli potranno lasciare i suddetti locali soltanto:

- a) per raggiungere il posto di lavoro o per missione;
- b) per l'espletamento dei servizi istituzionali dell'Ente;
- c) per le operazioni di rifornimento;
- d) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

B. E' fatto divieto assoluto ai conducenti:

- a) di trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano elencate nel foglio di uscita o la cui presenza sul mezzo non sia giustificata dal servizio da espletare;
 - b) di fare uso dell'autoveicolo per il rientro nella propria abitazione, salva deroga scritta e motivata;
 - c) di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
 - d) di fare dell'autoveicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.
2. Durante le ore di sospensione del lavoro, di norma, gli autoveicoli devono sostare nei locali di ricovero.
 3. Eventuali deroghe potranno essere disposte con ordine scritto, da parte del responsabile del Settore Operativo cui il conducente presta il proprio servizio, da trasmettere al responsabile dell'autoparco.

- Articolo 8 -

1. I consegnatari dell'autoveicolo sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.
2. I conduttori degli autoveicoli:
 - a) rispondono personalmente di qualsiasi violazione alle norme sulla circolazione stradale, comprese le eventuali multe;
 - b) della corretta tenuta, dell'ordinaria manutenzione e della piena efficienza del mezzo affinché venga assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del Codice della Strada e delle altre norme vigenti in materia;
 - c) del periodico controllo assicurazione R.C.A. e dell'osservanza della corretta esposizione del relativo contrassegno;
 - d) del periodico controllo e relativa apposizione del contrassegno della tassa di possesso (bollo auto);
 - e) dell'immediata denuncia di eventuale sinistro e consequenziale dettagliato rapporto al responsabile dell'autoparco.

- Articolo 9 -

1. In caso di incidente il conducente del mezzo, salvo quanto previsto dall'art. 189 del nuovo Codice della Strada, ha l'obbligo:
 - a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità;
 - b) di dare comunicazione telefonica, al responsabile dell'autoparco, e di presentare entro 24 ore la descrizione di quanto accaduto;
 - c) di richiedere l'intervento della Forza Pubblica per gli accertamenti di rito;
 - d) di astenersi dal fare qualsiasi dichiarazione;
 - e) di osservare le norme relative all'infortunistica stradale;
 - f) di fornire al responsabile dell'autoparco e all'economista comunale tutti i dati utili per gli adempimenti di rispettiva competenza.
2. Il responsabile dell'autoparco, prima di disporre le riparazioni, provvede a documentare fotograficamente i danni subiti dall'autoveicolo.
3. E' fatto obbligo all'Economista di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura, specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.

- Articolo 10 -

1. I rifornimenti di carburanti devono essere effettuati presso i distributori, con la consegna di buoni forniti dall'Ente e staccati da bollettari a madre e figlia in dotazione. L'operazione deve essere annotata sul libretto di cui **all'articolo 6)**.
2. L'Economo deve tenere un apposito registro di carico e scarico dei bollettari, e non potrà provvedere al rilascio di nuovi blocchetti se non previa restituzione del precedente bollettario, accertando che questo sia compilato in ogni sua parte.
3. Nel caso di rifornimenti durante le missioni, per i quali non è possibile il pagamento a mezzo buoni, il conducente provvede al pagamento, annotando sul buono la dicitura "pagato" e richiedendo il rilascio di fattura, o altro documento fiscalmente valido, da esibire all'Economo per il rimborso.
4. E' fatto obbligo ai conducenti degli autoveicoli di provvedere al rifornimento di carburante prima del rientro all'autoparco, eventualmente questo non è possibile per cause non dipendenti dalla volontà del conducente, lo stesso dovrà farne menzione annotando la motivazione sull'apposito libretto in dotazione di cui **all'articolo 6)**.

- Articolo 11 -

1. Prima dell'uscita degli automezzi di cui alla **lettera b) dell'articolo 3,** il conducente provvede:
 - a) a controllare l'olio del motore e nella vaschetta dei freni, il liquido nel radiatore ed accertato eventuali perdite;
 - b) ad assicurarsi del funzionamento delle apparecchiature di controllo, dell'impianto di illuminazione e della efficienza del tergicristallo;
 - c) a controllare la presenza ed efficienza degli accessori di bordo, di quelli esterni e la pressione dei pneumatici;
 - d) ad assicurarsi del regolare funzionamento dei freni (a mano o a pedale).
2. Il conducente, qualora riscontri guasti o anomalie, deve darne immediata comunicazione al Responsabile dell'Autoparco.
3. Per quanto riguarda le autovetture di rappresentanza, il Responsabile dell'Autoparco, provvederà a tenere sempre efficienti ed in ordine gli automezzi, mediante tutti i controlli preventivi necessari, in maniera tale che gli automezzi siano sempre pronti per essere utilizzati.

- Articolo 12 -

1. Il responsabile dell'autoparco, per ogni autoveicolo, ogni 10.000 chilometri, provvede alla manutenzione ordinaria secondo quanto previsto nel libretto di uso e manutenzione della casa costruttrice, avvalendosi del personale addetto o, se necessario, di officina convenzionata.
2. Le operazioni di manutenzione devono essere annotate sul "libretto dell'autoveicolo".
3. Il responsabile dell'autoparco provvede, altresì, alla manutenzione straordinaria in caso di guasti, anche con sostituzione di pezzi di ricambio, incaricando, ove necessario, l'officina convenzionata con l'Ente.
4. Allo stesso è demandato di esprimere il parere di congruità sui preventivi e sulle somme richieste per riparazioni o forniture di ricambi e di attrezzi.
5. Nei limiti della competenza per valore, il responsabile dell'autoparco comunica rispettivamente all'economista e al responsabile degli affari finanziari la spesa preventivata, ai fini di assumere il relativo impegno di spesa.

- Articolo 13 -

1. La utilizzazione, o la disponibilità per l'uso delle autovetture di rappresentanza è riservata al legale rappresentante dell'Ente, agli Amministratori, al Segretario comunale e ai responsabili dei servizi e ai dipendenti comunali all'uopo delegati.
2. Delle macchine di rappresentanza possono disporre direttamente:
 - a) Il Sindaco, gli Assessori, il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio comunale o consiglieri da essi delegati;
 - b) Il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi previa delega scritta dal Sindaco e da un Assessore.
3. Gli stessi possono assumere direttamente la guida del veicolo o farsi accompagnare, (quale conducente), dall'autista consegnatario o da altro dipendente dell'Ente.
4. In caso di funzioni di rappresentanza delegate nessuna macchina adibita a tale servizio potrà lasciare il ricovero se non provvista del foglio di uscita compilato in duplice copia dal responsabile dell'autoparco.
5. Il Coordinatore o il Vice Coordinatore così anche i capi squadra e gli autisti del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di LONGI, i cui nominativi saranno debitamente comunicati al Responsabile del Servizio di Protezione Civile (Area Tecnica), muniti di idonea patente di guida, su formale preventiva autorizzazione del Sindaco e del Responsabile del Servizio di Protezione Civile (Area Tecnica), possono condurre gli autoveicoli comunali sia di proprietà e sia in dotazione del Comune di LONGI per partecipare ad attività e manifestazioni, organizzate anche al di fuori del territorio comunale, e per adempimenti connessi alle attività proprie della Protezione Civile.

- Articolo 13bis -

1. Per motivi strettamente operativi nell'ambito di attività proprie della Protezione Civile ovvero previsione, prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza e di quelle attività connesse per la tutela e la sicurezza pubblica e privata, espletate dal Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di LONGI, la conduzione degli automezzi di proprietà o in dotazione del Comune è consentita al Coordinatore, al Vice Coordinatore così anche ai capi squadra e agli autisti del gruppo stesso, sempre su formale preventiva autorizzazione del Sindaco e del Responsabile del Servizio di Protezione Civile (*Area Tecnica*).
2. In caso di eventi eccezionali ed imprevedibili o calamità naturali, l'utilizzo dei mezzi può essere autorizzato anche verbalmente dal Sindaco o dal Responsabile del Servizio di Protezione Civile (*Area Tecnica*).

- Articolo 13ter -

1. L'utilizzo dell'autovettura su prenotazione è disposto con comunicazione scritta da parte dell'eventuale utilizzatore al Responsabile dell'autoparco specificando altresì il percorso previsto e la durata presunta dell'utilizzo. Si potrà prescindere dalla comunicazione scritta solo in caso di eventi eccezionali ed imprevedibili o calamità naturali.
2. Per il personale dipendente è necessaria l'autorizzazione alla missione del Responsabile della competente posizione organizzativa e per questi ultimi, deve essere presentata al competente ufficio apposita nota indicando i motivi della missione, l'orario di partenza e la presunta ora di rientro.
3. In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo all'inderogabilità e/o urgenza della missione.

- Articolo 14 -

1. La guida degli autoveicoli adibiti a servizi di istituto può essere assunta da personale che si trovi in rapporto di dipendenza, a qualsiasi titolo, presso l'Ente.
2. L'uso degli autoveicoli adibiti a servizi di istituto è soggetto ai seguenti limiti:
 - a) gli autoveicoli non possono essere utilizzati, fuori dal territorio del Comune, senza preventiva autorizzazione;
 - b) gli autoveicoli non possono percorrere itinerari diversi da quelli previsti per il servizio;
 - c) gli autoveicoli non possono essere adibiti a servizi diversi da quelli istituzionali;
 - d) gli autoveicoli adibiti, eventualmente, al servizio di vigilanza, possono essere guidati solo dal Responsabile dei servizi o dal personale della Polizia Municipale o da personale appositamente incaricato.



