

**COMUNE DI CALATABIANO
PROV. DI CATANIA**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO
E L'USO DEI VEICOLI
DI PROPRIETA' DELL'ENTE**

Approvato con delibera C.C. n. 05/2004

INDICE

Art. 1	Contenuto del regolamento	Pag. 2
Art. 2	Assegnazione e uso dei veicoli	Pag. 2
Art. 3	Acquisto dei veicoli	Pag. 2
Art. 4	Assunzione in carico	Pag. 2
Art. 5	Adempimenti del servizio competente	Pag. 3
Art. 6	Libretto di macchina	Pag. 3
Art. 7	Automezzi al servizio di organi dell'Ente	Pag. 4
Art. 8	Guida degli automezzi dell'Ente	Pag. 4
Art. 9	Fornitura carburanti lubrificanti gomme	Pag. 4
Art.10	Manutenzione e riparazioni	Pag. 5
Art.11	Accertamenti danneggiamenti incidenti	Pag. 6
Art.12	Ordine di servizio	Pag. 6

Art 1
Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'uso dei veicoli di proprietà dell'Ente in dotazione per l'espletamento dei vari servizi d'istituto. Il servizio oggetto del presente regolamento viene affidato all'Ufficio "AUTOPARCO" che, pertanto, diventa l'ufficio competente.

Art. 2
Assegnazione e uso dei veicoli

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione alle Aree dell'Ente e sono utilizzati esclusivamente per le necessità del servizio.

Un veicolo può essere assegnato anche a più Aree.

Art. 3
Acquisto dei veicoli

L'acquisto dei veicoli viene effettuato, a richiesta delle varie Aree su motivate necessità e previa deliberazione di indirizzo della Giunta Municipale.

Art. 4
Assunzione in carico

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

Ogni veicolo sarà quindi munito di un libretto macchina come di seguito previsto che dovrà costantemente esser tenuto con la carta di circolazione.

Quindi si redigerà un verbale di consegna al responsabile di Area cui viene affidato l'automezzo.

Art. 6
Libretto di macchina

Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento risultanti dalla carta di circolazione e su cui verranno annotati:

1. L'ordine di servizio d'impiego del mezzo;
2. Data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. Chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
4. Rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
5. Pedaggi autostradali pagati;
6. Riparazioni meccaniche e spesa documentata;
7. Cambio di pneumatici e spesa documentata;
8. Data e ora di cessazione del servizio;
9. Chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
10. Ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

Art. 7

Automezzi al servizio di Organi dell'Ente

Gli automezzi destinati al servizio del Sindaco, Presidente, Assessori, Segretario e responsabili di Area sono disposti dell'Ufficio "AUTOPARCO" a richiesta degli interessati, per necessità derivanti dall'esercizio della carica e per servizio.

Art.8

Guida degli automezzi dell'Ente

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

Art. 9

Fornitura carburanti lubrificanti gomme

L'Ufficio "AUTOPARCO" provvede alla fornitura dei carburanti, lubrificanti , gomme e quant'altro necessario per il funzionamento del veicolo.

Forniture eseguite nel corso di viaggi fuori Comune dovranno essere certificate con regolare documento e saranno rimborsate a richiesta del consegnatario del veicolo.

In caso di servizi a lunga percorrenza fuori Comune può effettuarsi a cura dell'economato una anticipazione straordinaria di fondi a chi è preposto alla guida del veicolo con obbligo di rendiconto con presentazione dei documenti giustificativi.

Art. 10
Manutenzione e riparazioni

Le prestazioni per la normale manutenzione dell'automezzo sono a carico del consegnatario, il quale deve provvedere alla pulizia del mezzo, e ai necessari controlli d'uso (olio, filtri, gomme, batteria ecc.), prima di iniziare i servizi, dando comunicazione, per le forniture occorrenti, all'ufficio "AUTOPARCO"

Al termine del servizio, il consegnatario deve succintamente riferire se, durante il servizio, il mezzo abbia bene funzionato o se abbia presentato avarie o faccia supporre necessità di interventi anche modesti ma che non possano essere eliminati dallo stesso, di modo che l'ufficio "AUTOPARCO" possa adottare ogni atto gestionale necessario.

Il responsabile di Area è tenuto alla continua verifica dei rapporti e deve provvedere, coi mezzi a disposizione o nei modi previsti, a quanto necessario perché il servizio possa essere svolto ed il mezzo possa operare sempre al massimo della efficienza.

Per le piccole riparazioni e manutenzioni dell'ordine di € 258,00 (Euroduecentocinquantotto/00) l'economato provvede al rilascio dell'ordinativo in rapporto alla disponibilità dei fondi del servizio economato.

Per le riparazioni che comportano spesa superiore, l'ufficio "AUTOPARCO" si attiverà in ordine alla predisposizione dei necessari atti gestionali in conformità alle leggi ed ai regolamenti comunali vigenti.

Art. 11

Accertamenti danneggiamenti indicendi

Qualsiasi danno riportato o provocato da autoveicoli dell'Ente dovrà essere immediatamente comunicato al responsabile di Area cui il veicolo è assegnato ed all'ufficio "AUTOPARCO".

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 "AUTOPARCO", 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.

L'ufficio, 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. 12

Ordine di servizio

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

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