

COMUNE DI SAN FRATELLO
(Provincia di Messina)

DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA GESTIONE, ALL'UTILIZZO ED ALLA
GUIDA DELLE AUTO DI PROPRIETÀ COMUNALE

DELIBERA D.C.C. N. 26/2014

ART. 1

(Disposizioni generali)

Le presenti disposizioni riguardano le auto ed i pulmini adibiti al trasporto di persone. Nel prosieguo la parola "auto" intende anche i pulmini adibiti al trasporto di persone. Sono abrogate tutte le disposizioni emanate precedentemente alle presenti.

La gestione di tutti gli altri automezzi di proprietà comunale è regolamentata dalle disposizioni che sono state o saranno emanate dagli Organi o Uffici competenti. Sono esclusi inoltre dalle presenti disposizioni gli automezzi che fanno parte di specifici servizi (come Polizia Municipale)

ART. 2

(Gestione Auto)

La "Gestione Auto" viene organizzata all'interno del Settore Affari Generali. All'ufficio "Gestione Auto" vengono assegnate auto da gestire. La "Gestione Auto" provvede ai seguenti compiti:

- gestisce ed utilizza le auto ad esso assegnate;
- gestisce ed utilizza le auto assegnate ad un Settore quando l'auto medesima necessita ad altro
- Settore del comune;
- provvede alla manutenzione e riparazione delle auto;
- provvede alla fornitura di carburante degli automezzi;
- comunica al Dirigente degli Affari Generali i dati necessari per la formazione del rendiconto consumi e costi chilometrici delle auto ad esso assegnate;
- provvede ai collaudi ed alle pratiche burocratico-amministrative sugli automezzi;
- potrà effettuare verifiche al fine di garantire il buon andamento di tutta la gestione delle auto;
- potrà segnalare comportamenti legati alla scorretta o mancata applicazione delle disposizioni sugli automezzi per far assumere provvedimenti consequenziali.

ART. 3

(Assegnazione auto)

Le auto sono assegnate, oltre che all'ufficio "Gestione Auto", ai Settori del Comune. Anche i Settori, come l'ufficio "Gestione Auto" comunicheranno al "Servizio Controllo di Gestione" i dati necessari per la formazione del rendiconto consumi e costi chilometrici. Al fine di mantenere l'efficienza delle auto, periodicamente, su disposizione dell'ufficio "Gestione Auto", le auto assegnate ai Settori dovranno essere consegnate dai medesimi al predetto ufficio per i controlli periodici. L'ufficio "Gestione Auto" ed i Settori organizzeranno la gestione delle auto assegnate secondo le loro necessità e saranno responsabili di tale gestione.

ART. 4

(Utilizzo delle auto dell'ufficio "Gestione Auto")

Le auto assegnate alla "Gestione Auto" sono a disposizione di quanti ne hanno necessità per motivi di servizio. Il dipendente comunale che ha necessità, per motivi di servizio, di utilizzare un'auto, se non vi è disponibilità all'interno del proprio settore, deve fare richiesta all'ufficio "Gestione Auto".

La richiesta deve pervenire alla "Gestione Auto" con congruo anticipo e comunque almeno entro il giorno precedente a quello di utilizzo e deve contenere il periodo di tempo presumibile di utilizzo ed i motivi della richiesta. Le richieste verranno evase in base all'ordine di arrivo. Il dipendente comunale che usa l'auto ha la responsabilità del suo utilizzo. In caso di necessità urgente di un'auto, se non vi è disponibilità all'interno del proprio Settore, la richiesta deve essere fatta all'ufficio Gestione Auto (richiesta scritta motivata, preceduta da eventuale richiesta telefonica).

ART. 5

(Utilizzo temporaneo di auto di altro Settore)

In caso di fabbisogno momentaneo di un'auto assegnata ad altro Settore, questi dovrà consentirne l'uso, compatibilmente con le proprie esigenze, e dovrà inoltre motivare con lettera in caso di diniego. In questo caso tutti gli aspetti di responsabilità passeranno al Referente momentaneamente utilizzatore dell'auto per il periodo di uso della medesima. Il passaggio momentaneo dell'auto potrà avvenire direttamente tra i due Referenti interessati, oppure attraverso il Referente dell'ufficio Gestione Auto".

ART. 6

(Dipendenti utilizzatori delle auto)

Le auto possono essere utilizzate dai dipendenti di ruolo del Comune di San Fratello. Possono, altresì, essere utilizzate dai consiglieri comunali nel rispetto del mandato elettivo e per fini strettamente istituzionali.

ART. 7

(Libretto di vettura)

Ogni auto è dotata di un apposito libretto in cui dovrà essere indicato a cura dell'utilizzatore il luogo di destinazione e i motivi dell'utilizzo, l'itinerario e i chilometri percorsi, l'ora della partenza e l'ora del rientro; l'utilizzatore dovrà infine apporre la propria firma e dovrà segnalare le eventuali anomalie di funzionamento dell'auto avuta in consegna. Potrà inoltre segnalare le osservazioni che riterrà opportuno.

ART. 8

(Uso diligente dell'auto)

Il dipendente che si trova alla guida di un'auto comunale è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del Codice della Strada vigente ed usare il mezzo con responsabilità e buon senso, con l'avvertenza che le contravvenzioni causate da infrazioni al Codice della Strada saranno a suo carico.

ART. 9

(Divieto dell'uso dell'auto per scopi non di servizio)

E' tassativamente vietato al dipendente comunale usare l'auto per scopi che non siano quelli di servizio né tantomeno per scopi personali o privati.

ART. 10

(Divieto far salire persone estranee)

E' tassativamente vietato al dipendente comunale far salire sull'auto persone estranee all'Amministrazione del Comune di San Fratello.

ART. 11

(Comunicazioni in caso di incidente)

Il dipendente comunale dovrà comunicare tempestivamente all'Ufficio Gestione Auto ogni caso di incidente provocato o subito, con la vettura affidatagli, qualunque sia la natura dell'incidente stesso, anche se in esso non vengono coinvolte cose o persone o animali. L'Ufficio Gestione Auto provvederà immediatamente alla denuncia del sinistro presso la Compagnia Assicuratrice.

ART. 12

(Esclusioni dalla guida)

Il dipendente comunale che, per incuria o trascuratezza accertate, arrecherà danni ad automezzi comunali, potrà essere sospeso od escluso dall'uso degli automezzi stessi.

ART. 13

(Fornitura carburante)

La "Gestione Auto" curerà gli appalti relativi alle forniture del carburante. I dipendenti che utilizzano le vetture provvederanno alle singole forniture presso gli esercizi convenzionati, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'auto con una quantità di carburante sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

ART. 14

(Rendiconto consumi e costi chilometrici)

Il Servizio Controllo di Gestione sulla base dei chilometri percorsi, del rendiconto mensile del carburante consumato, dei costi delle manutenzioni effettuate e degli altri oneri gravanti sui veicoli, elaborerà i dati relativi ai consumi e ai costi chilometrici delle vetture.

ART. 15

(Collaudo e pratiche burocratiche)

Il "Servizio Gestione Auto" provvede inoltre ad accompagnare le auto soggette a collaudo, alle visite fissate dai competenti organi della Motorizzazione Civile, curando nel contempo l'espletamento di tutte le relative pratiche burocratico-amministrative.

ART. 16

(Verifiche e garanzie)

L'ufficio "Gestione Auto" potrà esercitare verifiche per garantire:

- l'osservanza delle norme prescritte dal presente regolamento;
- la corrispondenza tra il numero dei chilometri percorsi dagli automezzi ed il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, lo stato di usura dei mezzi e la loro eventuale sostituzione anche sulla base dei resoconti manutentivi;
- la corrispondenza tra il verbale degli eventuali incidenti e l'effettiva dinamica ed i danni causati dall'incidente stesso.

ART. 17

(Sanzioni e Responsabilità)

L'ufficio "Gestione Auto" potrà assumere tutte le iniziative (o potrà segnalare tutti i fatti, per la successiva eventuale assunzione di provvedimenti da parte degli organi competenti) ritenute necessarie qualora si verifichi la mancata o scorretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento.

I contravventori a quanto stabilito dall'articolo 8 (Uso diligente dell'auto), dall'articolo 9 (Uso dell'auto per scopi di servizio) e dall'articolo 10 (Divieto far salire persone estranee) rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose od animali e ne rispondono sia civilmente che penalmente.

