

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' COMUNALE

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina sull'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'Amministrazione comunale, adibiti esclusivamente a compiti istituzionale dell'Ente.

Art. 2

Assegnazione degli automezzi

Il Sindaco o suo delegato assegna in dotazione a ciascun settore un adeguato parco automezzi necessario per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali.

Il Responsabile di Settore provvederà – a sua volta – ad assegnare gli automezzi in dotazione ai rispettivi Responsabili di Servizio.

Art. 3

Responsabilità degli assegnatari

Il Responsabile di Servizio – per quanto concerne gli automezzi ricevuti in dotazione – è responsabile del rispetto del presente Regolamento ed in particolare degli adempimenti di cui all'art.5 “utilizzo degli automezzi” e all'art.14 “compiti dei Responsabili di Servizio assegnatari degli automezzi”.

E' facoltà dell'assegnatario di designare – per specifici automezzi - un responsabile al quale demandare parte dei compiti di cui ai suddetti artt. 5 e 14.

Art. 4

Automezzi a disposizione degli Amministratori

Il Sindaco può disporre che determinate automezzi siano a disposizione degli Amministratori per missioni o servizi specifici.

Tali automezzi sono assegnati in carico al Responsabile del Settore Affari Generali che ne diviene responsabile ai sensi dell'art.3 e che provvede alla consegna ai richiedenti.

Le richieste per l'utilizzo degli automezzi saranno indirizzate al predetto Funzionario il quale, valutate le rispettive esigenze, metterà a disposizione l'automezzo secondo l'ordine di priorità che segue.

A parità di condizioni obiettive (importanza del servizio, urgenza, ecc.) l'ordine di priorità avrà la seguente successione di assegnazione:

- Sindaco.
- Assessori.
- Consiglieri.
- Segretario/Direttore Generale.
- Funzionari e operatori.

Art. 5

Utilizzo degli automezzi

L'utilizzo degli automezzi in dotazione a ciascun Servizio è riservato al personale che ne è autorizzato.

Ogni automezzo viene dato in consegna al dipendente, che ne diverrà responsabile, per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti e delle mansioni che ne hanno giustificato l'affidamento.

Terminato l'impiego, il conduttore è tenuto a depositare l'automezzo, con i relativi documenti di circolazione, nel luogo stabilito e a consegnare le chiavi ed il libretto mensile di viaggio al Responsabile dell'automezzo, se nominato, o - in mancanza - al Responsabile del Servizio che ha in dotazione l'automezzo medesimo.

Per tutta la durata della consegna, il conduttore è tenuto a:

- compilare e sottoscrivere giornalmente il libretto mensile di viaggio di cui ciascun automezzo deve essere dotato, indicando i dati richiesti ovvero: data, cognome, motivo uscita, numero chilometri alla partenza ed al rientro, ora di uscita e di rientro, firma;
- annotare i rifornimenti di carburante sull'apposita scheda che verrà mensilmente consegnata al Responsabile del Servizio assegnatario dell'automezzo;
- riferire tempestivamente al Responsabile di Servizio le eventuali omissioni riscontrate sul libretto di viaggio e ogni sintomo o segno di guasti e disfunzioni del veicolo che ha ricevuto in consegna.
- usare l'automezzo in consegna esclusivamente per ragioni d'ufficio o servizio e con la massima cura e diligenza.

Art. 6

Uso esclusivo

Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso dal Responsabile di Servizio, è fatto divieto di ospitare sugli automezzi comunali persone estranee all'Amministrazione o comunque non interessate al servizio. E' altresì vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti il servizio da espletare.

Art. 7

Uso dell'automezzo proprio

L'uso dell'automezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato, di volta in volta, dal Responsabile di Servizio - e per quest'ultimo dal rispettivo responsabile di Settore, mediante dichiarazione scritta attestante l'indisponibilità temporanea di automezzi dell'Ente.

Il mezzo di cui si autorizza l'uso, deve essere assicurato contro i rischi R.C.T.

L'autorizzazione è l'unico documento atto a legittimare la liquidazione della indennità prevista dalle norme in vigore.

Art. 8

Missioni e trasferte

Le modalità di svolgimento delle missioni e delle trasferte ed il riconoscimento delle relative indennità, sono regolate dalla legge 18/12/73 n° 836 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 9

Distintivo

Alcuni automezzi, adibiti a particolari compiti istituzionali, potranno essere dotati di uno speciale distintivo, ben visibile, con le caratteristiche determinate dalla Giunta Municipale.

Art. 10

Manutenzione ordinaria

Il Responsabile dell'autovettura individua, di volta in volta, secondo le esigenze, la Ditta presso cui rivolgersi per la manutenzione ordinaria del veicolo assegnato.

Per manutenzione ordinaria si intendono tutte le operazioni riguardanti: olio, candele, liquido radiatore, batterie, freni, parti di ricambio del motore e dell'impianto elettrico, pneumatici, e quant'altro dovuto all'usura dell'automezzo.

Art. 11

Manutenzione straordinaria

Le operazioni di manutenzione straordinaria vengono eseguite presso le Ditte individuate di volta in volta dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'automezzo, nel rispetto del Regolamento per i lavori, le provviste ed i servizi di eseguirsi in economia, non costituenti appalto.

Per manutenzione straordinaria si intendono tutte le operazioni di riparazione e sostituzione riguardanti il motore, le parti meccaniche, la carrozzeria, non dovute ad una normale usura dell'automezzo.

Art. 12

Carburanti

L'Ufficio Gare-Appalti provvede periodicamente ad individuare l'impianto di distribuzione presso il quale rivolgersi per il rifornimento del carburante necessario.

L'Ufficio Manutenzioni riceve mensilmente le schede carburanti dai Responsabili assegnatari degli automezzi, controlla che i quantitativi indicati corrispondano a quelli fatturati e provvede alla liquidazione delle relative fatture.

Art. 13

Assicurazioni e tasse automobilistiche

La gestione delle pratiche assicurative viene svolta dal Responsabile del Settore Affari Generali mentre al pagamento delle tasse automobilistiche provvede il Responsabile del Settore Contabilità Generale.

ART. 14

Compiti dei Responsabili

/

I Responsabili dei Servizi assegnatari degli automezzi sovrintendono ai compiti ed alle responsabilità attinenti a:

- Elaborazione di proposte relative ad eventuali nuovi acquisti e sostituzione di automezzi e di attrezzature particolari necessarie per la funzionalità e l'efficienza dei mezzi.
- Organizzazione del servizio di lavaggio e pulizia degli automezzi che deve avvenire almeno una volta al mese.
- Provvedere alla manutenzione ordinaria di controllo da effettuarsi ogni 10.000.= Km.
- Controllo degli scontrini carburante e trasmissione mensile degli stessi all'Ufficio Manutenzioni.
- Tenuta e controllo del "libretto mensile di viaggio" e – con aggiornamento mensile – del "libretto manutenzione automezzi", nonché di ogni altro documento inerente gli automezzi.
- Trasmissione trimestrale al Responsabile di Settore del "libretto manutenzione automezzi" in fotocopia.
- Accertamento dei lavori necessari per le riparazioni e la loro corretta esecuzione.
- Elaborazione di proposte relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi.
- Pratiche di revisione periodica degli automezzi.

Il Responsabile dell'automezzo, eventualmente designato, risponderà direttamente al proprio Responsabile di Servizio per ogni violazione alle norme del presente regolamento a lui delegate.

Art. 15

Disposizioni finali

Copia del presente Regolamento viene consegnato a ciascun Responsabile di Settore e Servizio apicale per i provvedimenti di propria competenza.

Art. 16

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal primo giorno successivo all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione e della successiva pubblicazione per giorni 15 consecutivi.

Da tale si intenderà abrogata e sostituita ogni disposizione regolarmente esistente in materia ed in contrasto con le norme contenute nel presente Regolamento.

All. "A.."

ELENCO DEI MEZZI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

MEZZO		TARGA
1.	SCUOLABUS FIAT DUCATO	VR837331
2.	AUTOCARRO FIAT DAYLI	VR661799
3.	MACCHINA OPERATRICE KOMATSU	ABY 232
4.	AUTOCARRO FIAT 35.8	VR795391
5.	MACCHINA OPERATRICE DULEVO 200	VRAE585
6.	AUTOCARRO FIAT DUCATO	VR895964
7.	AUTOCARRO IVECO E15	AT013RK
8.	AUTOCARRO NISSAN VANETTE	ZA682LH
9.	AUTOVETTURA FIAT UNO	AG742YV
10.	AUTOVETTURA FIAT TIPO	AE412SV
11.	AUTOVETTURA FIAT UNO	AE070SN
12.	AUTOVETTURA FIAT UNO	VRA46195
13.	AUTOCARRO FIAT FIORINO	AE146SV
14.	AUTOVETTURA FIAT UNO	AE069SN
15.	AUTOCARRO FIAT FIORINO	AG712YV
16.	AUTOVETTURA FIAT PUNTO	AT419RV
17.	AUTOVETTURA FIAT TIPO	VR982342
18.	AUTOVETTURA FIAT PANDA	VR954652
19.	AUTOVETTURA FIAT 126	VR673561
20.	MOTOCARRO APE CAR	VR133661
21.	MOTOCICLO MOTO GUZZI	VR122081
22.	MOTOCARRO APE CAR	VR140984
23.	AUTOVETTURA FIAT UNO	VR856082



Comune di Sona

Provincia di Verona

SETTORE: _____ SERVIZIO: _____

LIBRETTO MANUTENZIONE AUTOMEZZI

Anno _____

AUTOMEZZO TARGA _____ TIPO _____

1^ Immatricolazione il _____

Ultima revisione il _____

Prossima revisione il _____

MESE	Km. percorsi		Spese sostenute		Giorni di utilizzo
	Nel mese	Progres.	Carburante	Officina	
Gennaio					
Febbraio					
Marzo					
Aprile					
Maggio					
Giugno					
Luglio					
Agosto					
Settembre					
Ottobre					
Novembre					
Dicembre					

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: _____

NOTE: _____

Allegato B)

Comune di Sona

Provincia di Verona

SETTORE: _____

SERVIZIO:

LIBRETTO MENSILE DI VIAGGIO

Mese di _____ - Anno _____

AUTOMEZZO TARGA _____ TIPO _____

Responsabile del mezzo designato Sig. _____

[illegible]

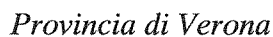
Schede carburante n. _____ per litri _____

Km. percorsi nel mese

Giorni di utilizzo

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: _____

Allegato C)



SERVIZIO:

Anno - Trimestre

TIPO

Prossima revisione il

Note per il Capo Settore:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Allegato D)