

CITTA' DI CASORIA
PROVINCIA DI NAPOLI



Regolamento
sull'organizzazione e funzionamento
dell'autoparco

(approvato con Deliberazione della G.C. n. 48 del 16/6/2016)

INDICE

Articolo 1 Oggetto e definizioni

Articolo 2 Norme generali per l'uso dei veicoli

Articolo 3 Articolazioni dell'autoparco

Articolo 4 Assegnazioni permanenti dei veicoli, ordinarie e straordinarie

Articolo 5 Assegnazioni temporanee dei veicoli di servizio

Articolo 6 Assegnazioni temporanee dei veicoli di rappresentanza

Articolo 7 Competenze dell'Ufficio Autoparco

Articolo 8 Competenze degli autisti assegnatari dei veicoli

Articolo 9 Contrassegni di identificazione

Articolo 10 Libretto di viaggio

Articolo 11 Acquisti, dismissioni e rottamazioni

Articolo 12 Rifornimenti di carburante e carta carburante

Articolo 13 Incidenti stradali

Articolo 14 Divieti espressi

Articolo 15 Controlli ed ispezioni

Articolo 16 Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto e definizioni

Il presente regolamento disciplina la modalità di gestione degli autoveicoli, mezzi operativi e mezzi di trasporto in genere appartenenti a questo Ente o comunque affidati in uso ed in quanto tali costituenti l'autoparco comunale.

La Giunta Comunale con deliberazione n.27 del 03/04/2014 ha incardinato l'Ufficio Autoparco Comunale presso il Settore Sicurezza e Mobilità, demandando al dirigente del predetto settore l'adozione degli adempimenti conseguenti ad eccezione delle procedure relative ai pagamenti dei canoni di noleggio e delle tasse di possesso in carica al Settore Ambiente e Patrimonio.

L'organizzazione, il funzionamento e la gestione dell'autoparco comunale nel suo complesso, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, devono essere improntati a criteri di efficacia, efficienza ed economicità;

Ai fini del presente Regolamento, si intende con:

- *autoparco comunale*, l'insieme dei veicoli di proprietà del Comune o dallo stesso detenuti sulla base di altro titolo;
- *dirigente consegnatario*, il dirigente al quale è assegnato in via permanente uno o più veicoli dell'autoparco comunale per lo svolgimento dei compiti di competenza della direzione di cui lo stesso è titolare;
- *autista assegnatario*, il dipendente o amministratore al quale è assegnato temporaneamente un veicolo dell'autoparco comunale;
- *carta carburante*, l'apposito badge che consente il rifornimento di carburante per gli automezzi;
- *veicolo di rappresentanza*, un veicolo stabilmente destinato al trasporto degli amministratori comunali;
- *veicolo di servizio*, ogni altro veicolo destinati ad attività tecniche e di servizio;
- *Ufficio Autoparco*, l'articolazione delle risorse umane, strumentali ed economiche necessarie per il suo funzionamento.

Articolo 2

Norme generali per l'uso dei veicoli

I veicoli dell'autoparco comunale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza e sono condotti da dipendenti in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità, sotto la propria diretta e personale responsabilità.

Il trasporto di terzi è consentito per ragioni d'ufficio od obblighi di legge.

I conducenti dei veicoli sono tenuti all'osservanza delle norme sulla circolazione stradale della cui violazione rispondono personalmente e sono, inoltre, tenuti alla diligente cura ed alla custodia del veicolo fino alla riconsegna dello stesso.

Articolo 3

Articolazioni dell'autoparco

Secondo il criterio funzionale, l'autoparco si compone dei seguenti ambiti:

- a) veicoli di servizio per la Polizia Municipale;
- b) veicoli per i servizi di rappresentanza;
- c) veicoli per i servizi scuolabus;
- d) altri veicoli di servizio destinati ad attività tecniche.

Fino a mutamento della loro destinazione:

- i veicoli di cui alla lett. a) sono assegnati in via permanente al Settore Sicurezza e Mobilità;

- i veicoli di cui alla lett. b) sono assegnati in via permanente al Settore Affari Generali _____

- i veicoli di cui alle lett. c) sono assegnati in via permanente al Settore Sicurezza e Mobilità;

- i veicoli di cui alle lett. d) sono assegnati in via permanente ai rispettivi settori di competenza la cui gestione è del dirigente consegnatario.

Le procedure relative ai pagamenti di canoni di noleggio, tasse di possesso e quant'altro inerisce alla gestione economica sono in carico al Settore Ambiente e patrimonio.

Articolo 4

Assegnazioni permanenti dei veicoli, ordinarie e straordinarie

Ferme restando le assegnazioni permanenti disposte in via ordinaria dal presente Regolamento per i veicoli di cui alle lett. a) e b) del precedente art. 3, l'Ufficio Autoparco può disporre d'ufficio assegnazioni permanenti straordinarie dei veicoli di cui alla lett. d) del medesimo articolo in presenza di particolari esigenze.

Articolo 5

Assegnazioni temporanee dei veicoli di servizio

Il dipendente che per ragioni di servizio abbia necessità di utilizzare un veicolo comunale per effettuare un determinato viaggio, può prenotarne l'impiego mediante invio di e-mail all'indirizzo autoparco@comune.casoria.na.it oppure attraverso altre modalità rese note dall'Ufficio Autoparco, indicando la data e l'ora di partenza, la presunta ora di rientro e le motivazioni specifiche del viaggio.

I veicoli sono presi in consegna presso l'Ufficio Autoparco e devono essere riconsegnati nello stesso luogo.

La presa in consegna e la riconsegna dei veicoli avviene durante l'orario ordinario di apertura degli uffici.

Al di fuori di detti orari non si effettua né la consegna né il ritiro dei veicoli. Pertanto, l'autista assegnatario che eventualmente cessi il proprio servizio in orario successivo a quello idoneo per la riconsegna del veicolo, continuerà a restarne consegnatario fino al momento in cui avverrà l'effettiva riconsegna, da effettuarsi nella mattina del primo giorno successivo utile.

4. Il dipendente che prende in consegna un veicolo dichiara, sotto la propria responsabilità, di:

- essere in possesso di idonea patente di guida in corso di validità;
- conoscere le disposizioni vigenti per l'uso dei veicoli comunali;
- utilizzare il veicolo sotto la propria responsabilità rispondendone fino al momento della riconsegna;
- recarsi nel luogo e per i servizi indicati nel libretto di viaggio (andata e ritorno).

5. Il dipendente che chiede l'utilizzo del mezzo per recarsi fuori del territorio del Comune di Casoria deve essere autorizzato dal proprio dirigente o suo delegato.

Articolo 6

Assegnazioni temporanee dei veicoli di rappresentanza

L'amministratore comunale che per ragioni d'ufficio abbia necessità di utilizzare un veicolo comunale per effettuare un determinato viaggio ne fa richiesta al Dirigente consegnatario, con l'autista di servizio.

L'amministratore che richiede l'utilizzo del mezzo per recarsi fuori del capoluogo del Comune deve preventivamente essere autorizzato ai sensi dell'art. 84, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 7

Competenze dell'Ufficio Autoparco

L'Ufficio Autoparco, svolge le seguenti funzioni:

- cura gli acquisti dei veicoli nei limiti delle risorse disponibili del Piano Esecutivo di Gestione;
- provvede alle dismissioni dei veicoli ed alle rottamazioni;
- comunica tempestivamente all'Ufficio competente alla gestione dell'inventario comunale ed all'Ufficio competente per le assicurazioni RC auto gli acquisti, le dismissioni e le rottamazioni;
- cura eventuali forme di reperimento di veicoli alternative all'acquisto;
- programma le revisioni obbligatorie e vi provvede;
- programma le manutenzioni ordinarie e straordinarie e vi provvede nei limiti delle risorse disponibili;
- assegna temporaneamente i veicoli al personale dello stesso settore secondo le necessità di servizio, unitamente alle relative carte carburante e Telepass;
- controlla l'utilizzo dei veicoli da parte del personale dallo stesso dipendente;
- controlla la regolare tenuta dei documenti dei veicoli e dei libretti di viaggio;

-controlla l'utilizzo delle carte carburante da parte del personale addetto e adotta ogni misura necessaria ad assicurare che i veicoli dotati anche di altra alimentazione vengano impiegati evitando l'utilizzo del carburante più oneroso;

-segnala tempestivamente gli incidenti, i furti, e quanto comporti una irregolare gestione del mezzo o dei carburanti;

-provvede agli atti necessari a ricorrere avverso i provvedimenti sanzionatori ovvero alla liquidazione di eventuali sanzioni per violazioni al Codice della Strada emesse nei confronti del Comune di Casoria in qualità di intestatario del veicolo avviando contestualmente la procedura di rivalsa nei confronti del conducente del veicolo.

L'Ufficio Autoparco svolge altresì le seguenti competenze specifiche:

- assegna in via permanente straordinaria i veicoli, e le relative carte carburante, Telepass ai rispettivi settori dell'Ente, nelle persone dei dirigenti (dirigenti consegnatari), e provvede all'eventuale revoca dell'assegnazione;

- coordina in via generale la gestione del parco veicolare dell'Ente, ivi inclusa la programmazione degli acquisti;

- definisce i contrassegni di identificazione dei veicoli;

- emana circolari interne sulla gestione del parco veicolare, nel rispetto della presente disciplina, anche predisponendo la modulistica allo scopo necessaria;

- supervisiona la regolare tenuta dei libretti di viaggio da parte dei dirigenti consegnatari dei veicoli;

- gestisce, anche mediante l'utilizzo di apposito software, le informazioni necessarie alla gestione del parco veicolare;

- è consegnatario dei veicoli dell'autoparco comunale e delle relative carte carburante, che non siano assegnati ad altro dirigente consegnatario.

Articolo 8

Competenze degli autisti assegnatari dei veicoli

Gli autisti assegnatari dei veicoli sono responsabili:

- personalmente, delle violazioni alle norme sulla circolazione e degli eventuali danni conseguenti nonché dei danni causati ai veicoli nelle ipotesi di dolo o colpa grave;

- dell'uso diligente e della custodia del veicolo e di ogni suo accessorio, fino alla riconsegna;
- dell'uso diligente e della custodia della carta carburante, dei Telepass, fino alla riconsegna;
- della corretta compilazione del libretto di viaggio;
- del rifornimento del veicolo, curandosi di non lasciarlo in condizioni di scarsa autonomia al termine del proprio utilizzo;
- di denunciare tempestivamente, per scritto, all'Ufficio competente in materia di assicurazioni RC auto, al dirigente consegnatario del veicolo e all'Ufficio Autoparco gli eventuali sinistri che si siano verificati nel corso dell'utilizzo;
- di denunciare tempestivamente all'Autorità preposta i furti subiti o lo smarrimento della carta carburante, del Telepass, trasmettendo copia della denuncia all'Ufficio Autoparco e al dirigente consegnatario del veicolo;
- di segnalare tempestivamente al dirigente consegnatario del veicolo eventuali malfunzionamenti e/o fatti o circostanze rilevanti.

Articolo 9

Contrassegni di identificazione

Tutti i veicoli dell'autoparco comunale, con la sola eventuale esclusione delle autovetture di rappresentanza, devono recare contrassegni identificativi, chiaramente visibili, indicanti almeno la denominazione "Comune di Casoria" e l'eventuale numero identificativo del veicolo. L'Ufficio Autoparco, secondo criteri di omogeneità, definisce la tipologia e le caratteristiche dei contrassegni.

Per i veicoli di servizio della Polizia Municipale si fa rinvio ai segni identificativi previsti dalla norma.

Fanno eccezione i veicoli permanentemente adibiti a servizi di controllo e vigilanza incompatibili con l'immediata identificabilità del mezzo, fino a diversa destinazione degli stessi.

Articolo 10

Libretto di viaggio

Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un libretto di viaggio su cui verranno, a cura

dell'autista assegnatario, annotati i seguenti dati per ogni uscita dell'automezzo:

- ✓ ordine di servizio per l'impiego del mezzo;
- ✓ data e ora in cui ha inizio il servizio;
- ✓ chilometri indicati dal conta chilometri all'inizio del servizio;
- ✓ rifornimenti di carburante e lubrificanti eseguiti;
- ✓ pedaggi autostradali pagati;
- ✓ chilometri indicati dal conta chilometri alla fine del servizio;
- ✓ ogni altra notizia utile ai fini del funzionamento dell'automezzo (sostituzione pneumatici, riparazioni, anomalie o guasti);

L'autista assegnatario dovrà apporre in calce al libretto la propria firma.

Articolo 11

Acquisti, dismissioni e rottamazioni

Le acquisizioni, le dismissioni e le rottamazioni dei veicoli vengono effettuate tenuto conto del fabbisogno di veicoli, dello stato di conservazione e della funzionalità di quelli esistenti, dei costi di gestione, delle disponibilità di bilancio.

Per l'acquisto o il noleggio di veicoli si applicano le norme di legge e regolamentari in materia di appalti pubblici.

Articolo 12

Rifornimenti di carburante e carta carburante

L'individuazione dei fornitori dei carburante avviene nel rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di appalti, a cura del Settore Ambiente e Patrimonio.

I rifornimenti avvengono tramite l'impiego della carta carburante abbinata al veicolo rifornito. L'assegnazione della carta carburante e del relativo PIN sono a cura dell'Ufficio Autoparco.

Il rifornimento è effettuato dall'autista assegnatario del veicolo con detta carta, avendo cura di digitare il numero di km riportato dal totalizzatore del veicolo al momento del rifornimento. Le ricevute rilasciate dal distributore di carburante sono consegnate all'Ufficio Autoparco.

Per i rifornimenti dei veicoli eventualmente non dotati di carta carburante o per i rifornimenti che, per motivi documentabili e straordinari, dovessero essere effettuati senza l'utilizzo della carta carburante, l'autista assegnatario dovrà farsi rilasciare ricevuta dal gestore sulla quale sarà indicata la targa del mezzo, i chilometri e il nominativo del dipendente che infine apporrà la firma sulla stessa ricevuta.

Articolo 13

Incidenti stradali

Nell'eventualità che un veicolo comunale sia coinvolto in un incidente stradale, l'autista del veicolo, oltre a quanto previsto dalla legge, dovrà trasmettere tempestivamente apposito rapporto scritto sull'accaduto, indicando le responsabilità del sinistro, all'Ufficio competente in materia di assicurazioni e al dirigente consegnatario del veicolo.

La tempestiva trasmissione del rapporto sull'accaduto deve avvenire anche nel caso in cui non siano coinvolti soggetti terzi o quando si tratti di piccoli danni.

Articolo 14

Divieti espressi

E' vietato fare richiesta di un veicolo di servizio senza effettiva necessità, per tenerlo nella semplice disponibilità in caso di fabbisogno.

In nessun caso è consentito:

- l'impiego dei veicoli per motivi personali;
- la guida da parte di soggetti non autorizzati;
- l'uso per motivi e/o da parte di persone diverse da quelle per cui è stato richiesto.

Articolo 15

Controlli ed ispezioni

L'Ufficio Autoparco può svolgere in qualunque momento controlli ed ispezioni sulla corretta gestione dei veicoli assegnati in via permanente o temporanea e sull'impiego delle carte carburante. Allo scopo gli assegnatari devono prestare la massima collaborazione e produrre ogni documentazione richiesta. Delle ispezioni è redatto apposito verbale.

Il Collegio dei Revisori dei Conti e l'organismo preposto al controllo di gestione possono parimenti effettuare autonomi controlli ed ispezioni.

Articolo 16

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione.