



Città di Vigevano

REGOLAMENTO PER L'USO DEI VEICOLI DI PROPRIETA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Approvato con Deliberazione di Giunta

Comunale n. 159/2022

INDICE GENERALE

Premessa

ART.	1	FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO
ART.	2	ORGANIZZAZIONE UFFICIO AUTOPARCO
ART.	3	ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DEI VEICOLI
ART.	4	OBBLIGHI DEL CONDUCENTE E DEL REFERENTE
ART.	5	GESTIONE DEI VEICOLI E RELATIVE RESPONSABILITA' LIBRETTO DI MARCIA
ART.	6	MANUTENZIONE DEI MEZZI
ART.	7	RECUPERO CON CARRO ATTREZZI
ART.	8	DISTRIBUZIONE CARBURANTE
ART.	9	DIVIETI
ART.	10	PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

COMUNE DI VIGEVANO

REGOLAMENTO PER L'USO DEI VEICOLI DI PROPRIETA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Premessa

La struttura dell'Ente è attualmente organizzata in più Settori, distribuiti su molteplici plessi. Tale assetto rende necessaria una accorta politica di gestione della flotta di vetture comunali, incentrata sui principi di efficienza, efficacia e economicità.

Nella consapevolezza degli impatti prodotti sull'ambiente dalla circolazione dei propri automezzi, la gestione dell'Autoparco Comunale è altresì improntata al principio della sostenibilità ambientale, prediligendo sia l'acquisto e/o il noleggio di mezzi ecologici che la scelta di soluzioni tecniche eco-compatibili, quali - ad esempio - la progressiva sostituzione dei pneumatici tradizionali con quelli a ridotta resistenza al rotolamento.

ART. 1

Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento, a valenza interna, regola l'uso, l'utilizzazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria e quant'altro attinente la circolazione del parco veicoli di proprietà dell'Amministrazione Comunale o comunque in uso all'Amministrazione stessa in qualsiasi forma. La presente disciplina regolamentare stabilisce le competenze, le responsabilità e le procedure finalizzate ad una gestione dell'Autoparco Comunale secondo i criteri di efficienza, efficacia, economicità e sostenibilità ambientale.

I veicoli dell'Amministrazione Comunale rientrano nella categoria ad "uso proprio".

ART. 2

Organizzazione Ufficio Autoparco

Il coordinamento delle attività dell'Autoparco comunale è affidato alle competenze del Responsabile del Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in economia.

All'Ufficio Economato, per quanto concerne i veicoli a motore, compete:

- la gestione amministrativa delle risorse specifiche che vengono annualmente assegnate attraverso il PEG;
- l'acquisto di veicoli nuovi e/o usati con eventuale permuta o rottamazione di mezzi di proprietà dell'Ente;
- il noleggio di veicoli che l'Amministrazione Comunale intende utilizzare;
- l'attivazione delle procedure per la radiazione, rottamazione ed alienazione di veicoli di proprietà dell'Ente;
- la gestione delle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli;
- la vigilanza sul corretto utilizzo dei mezzi comunali e sulla necessità degli interventi riparativi;
- la calendarizzazione e l'avvio alla revisione dei propri veicoli;

- le procedure di affidamento a società specializzate all'erogazione di carburante per autotrazione cui affidare il relativo servizio per i mezzi di proprietà comunale o a noleggio;
- l'affidamento a ditte esterne di ogni operazione relativa a manutenzioni, riparazioni, lubrificanti, additivi, pneumatici e pezzi di ricambio per i propri veicoli;
- il pagamento delle tasse di proprietà e circolazione.

L'Ufficio Economato è retto dal Responsabile del procedimento che viene formalmente incaricato con provvedimento dirigenziale.

ART. 3

Assegnazione e utilizzo dei veicoli

Gli automezzi di proprietà comunale vengono assegnati in dotazione ai Dirigenti di Settore dell'Ente per l'espletamento di compiti di istituto, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla disponibilità. A sua volta, ciascun Dirigente individuerà gli assegnatari dei veicoli e disporrà dei mezzi in base alle esigenze del proprio Settore.

L'utilizzo degli automezzi deve assicurare:

- l'uso intensivo e su prenotazione delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dai Servizi ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente al Servizio Economato e Provveditorato;
- la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- l'uso degli automezzi a disposizione dell'Ente nei casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi;

L'Ufficio Economato, in ragione di particolari e motivate esigenze operative, può disporre l'assegnazione temporanea dei mezzi, movimentandoli da un Settore all'altro, nel rispetto dei richiamati principi di efficienza, efficacia ed economicità.

L'Ufficio Economato, sulla base delle risultanze chilometriche e degli interventi manutentivi effettuati, valuterà con cadenza annuale la necessità di procedere alla rotazione del veicolo (o dei veicoli) tra i vari Settori assegnatari, in modo da garantire un ammortamento uniforme ed omogeneo dei mezzi che tenga contestualmente conto del reale utilizzo degli stessi e delle esigenze dei vari Settori. Tale principio si applica all'intero parco auto comunale, indipendentemente dalle assegnazioni effettuate precedentemente alla data di approvazione del presente regolamento interno.

I veicoli comunali possono essere utilizzati e condotti esclusivamente da:

- 1) dipendenti in genere;
- 2) altri soggetti appositamente autorizzati;
- 3) Amministratori.

I veicoli, condotti da personale autista, sono utilizzati per il trasporto:

- 1) del Sindaco;
- 2) degli Assessori;
- 3) del Segretario Generale e/o Direttore Generale;
- 4) del Presidente del Consiglio Comunale;
- 5) dei Dirigenti comunali che per mansioni di istituto debbano recarsi in altre sedi;
- 6) di delegazioni, ospiti e quant'altro necessario per lo svolgimento dei servizi di istituto.

Tutti i veicoli possono essere usati solo per servizi di istituto, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione di norma è limitata nell'ambito del territorio del Comune di Vigevano.

Chiunque utilizzi mezzi di proprietà dell'Ente e che necessiti di circolare oltre il territorio comunale, dovrà dotarsi di preventiva autorizzazione che dovrà essere richiesta dagli interessati al Dirigente del proprio Settore. L'eccezione può essere costituita per la Polizia Locale nella flagranza dell'illecito.

L'Ufficio Economato può autorizzare la conduzione dei mezzi fuori Comune, per le necessarie riparazioni.

Si fa obbligo ai Dirigenti di una costante vigilanza sull'uso dei veicoli comunali assegnati in dotazione, rammentando che è assolutamente vietato:

- utilizzare veicoli per motivi diversi dai compiti di istituto;
- trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
- fare uso personale del veicolo.

Tutti i veicoli devono essere provvisti di scritta "CITTÀ DI VIGEVANO" e dello Stemma della Città nella versione ufficiale all'uso predisposta, da applicare alle fiancate laterali (sono esclusi eventuali veicoli della Polizia Locale per specifici servizi).

Gli autisti ed ogni altro dipendente abilitato alla guida dei veicoli, devono svolgere responsabilmente le loro mansioni attenendosi a tutte le disposizioni del nuovo Codice della Strada e del presente regolamento. In particolare, si evidenzia che essi rispondono dei danni causati ai veicoli utilizzati per dolo o colpa grave.

Tutti i conducenti che non osservano scrupolosamente le norme che regolano la circolazione stradale risponderanno personalmente delle sanzioni amministrative conseguenti alle trasgressioni compiute. Qualora si rientri nell'ipotesi di violazioni che comportino decurtazione dei punti dalla patente auto, i Dirigenti cui sono assegnati i veicoli sono tenuti ad effettuare gli accertamenti necessari per l'individuazione del dipendente alla guida del veicolo al momento in cui è stata rilevata l'infrazione. Ciò ai fini della decurtazione dei punti a carico dello stesso, le cui generalità dovranno essere comunicate all'Organo di Polizia.

ART. 4

Obblighi del conducente e del referente

All'interno di ogni singolo Settore cui siano assegnati i mezzi dovrà essere istituita a cura del Dirigente la figura di "Referente degli autoveicoli" che dovrà provvedere alle necessarie segnalazioni all'Ufficio Economato in merito a:

- periodicità della revisione del veicolo;
- presenza a bordo dei documenti obbligatori;
- regolarità dei tagliandi di manutenzione per veicoli.

Tali mansioni saranno svolte in collaborazione con l'Ufficio Economato.

Il Referente degli autoveicoli risulterà personalmente responsabile della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

Ogni conducente dovrà accertarsi della perfetta rispondenza del veicolo assegnato alle norme sulla circolazione stradale, in quanto responsabile del veicolo affidato, controllando prima dell'uso:

- la presenza delle dotazioni di sicurezza;
- il funzionamento e l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, acustici e di frenata;
- che la pressione dei pneumatici sia adeguata;
- il livello dell'olio motore, acqua raffreddamento e varie.

Il conducente sarà tenuto inoltre a:

- compilare **il libretto di marcia** fornito per ogni veicolo;
- nel caso vi siano dei mezzi sottoposti a periodi di fermo prolungato, dovrà provvedere a mettere in moto periodicamente i motori per evitare l'inefficienza delle batterie di avviamento;
- gestire e custodire seguendo i canoni della buona diligenza richiesta, il mezzo utilizzato.

ART. 5

Gestione dei veicoli e relative responsabilità

Libretto di marcia

I Dirigenti o i “Referenti degli autoveicoli” designati, devono curare l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento circa l'utilizzo dei veicoli ed in particolare della compilazione del **libretto di marcia** obbligatoriamente presente su ciascun veicolo.

Detto libretto dovrà contenere i seguenti elementi: Settore di appartenenza, nome del conducente, data, ora e tempo di utilizzo del mezzo, motivazione dell'impiego, itinerario di massima, chilometri percorsi o ore di lavoro, i dati dei rifornimenti di carburante e firma leggibile.

Il libretto di marcia assegnato ai vari mezzi dovrà essere messo a disposizione dell'Ufficio Economato per riscontri statistici e controlli incrociati.

I veicoli dovranno essere parcheggiati all'interno di strutture e spazi di competenza dell'Amministrazione Comunale o in luoghi limitrofi. Eventuali deroghe sono ammesse solo su disposizione del Dirigente competente e dopo averne data notizia all'Ufficio Economato.

ART. 6

Manutenzione dei mezzi

Per assicurare l'efficienza dei mezzi dell'Autoparco Comunale e per garantire il contenimento della spesa, il servizio di manutenzione e riparazione viene affidato con relativa procedura concorsuale.

Si farà ricorso al libero mercato solo per la riparazione dei veicoli dotati di attrezzature e allestimenti particolari per cui siano necessari interventi specializzati.

Le anomalie o rotture del veicolo, di qualsiasi natura sia meccanica sia di carrozzeria, dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Economato che provvederà a dare disposizioni per la riparazione del veicolo, avvalendosi eventualmente di ditta esterna appositamente convenzionata. Solo a seguito di specifica valutazione di congruità di spesa da parte dell'Ufficio Economato, sarà autorizzato il preventivo di spesa, che autorizzerà l'intervento di che trattasi.

L'Amministrazione Comunale non procederà alla liquidazione delle fatture emesse da ditte esterne per interventi di riparazione e/o manutenzione su veicoli comunali, non autorizzati dall'Ufficio Economato

ART. 7

Recupero con carro attrezzi

I veicoli di proprietà comunale in avaria nel territorio comunale, qualora non siano assistiti da clausola di rimozione gratuita, saranno recuperati da carro attrezzi, previa richiesta di intervento all'Ufficio Economato che darà indicazioni per il trasporto del veicolo stesso dal luogo del guasto alla sede della ditta individuata per la riparazione o in altro luogo.

ART. 8

Distribuzione Carburante

L'Ufficio Autoparco individua pubblici distributori cui affidare la fornitura dei carburanti necessari per il funzionamento di tutti i veicoli dell'Amministrazione Comunale.

Per ogni rifornimento è tassativamente prescritto ai consegnatari o conduttori di:

- rivolgersi esclusivamente presso i distributori aggiudicatari dell'appalto della fornitura;
- utilizzare per ogni veicolo la carta magnetica abbinata;
- riferire al gestore i chilometri, la targa del veicolo e il PIN;
- non utilizzare la card per l'acquisto di altri prodotti;
- registrare nel libretto di marcia i dati del rifornimento.

Tutti gli utilizzatori degli automezzi debbono porre in essere la massima attenzione nell'utilizzo e conservazione della carta magnetica e saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio per perdita e/o sottrazione della carta stessa. Le carte dovranno essere custodite dal "Referente" individuato dal Dirigente del Settore o dall'Ufficio Economato i quali distribuiranno le stesse al bisogno e si accerteranno che vengano riconsegnate dopo l'utilizzo. Le carte magnetiche devono essere custodite con cura, non all'interno dei veicoli né lasciate agli operatori.

Per quanto concerne l'uso di carburanti alternativi (metano) l'Ufficio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia stipulerà contratti con vari fornitori e darà istruzioni per la procedura da attuare al momento del rifornimento.

ART. 9

Divieti

E' vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà comunale a soggetti non istituzionali e/o privati se non in presenza di particolari, motivate necessità ed esigenze. Il provvedimento di concessione, che sarà sempre successivo ad un atto di indirizzo politico, dovrà, in ogni circostanza, essere formalizzato attraverso la stesura di una convenzione di utilizzo.

Durante il periodo di cessione, tutti gli oneri per il funzionamento del veicolo (assicurazione, tassa di possesso, carburante, manutenzione ordinaria e straordinaria, lavaggi etc.) saranno posti a carico del soggetto utilizzatore.

ART. 10

Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento interno viene tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.