

UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA



COMUNE DI LANUSEI



COMUNE DI ELINI



COMUNE DI ARZANA



COMUNE DI LOCERI



COMUNE DI BARI SARDO



COMUNE DI ILBONO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA

N. 2 DEL 19.04.2016	OGGETTO: Riapprovazione Regolamento per la disciplina, le modalità di gestione, impiego ed uso degli automezzi ed attrezzature di proprietà Unione Comuni d'Ogliastra.
----------------------------	---

L'anno **duemilasedici** addì **diciannove** del mese di **aprile** alle ore **10:20** nella sala delle adunanze assembleari dell'Unione Comuni d'Ogliastra, si è riunita l'Assemblea dell'Unione in seduta pubblica **Straordinaria** ed in **prima convocazione**.

Presiede la seduta **Fanni Paolo Sebastiano** nella sua qualità di **Presidente pro tempore** sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
FANNI PAOLO SEBASTIANO	PRESIDENTE	X	
DEIANA ROSALBA	COMPONENTE	X	
FERRELI DAVIDE	COMPONENTE	X	
MELIS MARCO	COMPONENTE	X	
PIRODDI ANDREA	COMPONENTE	X	
UDA ROBERTINO	COMPONENTE	X	

Partecipa la **Dr.ssa Mulas Maria Grazia** nella sua qualità di Segretario Dell' Unione;

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PREMESSO che:

sulla medesima proposta, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- il responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- il responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità Contabile;

PREMESSO CHE:

- In attuazione della Legge Regionale 2 agosto 2005, n. 12 è stata costituita l'Unione Comuni d'Ogliastra tra i Comuni di: Arzana, Bari Sardo, Elini, Ilbono Lanusei e Loceri;
- L'Unione è in possesso di automezzi, attrezzature e macchinari di vario genere, da utilizzare per ragioni di servizio o di rappresentanza la cui disciplina è attualmente rimessa al regolamento approvato con atto dell'Assemblea n. 11 del 27/05/2011 che occorre oggi integrare in ragione dell'acquisizione di mezzi non contemplati in detto originario regolamento e della opportunità che l'intero parco macchine sia gestito da un unico centro di responsabilità piuttosto che frazionato tra i diversi centri come il regolamento attualmente vigente prevede;

RITENUTO necessario dotare l'Ente di uno strumento operativo che ausili gli uffici nella gestione dei suddetti beni:

VISTO il regolamento allegato al presente atto sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

- il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile reso ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000;
- lo Statuto e l'atto costitutivo vigenti;

Tutto ciò premesso e considerato, con votazione espressa all'unanimità in forma palese per alzata di mano

DELIBERA

1. Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di riapprovare il regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli attrezzature e macchinari dell'Unione nel testo allegato alla presente sotto la lettera "A" per farne a farne parte integrante e sostanziale che si compone di n. 24 articoli;
3. Di dare atto che detto regolamento entrerà in vigore all'atto dell'acquisizione di efficacia dell'atto deliberativo che lo approva;
4. Di disporre altresì che il presente regolamento sostituisce il precedente approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 11 del 27/05/2011 che dalla data di entrata in vigore del presente atto si intende abrogato.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.TO PAOLO SEBASTIANO FANNI

IL SEGRETARIO DELL' UNIONE

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

**PARERI DI CUI ALL'ART 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali**

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Antonio Gisellu
	19/04/2016

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE	Priva di rilevanza contabile IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
--	---

Il sottoscritto Segretario dell'Unione, ai sensi della legge regionale 13 dicembre 1994, n. 38 e successive modificazioni,

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata affissa in data **19/05/2016** n. **210** del reg. all' Albo pretorio dell'Unione per 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa ai Comuni aderenti per la pubblicazione nei rispettivi Albi Pretori, ai sensi dell' art. 37 dello Statuto dell'Unione. (Prot. n.2.683 del 19/05/2016)

Elini, li 19/05/2016

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

Il sottoscritto Segretario dell'Unione, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è **divenuta esecutiva**

- decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 dell L.R. 38/94, dell'art. 2 del D.A. 360/2002 e dell'art. 2 del D.A. 3/2004, sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;
- decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e elementi istruttori richiesti con provvedimento n° _____ del _____ (art. 33 della L. R. 38/94);
- che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n° _____ in data _____; per _____

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Elini, li 19/05/2016

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA (OG)



COMUNE DI LANUSEI



COMUNE DI ARZANA



COMUNE DI ELINI



COMUNE DI LOCERI



COMUNE DI BARI SARDO



COMUNE DI ILBONO

UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

Allegato alla deliberazione dell'Assemblea
n. ____ del 19/04/2016.

Il Segretario:
Dr.ssa : M.Grazia Mulas

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI

INDICE

Articolo	1	Oggetto del Regolamento
Articolo	2	Principi
Articolo	3	Destinazione
Articolo	4	Utilizzo e Guida degli automezzi dell'ente
Articolo	5	Acquisto di nuovi automezzi
Articolo	6	Assunzione in carico
Articolo	7	Destinazione degli autoveicoli
Articolo	8	Registro di marcia
Articolo	9	Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni
Articolo	10	Libretto di manutenzione
Articolo	11	Responsabili di servizio
Articolo	12	Obblighi del conducente
Articolo	13	Verifica annuale degli automezzi e rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio
Articolo	14	Custodia
Articolo	15	Rifornimento di carburanti
Articolo	16	Manutenzione ordinaria
Articolo	17	Autovetture in uso su prenotazione
Articolo	18	Obblighi del conducente e Responsabilità
Articolo	19	Divieti
Articolo	20	Adempimenti in caso di sinistro
Articolo	21	Osservanza del Codice della Strada e sanzioni
Articolo	22	Pubblicità sugli automezzi unionali
Articolo	23	Norme finali
Articolo	24	Pubblicità e entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.
2. Sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento tutti gli Amministratori, il Segretario ed i dipendenti dell'Ente, nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (lavoratori socialmente utili, collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Ente.
3. E' fatto divieto, in linea generale, di concedere l'uso degli automezzi di proprietà dell' Ente ad enti diversi e/o privati. E' possibile la concessione in uso ad altri enti pubblici sulla base di specifici provvedimenti che regolamentano ogni aspetto della utilizzazione (tempi, spese, responsabilità, personale preposto, assicurazioni...).
4. Il servizio oggetto del presente Regolamento viene affidato al Responsabile dell' Area di vigilanza di seguito indicato Responsabile polizia locale.
5. L' Unione, al fine di assicurare la migliore efficienza dei propri servizi, dispone di un parco veicoli che al momento è composto dalle seguenti autovetture /macchine e che potrà essere nel tempo potenziato o ridotto secondo le esigenze dell'Ente con riferimento ai servizi gestiti:

numero programmato	veicolo	targa
1	Fiat punto	CH213RB
2	Alfa romeo 147	CZ769ZY
3	Fiat panda 4x4	DJ341FK
4	Fiat panda	DN495WJ
5	Fiat panda	DN496WJ
6	Fiat bravo	DP180ZZ
7	Piaggio porter	EC015CK
8	Dacia sandero	EP252RC
9	Nissan navara	FB935AS
10	Ford ranger	FB055WR

Art. 2 – Principi

1. L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi dell' Ente deve essere improntata a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:
 1. l'utilizzo intensivo e su prenotazione degli automezzi a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
 2. la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
 3. l'uso degli automezzi a disposizione dell'Ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

Art. 3 – Destinazione

Gli automezzi di proprietà dell' Unione vengono assegnati in dotazione ai vari Servizi dell' Ente e sono utilizzati esclusivamente per le necessità del servizio, salvo quanto stabilito nei commi successivi.

Gli automezzi di cui all'articolo precedente sono così assegnati in utilizzo ai vari Servizi:

numero programmato	veicolo	targa	Settore di assegnazione
1	Fiat punto	CH213RB	Polizia Locale
2	Alfa romeo 147	CZ769ZY	Polizia Locale
3	Fiat panda 4x4	DJ341FK	Polizia Locale
4	Fiat panda	DN495WJ	Polizia Locale
5	Fiat panda	DN496WJ	Polizia Locale
6	Fiat bravo	DP180ZZ	Polizia Locale
7	Piaggio porter	EC015CK	Servizio Tecnico
8	Dacia sandero	EP252RC	Servizi Sociali, Amministratori /altri dipendenti
9	Nissan navara	FB935AS	Protezione civile
10	Ford ranger	FB055WR	Servizio Tecnico

3. L'uso dei veicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dai Responsabili del Servizio interessati.

4. E' vietato ogni uso dei veicoli che non sia a fini istituzionali nonché il trasporto di persone non addette al Servizio, salvo le eccezioni per i casi straordinari derivanti da particolari contingenze o da particolari motivi dei servizi, purché autorizzate dai Responsabili del Servizio interessati.

5. Gli automezzi assegnati ad un servizio possono essere utilizzati anche per le esigenze di servizio di altri servizi. In particolare, l'autoveicolo Dacia Sandero, a prescindere dal Servizio di assegnazione, può essere indifferentemente utilizzato per le contingenti esigenze di spostamento degli amministratori e del personale.

6. Gli utilizzi di automezzi dell' Ente per attività di collaborazione con Associazioni locali nel campo della promozione turistica e dell'organizzazione di eventi vanno previamente autorizzati dai Responsabili del Servizio interessati. Se si tratta di macchine operatrici, la guida del mezzo compete esclusivamente a personale dell' Unione.

7. Fatte salve le norme di legge che disciplinano l'utilizzo delle auto immatricolate per funzioni di Polizia Locale, su richiesta del Presidente al Responsabile polizia locale, gli stessi automezzi possono essere condotti da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente purché provvisto di idonea patente di guida per gli adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

8. L'uso degli automezzi, o di altri mezzi destinati anche al trasporto collettivo e assegnati ai Servizi Sociali, è consentito anche per il trasporto di cittadini dei comuni dell' Unione non autosufficienti o anziani qualora ritenuto necessario per l'assistenza.

Art. 4 – Utilizzo e Guida degli automezzi dell'ente

1. Gli automezzi destinati ai servizi istituzionali devono essere condotti da dipendenti, in possesso di idonea patente di guida e autorizzati dai Responsabili del Servizio interessati.

2. Gli stessi automezzi possono anche essere condotti da Amministratori, dal Segretario e dagli impiegati dell' Ente, da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, dai lavoratori socialmente utili in servizio presso l' Unione,

da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile ovvero da dipendenti dei Comuni dell'Unione o comunque autorizzati in base a titolo idoneo, purché provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia, e comunque solo se autorizzati dai rispettivi Responsabili di servizio del settore di assegnazione del mezzo.

3. L'utilizzo dei veicoli dell'Ente da parte dei soggetti innanzi indicati deve essere effettuato direttamente, evitando, l'accompagnamento nei luoghi di destinazione da parte dell'autista o di altro dipendente, per esigenze di economicità e razionalizzazione della spesa. Sono fatte salve situazioni implicanti l'esigenza dell'accompagnamento, correlate alle caratteristiche e alla natura della missione da assolvere.

4. I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al servizio di vigilanza muniti di idonea patente di servizio, fatte salve contingenti autorizzazioni per indisponibilità di altri mezzi. Negli automezzi assegnati ad uso esclusivo sono incluse le macchine operatrici, scuolabus, i mezzi d'opera e gli automezzi per gli Amministratori. I servizi che hanno in dotazione propri automezzi devono astenersi, per quanto possibile, dall'utilizzo di automezzi ulteriori, allo scopo di permettere anche agli altri servizi di far fronte ad esigenze che implicino l'uso del parco macchine dell'Ente.

5. Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di rispettare rigorosamente le regole del codice della strada vigente rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni in esso contenute, e ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza, provvedendo alla custodia dello stesso durante il servizio, al termine del quale dovrà restituire, ove non diversamente stabilito, le chiavi del mezzo presso la Sede dove vengono abitualmente riposte.

6. L'uso di un automezzo non potrà essere di esclusivo utilizzo di un operatore, ma dovrà essere esteso agli altri dipendenti autorizzati.

7. Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere depositati, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio assegnatario, nelle apposite zone di parcheggio ove esistenti, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.

Art. 5 - Acquisto di nuovi automezzi

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile polizia locale, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione.

2. La scelta di procedere alla sostituzione/acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione, tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto/manutenzione.

3. Per l'acquisto di nuovi automezzi, si dovrà tener conto di quanto disposto dal D. L.vo 3/3/2011 n. 24 *"Attuazione della direttiva 2009/33/CE relativa alla promozione di veicoli a ridotto impatto ambientale e al basso consumo energetico nel trasporto su strada"*, oltre che delle eventuali successive disposizioni emanate a riguardo.

4. Ogni automezzo dell'Ente è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente.

Art. 6 - Assunzione in carico

1. Il Responsabile polizia locale che ha provveduto all'acquisto dell'automezzo, ne dà comunicazione al Responsabile del settore economico-finanziario per l'iscrizione negli inventari. Detto Responsabile provvederà alla copertura assicurativa, al pagamento della tassa di proprietà, alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli.

2. Il Responsabile polizia locale provvede ad ogni altra procedura ed, in particolare, all'assunzione in carico di ogni veicolo, intestando, a ciascun automezzo, una scheda con tutti i suoi dati di identificazione:

1. i dati di identificazione
2. le assicurazioni stipulate
3. il bollo di circolazione

4. le manutenzioni ordinarie e straordinarie
5. le revisioni
6. gli eventuali incidenti

L'automezzo è quindi iscritto nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni.

Lo stesso Responsabile polizia locale ha cura di consegnare i fogli marcia ai conducenti, che sono obbligati a compilarli per ogni servizio.

Art. 7 - Destinazione degli autoveicoli

1. Ogni automezzo è assegnato, a cura del Responsabile polizia locale che ha provveduto ad effettuare l'acquisto, al Responsabile del Servizio di destinazione che ne cura l'uso.

2. Ove si tratti di automobili, l'assegnazione ad un servizio non preclude la possibilità che del veicolo fruiscono gli altri servizi sulla base di intese tra i servizi interessati.

3. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio. L'uso degli automezzi deve essere uniformato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

Art. 8 – Registro di marcia

1. Ogni **autoveicolo** è dotato di un registro di marcia sul quale il conducente deve annotare:

- a. nome e cognome con caratteri leggibili
- b. data e ora del ritiro dell' automezzo e riconsegna;
- c. destinazione;
- d. numero dei chilometri indicato nel contachilometri alla partenza ed alla fine dell'utilizzo;
- e. eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione;
- f. itinerario di massima e motivo della missione
- g. eventuali note da segnalare sullo stato del mezzo (riscontro di rumori anomali, accensione di spie, malfunzionamenti ecc.) o eventuali danni riportati;
- h. firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

2. Il "registro di marcia" deve essere tenuto nel portaoggetti del veicolo a disposizione di tutti i fruitori sino alla completa compilazione; ad avvenuto completamento, è raccolto, verificato ed archiviato dal Responsabile polizia locale che provvederà a fornire il nuovo registro in sostituzione per il successivo periodo.

3. Le chiavi del veicolo sono consegnate al conducente assegnatario, mentre la copia di riserva è detenuta dal Responsabile polizia locale.

Art. 9 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di apposita card e/o buono d'ordine in dotazione al mezzo o al dipendente; la ricevuta attestante l'importo del carburante è debitamente firmata dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegata alla fattura.
2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile polizia locale ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.
3. Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso di viaggi fuori dal territorio di competenza dell'Ente devono essere documentate nelle forme previste e sono rimborsate in base alle richieste del responsabile del servizio, e costituiscono procedura eccezionale riferita alle sole missioni autorizzate per estreme necessità.
4. Con le stesse modalità si provvede al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi. I conducenti, a richiesta, potranno ottenere, una anticipazione.

Art. 10 - Libretto di manutenzione

1. Per ciascun automezzo è tenuto un registro di manutenzione, detto libretto di manutenzione, a cura del dipendente referente per la manutenzione. Sulla compilazione dei registri di manutenzione vigila il Responsabile polizia locale.
2. In esso sono annotate – a cura del dipendente referente per la manutenzione - tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine, ingrassaggio, cambio di olio, sostituzione pneumatici, ecc., la data e numero dei chilometri percorsi, risultanti dal contachilometri, al momento in cui si rendono necessari i lavori sopracitati.
3. Le predette registrazioni sono eseguite trimestralmente o in occasione di specifici controlli e/o riparazioni e preventivamente autorizzate dal Responsabile polizia locale.

Art. 11 – Responsabili di servizio

1. Il controllo sul regolare impiego degli automezzi è demandato oltre che al responsabile del Servizio di Polizia Locale, ai Responsabili di Servizio assegnatari del mezzo che hanno pertanto la facoltà di svolgere le ispezioni e le verifiche ogni qualvolta lo ritengano necessario.
2. I Responsabili dei Servizi assegnatari devono:
 - a) vigilare sulle modalità di utilizzo del veicolo;
 - b) autorizzare e gestirne l'utilizzo da parte dei colleghi di servizio;
 - c) sorvegliare e disporre affinché l'impiego degli automezzi, in relazione alle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo più efficiente e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente Regolamento;
 - d) segnalare all'addetto alle manutenzioni eventuali anomalie riscontrate dai conducenti nell'utilizzo del veicolo, per gli interventi di riparazione di competenza;
 - e) vigilare sulla corretta e puntuale compilazione del libretto di marcia.

Art. 12 - Obblighi del conducente

1. Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e deve pertanto utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".
2. I veicoli devono essere mantenuti in piena efficienza segnalando quanto prima al Responsabile polizia locale gli eventuali malfunzionamenti riscontrati durante l'utilizzo.
3. Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante.
4. Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente deve compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il libretto di marcia e ricoverare il veicolo presso l'abituale sito messo a disposizione dall'Ente.

5. L'utilizzatore inoltre è tenuto a mantenere gli interni del veicolo in condizioni di decoro e pulizia.

Art. 13 - Verifica annuale degli automezzi e rilevazione delle informazioni e costi di esercizio

1. Entro la fine di ogni trimestre, il Responsabile polizia locale, eventualmente attraverso gli autisti e/o gli assegnatari dei mezzi, provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi.

2. Al termine di ogni esercizio, il Responsabile polizia locale riepiloga, su appositi tabulati, tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà che quelli a disposizione, provvedendo al raffronto ed alla valutazione dei medesimi in modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo e i chilometri percorsi.

3. Il Responsabile del servizio provvede, altresì, agli adempimenti riferiti al monitoraggio degli automezzi in dotazione, da effettuarsi secondo le indicazioni delle direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e delle circolari, direttive ed in generale indirizzi che sono man mano emanati.

4. I dati relativi alla certificazione della spesa sono pubblicati a cura del Responsabile del Servizio di Polizia Locale in apposito spazio della Sezione "Amministrazione trasparente" esistente sul sito web dell'Ente.

Art. 14 – Custodia

1. Alla fine di ogni servizio gli automezzi sono, di norma, ricoverati presso i parcheggi riservati, ove esistenti, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio assegnatario.

2. E' fatto obbligo ai dipendenti che dispongono dei mezzi di mantenerli in condizioni di pulizia e decoro, consone al servizio istituzionale cui sono destinati.

Art. 15 - Rifornimento di carburanti

1. Il rifornimento di carburante avviene, salvo esigenze di carattere straordinario, presso le stazioni di servizio individuate annualmente dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale quali affidatarie della fornitura.

2. Ad ogni fornitura di carburante il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta o scontrino che deve riportare l'indicazione della data, del quantitativo di prodotto erogato, del relativo prezzo nonché il nominativo e la firma leggibile del dipendente che ha effettuato il rifornimento. Tali ricevute devono essere mensilmente consegnate dal fornitore all'Ente per la contabilizzazione dei consumi, unitamente ad una scheda mensile riepilogativa di tutti i rifornimenti effettuati nel mese, contenente i dati sopra richiesti. Tutti gli utilizzatori degli automezzi saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio delle modalità di registrazione dei rifornimenti di carburante.

3. Eventuali diverse modalità, temporanee o definitive, per il rifornimento di carburante sono comunicate dal Responsabile polizia locale.

Art. 16 - Manutenzione ordinaria

Chiunque conduce i veicoli dell'Ente ed in particolare gli autisti consegnatari sono responsabili del veicolo loro affidato e pertanto hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza.

La manutenzione ordinaria è di esclusiva competenza del consegnatario che dovrà segnalare eventuali anomalie al Responsabile polizia locale per i provvedimenti di competenza, e consiste nel:

- a. controllare l'olio, l'acqua, il liquido per freni ;
- b. tenere costantemente pulito il proprio automezzo, in tutte le sue parti;

- c. assicurarsi che gli apparecchi e gli impianti di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo, ecc.) siano perfettamente funzionanti;
- d. assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
- e. accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- f. vigilare che gli accessori e le pareti esterne della carrozzeria siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria;
- g. controllare lo stato di uso, il regolare montaggio e la pressione (a vista) dei pneumatici.
- h. controllare che siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
- i. vigilare che l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da mettere a rischio la sicurezza;

Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche sanabili immediatamente, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lava vetri ecc.) in tutti gli altri casi informerà immediatamente il Responsabile polizia locale che provvederà in merito.

Art. 17 - Autovetture in uso su prenotazione

1. L'utilizzo delle autovetture e mezzi in uso su prenotazione è disposto con semplice comunicazione al Responsabile del servizio, indicante il motivo, il percorso previsto e la durata presunta dell'utilizzo.

Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.

Per il personale dipendente è necessaria l'autorizzazione alla missione del Responsabile della competente posizione organizzativa e per questi ultimi, del Segretario dell' Ente.

2. In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione o utilizzo.

Art. 18 - Obblighi del conducente e Responsabilità

1. Il conducente risponde di ogni danno causato all'autovettura per provato comportamento doloso o colposo e lo stesso è tenuto a verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

2. E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a. di trasportare persone estranee all'Amministrazione la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
- b. di farne uso per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c. di abbandonare il mezzo durante l'orario di lavoro, senza prendere le dovute cautele;
- d. di fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

2. Ogni violazione delle disposizioni precedenti è valutata disciplinarmente fatta salva ogni ulteriore responsabilità penale, civile e amministrativa per danno erariale

3. Tutti i veicoli possono lasciare l'area od il locale di sosta solo:

- a. per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
- b. per le operazioni di rifornimento;
- c. per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

4. Durante le eventuali pause del servizio e di notte, di norma, i veicoli devono sostare nelle aree o i locali di sosta appositi.

Art. 19 – Divieti

1. E' vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà dell' Ente a soggetti non istituzionali e/o privati se non in presenza di particolari motivate necessità ed esigenze.

2. Il provvedimento di concessione, che è sempre successivo ad un atto d'indirizzo, deve, in ogni circostanza, essere formalizzato attraverso la stesura di una convenzione di utilizzo.

3. Durante il periodo di cessione tutti gli oneri per il funzionamento del veicolo (assicurazione, tassa di possesso, carburante, manutenzioni ordinarie, lavaggi etc.) sono posti a carico del soggetto utilizzatore.

4. Per quanto concerne l'utilizzo di scuolabus o mezzi di trasporto urbano da parte delle ditte appaltatrici dei servizi di trasporto scolastico e/o pubblico, le condizioni di utilizzo sono formalizzate in apposito contratto di comodato dell'automezzo, accessorio al contratto d'appalto, che devono tra l'altro prevedere che tutti gli oneri per il funzionamento del veicolo (assicurazione, tassa di possesso, carburante, manutenzioni ordinarie, lavaggi etc.) siano posti a carico del comodatario.

Art. 20 Adempimenti in caso di sinistro

1. In caso di incidente stradale, il conducente ha l'obbligo di:

- a. compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- b. richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

2. Al termine della missione, il conducente informa immediatamente il Responsabile polizia locale e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose dell'Ente o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

3. Il Responsabile polizia locale, entro due giorni dall'incidente, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della compagnia di assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi dalla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

Art. 21 - Osservanza del Codice della Strada e sanzioni

1. E' fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal Codice della Strada e dai regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli.

2. Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia. L'importo delle stesse, dietro comunicazione scritta all'interessato, è detratto dal compenso mensile.

3. Il conducente è tenuto a rimborsare all' Ente le sanzioni per le infrazioni commesse e rilevate dagli agenti accertatori.

4. Il Responsabile del servizio al quale è stato assegnato il mezzo avverte l'Ufficio bilancio e del Personale per il recupero anche a rate dell'importo della sanzione.

5. Eventuali ricorsi contro le sanzioni comminate per violazioni al Codice della Strada sono autorizzati dal Responsabile di Servizio di riferimento.

Art. 22 - Pubblicità sugli automezzi unionali

1. L'eventuale installazione di pannelli pubblicitari è vietata su tutti gli automezzi di proprietà dell' Unione.
2. Può essere consentita, in via eccezionale e su specifica autorizzazione dell'Amministrazione dell' Ente, ai sensi dell'art 43 (contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici e privati, contributi dell'utenza per i servizi pubblici non essenziali e misure di incentivazione della produttività), della Legge n. 449 del 27/12/1997 con precise modalità e con determinate caratteristiche sugli scuolabus, al fine di contenerne l'elevato costo di servizio.
3. Non sono ammessi messaggi pubblicitari :
 - ❖ Da cui possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
 - ❖ Che ravvisino un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative.
 - ❖ Che si reputino inaccettabili per motivi di inopportunità generale.
 - ❖ Di propaganda di natura politica, sindacale, religiosa.

Art. 23 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle normative vigenti.

Art. 24 - Pubblicità e entrata in vigore

1. Copia del presente Regolamento viene tenuta a disposizione del pubblico, a mezzo pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell' Unione, affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione di sua approvazione.approva.

Allegato: **A - Registro di marcia**
B – Libretto di manutenzione