

UNIONE DI COMUNI “ALTA MARMILLA”
Via A. Todde, 18 – 09091 Ales (OR)

Regolamento

per l’utilizzo degli automezzi dell’Unione

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data
Redazione	25/02/2023
Verifica	
Approvazione	Delibera G.U. n. 15 del 27/02/2023

--

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione/approvazione	Modifiche apportate
1.0	27/02/2023	Prima versione documento

Sommario

1. Oggetto del regolamento.....	2
2. Principi	2
3. Acquisito degli automezzi.....	2
4. Assegnazione e uso dei veicoli.....	2
5. Autovetture in uso su prenotazione	3
6. Assunzione in carico.....	3
7. Guida delle autovetture dell'Ente	4
8. Obblighi del personale.....	4
9. Libretto della macchina	5
10. Accertamenti, danneggiamenti, sinistri	5
11. Verifica annuale delle autovetture	5
12. Fornitura carburante e/o ricarica elettrica e riparazione automezzi.	6
13. Tutela dei dati personali	6
14. Norme di rinvio.....	6
15. Entrata in vigore	6

1. Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Unione e si applica altresì ai mezzi della Protezione civile.

I veicoli appartenenti all'Unione devono recare sulla carrozzeria una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente.

2. Principi

L'utilizzo degli automezzi dell'ente deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:

a) l'utilizzo razionale, improntato all'economicità, e su prenotazione delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;

b) la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;

c) 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, ottimizzando comunque i tempi di lavoro.

3. Acquisito degli automezzi

L'acquisto e le sostituzioni dei veicoli sono effettuati, a richiesta del Responsabile dell'Area interessata, su motivate necessità e previa deliberazione della Giunta dell'Unione, compatibilmente con i fabbisogni e le disponibilità dell'ente.

Le tipologie e le modalità dell'acquisto potranno essere considerate di volta in volta nell'interesse dell'Unione.

La scelta delle autovetture da acquistare tiene conto della convenienza sotto il profilo del risparmio dei consumi e delle emissioni inquinanti.

I veicoli appartenenti all'Unione devono recare sulla carrozzeria una scritta a vernice o adesiva "Unione di Comuni Alta Marmilla", nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente. Gli automezzi saranno quindi iscritti nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni

4. Assegnazione e uso dei veicoli

Le autovetture di proprietà dell'Ente sono assegnate in dotazione all'Area Tecnica, competente per la gestione del patrimonio e sono utilizzate esclusivamente per le necessità di servizio. Le stesse possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio delle altre Aree dell'Unione.

L'uso delle autovetture da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile dell'Area interessata.

L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia e rimesso alla diligenza dei conducenti e dei Responsabili che autorizzano.

Ogni Responsabile di Area dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio.

5. Autovetture in uso su prenotazione

L'utilizzo della autovettura ad uso non esclusivo su prenotazione è disposto con semplice comunicazione, anche verbale, da parte dell'eventuale utilizzatore al Responsabile dell'Area Tecnica, del percorso previsto e della 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 Area e per questi ultimi, deve essere presentata al Segretario dell'ente apposita richiesta recante i motivi della missione, l'orario di partenza e la presunta ora di rientro.

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

6. Assunzione in carico

Il Responsabile di Area competente per la gestione del patrimonio provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo assegnato, intestando a ciascuna autovettura una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo:

- i dati di identificazione;
- le assicurazioni stipulate;
- il bollo di circolazione;
- le manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- le revisioni;
- gli eventuali sinistri,

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.

I conducenti dovranno provvedere a compilare per ogni servizio il libretto macchina ricevuto in consegna.

Il responsabile di Area consegnatario degli automezzi, oppure l'incaricato dallo stesso individuato hanno la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Il responsabile di Area assegnatario dell'automezzo, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà, tramite l'ufficio competente, ad assicurare la copertura assicurativa del mezzo per la responsabilità civile ed eventuali rischi accessori e al regolare pagamento del bollo nonché a curare l'espletamento di tutte le relative pratiche burocratico – amministrative per la revisione dei mezzi.

7. Guida delle autovetture dell'Ente

I veicoli dell'ente sono condotti da proprio personale, munito di idonea patente di guida in corso di validità. Le stesse autovetture, qualora siano disponibili in quanto non utilizzate dal personale suddetto, possono anche essere condotte dagli amministratori dell'Ente, dal Segretario ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al mandato amministrativo e/o al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

Il personale addetto alla conduzione delle autovetture ha il dovere di:

- provvedere alla custodia dell'autoveicolo durante il servizio e, al termine, custodire il veicolo presso locali o aree designate dall'Unione.

- osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei Regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

L'uso degli autoveicoli deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti.

E' fatto divieto, in linea generale, di concedere l'uso degli automezzi di proprietà dell'Unione ad enti diversi e/o privati. È possibile la concessione in uso ad altri enti pubblici sulla base di specifici provvedimenti che regolamentano ogni aspetto della detta utilizzazione (tempi, spese, responsabilità, personale preposto, assicurazioni, ecc...).

I veicoli assegnati in dotazione alla Protezione civile possono essere condotti esclusivamente dal personale preposto a tale servizio munito di idonea patente di guida in corso di validità.

8. Obblighi del personale

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'autovettura che conduce ed è tenuto a:

- utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;

- accertarsi che il veicolo abbia la prescritta dotazione di carburante e/o carica sufficiente della batteria elettrica, lubrificante e/o refrigeranti prima di dare inizio alla guida;

- compilare il libretto di macchina e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;

- trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;

- rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;

- riporre sempre le chiavi dei veicoli in apposito alloggiamento all'interno degli uffici dopo il loro utilizzo;

- presentare al Responsabile dell'Area da cui è stato autorizzato un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

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.

Le sanzioni ed infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente del mezzo, se dovute a sua imprudenza, negligenza, imperizia.

9. Libretto della macchina

Ogni autovettura dell'Ente sarà dotata di scheda carburante e di un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:

- data e ora in cui ha inizio il servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- data e ora di cessazione del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
- itinerario di massima
- rifornimenti di carburante e/o ricarica della batteria elettrica e lubrificante eventualmente eseguiti;
- ogni notizia utile sullo stato dell'autovettura
- firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

I suddetti fogli, semestralmente, saranno raccolti e verificati dal responsabile di Area assegnatario per gli adempimenti di competenza.

10. Accertamenti, danneggiamenti, sinistri

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.

Al termine della missione il conducente informa immediatamente il responsabile dell'Area Tecnica 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. Il rapporto viene fatto pervenire al suddetto responsabile entro due giorni dall'incidente che, 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 alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

11. Verifica annuale delle autovetture

Entro la fine dell'esercizio, il responsabile dell'Area Tecnica provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione dei mezzi e quindi, sulla base dei

chilometri percorsi, del rendiconto dei consumi, dei costi delle manutenzioni effettuate e degli altri oneri gravanti sui veicoli, all'elaborazione dei dati relativi ai consumi e ai costi chilometrici delle vetture.

Sulla base di tale verifica il responsabile programma, altresì, gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

12. Fornitura carburante e/o ricarica elettrica e riparazione automezzi.

L'Area tecnico- manutentiva dovrà gestire le procedure di acquisto delle forniture del carburante, caricabatterie e alle riparazioni degli automezzi.

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 e/o di carica elettrica sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

13. Tutela dei dati personali

L'Unione garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" nonché del Regolamento (UE) 2016/679.

In caso di installazione di sistemi di geolocalizzazione sulle vetture concesse in uso ai dipendenti, gli organi competenti adottano le misure necessarie nel rispetto degli artt. 35 e 36 del Regolamento (UE) 2016/679.

14. Norme di rinvio

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

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

15. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

§§§§§