REGOLAMENTO COMUNALE
PER LE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
ED ESERCIZIO DEL SERVIZIO AUTOMOBILISTICO

ART. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, a è stato pubblicato sulla gazzetta dell'O.EE.LL e in esecuzione del R.D. 3 aprile 1926, n. 746 e del D.A. Enti Locali del 9.12.1995, disciplina le modalità di funzionamento e l'esercizio del servizio automobilistico di questa Amministrazione Comunale.

2. Il parco macchine in dotazione al Comune di Ferla è quello di cui all'allegato elenco, desunto dagli inventari Comunali, e sotto il nome di allegato A) fa parte del presente Regolamento

3. La successiva cancellazione o l'iscrizione di un automezzo da detti inventari costituisce aggiornamento dell'elenco di cui al comma 2.

4. L'assegnazione delle autovetture da destinare ai singoli servizi sarà effettuata con determinazione Sindacale. E' fatto divieto, in ogni caso, assegnare in via permanente autovetture da destinare ad esigenze o servizi che non abbiano carattere continuativo.

ART. 2

Auto di rappresentanza

1. L'auto di rappresentanza è assegnata, in via continuativa al Sindaco o a chi ne fa le veci. E' fatto divieto a chiunque altro di utilizzarla senza espressa autorizzazione del Sindaco.

ART.3

Modalità di svolgimento del servizio automobilistico

1. Nell'ambito del territorio comunale sono autorizzati ad utilizzare le autovetture, in via generale, i Capi Settori. A questi è demandata l'individuazione dei soggetti abilitati ad utilizzare il parco macchine per l'espletamento delle funzioni assegnate ai singoli servizi .

2. L'uso occasionale di autovetture per motivi di urgenza da parte di dipendenti diversi deve essere preventivamente ed espressamente autorizzato per iscritto.

3. Con determinazione Sindacale di cui all'art. 1 comma 4 viene individuata l'autovettura da utilizzare fuori dal territorio comunale per l'espletamento delle funzioni assegnate ai singoli servizi tale autovettura dovrà essere guidata da dipendenti con il profilo professionale di autista. Nel caso che sussistano ragioni di urgenza ed in presenza di indisponibilità dell'autista o dell'autovettura individuata, potrà essere autorizzato l'altro personale o l'uso di altra autovettura di servizio, previa autorizzazione scritta del Sindaco o da un Assessore.

4. Per compiti strettamente d'istituto e nel caso che sussistano ragioni d'urgenza ed in presenza d'indisponibilità dell'autista e di altro personale Comunale e consentito l'utilizzo delle autovetture comunali anche con la guida diretta oltre ai dipendenti anche agli Amministratori Comunali: Sindaco, Assessori, Presidente C.C. Vice Presidente e Consiglieri Comunale. L'autovettura utilizzata dovrà essere, comunque in regola con il bollo e L'Assicurazione per il conducente e terzi trasportati.

ART. 4

Uso delle autovetture in dotazione al Corpo Vigili Urbani

1. Al Corpo dei Vigili del Comune sono assegnati in dotazione mezzi di motorizzazione (autovetture – motociclette e simili) nel numero, nella marca e nel modello. Il presente comma 4° è stato aggiunto con delibera della G.M.N.83 del 25.6.02 esecutiva ai sensi di legge.

che sono ritenuti necessari ed idonei dall'amministrazione comunale.

2. Per l'utilizzo di detti mezzi, non occorre specifica autorizzazione. I mezzi assegnati sono utilizzati dal Comando dei Vigili Urbani per servizio di istituto.

3. Nel caso di comprovata indisponibilità dell'autista o della macchina di Rappresentanza, la richiesta anche verbale del Sindaco, il comando dei Vigili Urbani metterà a disposizione dello stesso una autovettura di servizio guidata da un vigile urbano

ART. 5

Consegna e Inventariazione

1. Le autovetture in dotazione, una volta acquistate nelle debite forme, e munite dei segnali di identificazione e di allarme prescritti dal codice della strada, sono inventariate nei registri all'uopo tenuti dal servizio Finanziario e quindi vengono dati in consegna al capo settore del servizio cui è destinata, che rilascia allo stesso Economo apposita ricevuta.

ART.6

Tassa Circolazione

1. L'Ufficio finanziario provvede, alle scadenze, al pagamento delle tasse di circolazione nella misura di legge nonché delle assicurazioni obbligatorie.

ART.7

Buoni per il prelievo di carburante

1. Per il normale servizio di istituto l'Ufficio Tecnico Comunale a mezzo di personale appositamente incaricato dal Dirigente consegna ai responsabili un blocco di buoni, già firmati dal Dirigente Responsabile, o da chi per Lui, da utilizzare di volta in volta per il prelievo del carburante presso la stazione di distribuzione già specificata sui buoni medesimi, previa data e firma da parte di chi effettua il prelievo.

2. Alla fine del mese il personale come sopra incaricato ritira i buoni utilizzati presso la stazione di distribuzione carburanti all'uopo autorizzata unitamente alla fattura dell'importo corrispondente e provvede al reintegro dei buoni ai capi settori.

ART.8

Servizio Manutenzione

1. La manutenzione degli automezzi in dotazione ai Settori è affidata mediante apposite gare d'appalto, a ditte specializzate nel settore.

2. I Capi Settori provvedono, responsabilmente, di volta in volta, a far eseguire alle ditte contraenti i lavori necessari per il buon funzionamento dei mezzi in dotazione attestando l'avvenuta esecuzione dei lavori stessi.

ART.9

Controlli sui percorsi

1. Tutti gli automezzi dovranno essere muniti di un foglio di marcia, numerato progressivamente, contenuto in apposito bollettario, debitamente vidimato prima della messa in uso, con regolare carico e scarico presso l' Ufficio Tecnico Comunale.

Su detto foglio di marcia si registreranno:

- a) il tipo e la marca del mezzo motorizzato impiegato;
- b) il nome dell'agente conducente;
- c) il servizio da compiere;
- d) i luoghi in cui si effettuerà il servizio medesimo;
- e) la data del servizio e l'ora di uscita e di rientro;
- f) i Chilometri del mezzo all'uscita ed al rientro, e quelli percorsi (con l'indicazione "a marce ridotte")

Il blocco dei fogli di marcia, all'atto dell'esaurimento, deve essere consegnato al personale incaricato dal Dirigente tecnico.

ART.10 Registrazioni Mensili

1. A fine mese, il Capo settore che ha in consegna l'automezzo o gli automezzi, dovrà annotare su apposito registro, la data e il numero di ogni foglio di marcia, il tipo di servizio ed i chilometri percorsi, per ogni giorno e complessivamente nel mese.

2. A fronte, sul medesimo riepilogo, vanno registrati i buoni di prelievo carburante utilizzati, con indicazione del numero e della data dei buoni medesimi, così da ottenere, rispettivamente a fine ed inizio di ogni mese il consumo ed il carico compiuti.

3. Sullo stesso riepilogo, a fronte dei buoni all'uopo rilasciati, verranno indicati, sotto la data dovuta, i lubrificanti prelevati ed i lavaggi effettuati per ciascun mezzo autorizzato in dotazione.

4. Copia del riepilogo sottoscritto con l'originale dal responsabile di settore, verrà consegnata al responsabile incaricato che, dopo confronto con le sue scritture, provvederà a vistarla ed a conservarla nell'apposito proprio carteggio.

5. L'originale del riepilogo come sopra, con le copie dei fogli di marcia, verrà conservato dal Capo settore che ha in consegna gli automezzi .

ART.11 Contrassegni esterni

1. Ogni autoveicolo in servizio del Comune deve recare ben visibile apposito contrassegno.

ART.12 Divieti

1. Tutte le autovetture in dotazione all'Ente devono essere adoperati esclusivamente per ragioni di servizio.

2. E' fatto divieto di utilizzare le stesse per esigenze personali.

3. Gli automezzi in disponibilità dell'amministrazione non possono essere concessi in uso a enti o privati.

ART.13 Sanzioni

1. Qualunque contravvenzione alle disposizioni del presente regolamento, oltre al risarcimento delle spese e/o danni prodotti comporta, per il dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari, salvo che il fatto non costituisca reato.

ART.14 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, Verrà pubblicato successivamente all'esito favorevole del controllo da Parte del CO.RE.CO., all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

2. Per quanto non espressamente in esso disciplinato si provvederà, all'occorrenza, con apposito ordine di servizio da parte del capo dell'Amministrazione Comunale o del Dirigente preposto.