



# COMUNE DI FLORESTA

PROVINCIA DI MESSINA

Tel: 0941 662036

Fax: 0941 662266

P.I.: 01582160832

E-Mail: sindaco@comunefloresta.me.it

## REGOLAMENTO GESTIONE AUTOPARCO COMUNALE

### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI VEICOLI E MEZZI D'OPERA DI PROPRIETA' COMUNALE

#### ART. 1 (OGGETTO)

L'autoparco comunale, viene dotato del presente regolamento con il quale sono disciplinate le modalità di funzionamento e di esercizio dei mezzi di proprietà comunale, ed al quale dovrà essere sempre fatto riferimento, comportando l'eventuale trasgressione le sanzioni previste dalle norme vigenti in materia.  
La disciplina regolamentare stabilisce inoltre, competenze, responsabilità e procedure finalizzate ad una gestione dell'autoparco secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

#### ART. 2 (CONTENUTO)

1) L'autoparco è un servizio del settore Tecnico e riguarda il patrimonio dei veicoli e dei mezzi d'opera di proprietà Comunale fornendo servizi logistici per tutti i settori di attività dell'Ente, nonché per tutti gli altri compiti istituzionali ed occasionali che ricadono nella competenza dell'Ente stesso.

2) Il servizio disciplina l'uso dei seguenti mezzi, nonché di altri che il Comune potrà acquistare e/o disporre in futuro:

- Autovettura Spazzaneve                                 targato ME 395663;
- Pala Gommata   targato ABH 249;
- Fiat 79 Sandri Autoveicolo speciale                 targato ME 488827;
- Miniescavatore Idraulico.

3) E' consentita la conduzione di automezzi di proprietà comunale solo da parte di personale dell'Ente impossesso di valida patente di guida e specifica abilitazione previa autorizzazione dell'Amministrazione e/o del Responsabile del settore.

#### ART. 3 (USO DEI MEZZI)

Gli automezzi e i mezzi d'opera di proprietà comunale devono circolare esclusivamente nel territorio dell'Ente, fatte salve le autorizzazioni, per servizi in trasferta, emanate dall'Amministrazione Comunale e/o dal responsabile dell'Area Tecnica.

Nessun mezzo potrà uscire dall'autoparco senza preventiva autorizzazione, e comunque durante l'ordinario orario di servizio e gli interventi straordinari sulle strade comunali.

Anche il percorso e i motivi dell'uso dei singoli veicoli, all'interno del territorio Comunale, dovranno risultare dai rispettivi libretti di marcia, che quotidianamente dovranno essere, compilati e sottoscritti dal conducente.

L'uso delle autovetture deve esclusivamente assolvere esigenze istituzionali ed essere improntato a criteri di economicità.

E' consentito, in caso di oggettive esigenze correlati ad eventi eccezionali quali abbondanti nevicate, smottamenti, frane ecc. l'uso dei mezzi d'opera dell'autoparco comunale, anche su richiesta di privati i quali dovranno corrispondere al Comune i seguenti costi:

- Motopala:             € 30,00 per la prima ora di lavoro;  
                              € 20,00 dalla seconda ora di lavoro;
- Autocarro:            € 20,00 per ogni ora di lavoro;

- Autobotte: € 50.00 per cisterna;
- Miniscavatore € 25,00 per ogni ora di lavoro.

Per i richiesti interventi gli interessati dovranno rivolgere al Comune formale istanza con impegno a versare i relativi corrispettivi entro giorni tre dall'esecuzione dei richiesti interventi secondo le modalità indicate dal responsabile dell'area Tecnica e sulla base dei buoni di lavoro sottoscritti dai dipendenti comunali addetti alla conduzione dei mezzi comunali.

In alternativa, gli interessati potranno, in previsione di futuri interventi, acquistare appositi buoni di importo predefinito, il cui valore scalerà in funzione della durata degli interventi stessi.

#### ART. 4 (MODALITA')

Gli autisti devono svolgere responsabilmente le rispettive mansioni, rispondendo personalmente di ogni danno causato all'automezzo loro affidato per comportamento doloso o colposo, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari. I conducenti dei veicoli hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornato il libretto di marcia in dotazione all'automezzo assegnato e/o condotto.

Prima dell'uso devono, altresì, accertare che l'automezzo assegnato e/o condotto, sia marciante e senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza. Nell'ipotesi di riscontro di anomalie hanno l'obbligo di informare immediatamente il responsabile dell'autoparco che disporrà per i necessari interventi di manutenzione

#### ART. 5 (CUSTODIA)

Gli automezzi devono rientrare quotidianamente, al termine del servizio, in autoparco o in strutture comunali chiuse, appositamente individuate.

#### ART. 6 (ORGANIZZAZIONE)

I servizi d'istituto, per i quali è previsto l'impiego di mezzi dell'autoparco comunale sono sostanzialmente di seguito indicati:

a) Servizi fissi:

Tali servizi presuppongono l'attuazione di un piano di assegnazione degli automezzi ai vari settori del sistema organizzativo dell'Ente.

b) Servizi a carattere occasionale:

Tali servizi attengono ad esigenze temporanee di mezzi, ossia per il tempo strettamente necessario a soddisfare necessità contingenti. In tale ipotesi l'assegnazione del veicolo da parte del responsabile dell'area Tecnica ha carattere di temporaneità.

#### ART. 7 (RESPONSABILITA')

L'amministrazione non risponde di danni subiti o provocati a qualsiasi titoli da mezzi dell'autoparco comunale qualora l'uso del mezzo è avvenuto in assenza delle prescritte autorizzazioni.

Per comprovate esigenze di servizio che comportino l'impiego di mezzi dell'autoparco comunale in assenza della prescritta autorizzazione, costituiranno oggetto di valutazione tutte le circostanze che hanno determinato la deroga all'autorizzazione e, quindi, la sussistenza di responsabilità personali nell'evento dannoso.

Nel caso di sinistri stradali la cui responsabilità è da ascrivere al conducente del mezzo, per i danni subiti da quest'ultimo, l'amministrazione comunale si riserva la facoltà di porre a carico del conducente stesso i costi dei relativi interventi manutentori.

#### ART. 8 (SERVIZI RESI)

Ogni mezzo viene dotato di un libretto di marcia sul quale devono essere annotati, giornalmente, le eventuali persone trasportate, i chilometri percorsi, le relative destinazioni, i motivi dell'uso e i periodici approvvigionamento di carburante.

Il prelievo di carburante deve essere effettuato presso la ditta incaricata della corrispondente fornitura attraverso buoni di prelievo autorizzati dal responsabile dell'area Tecnica, sottoscritti dal relativo conducente all'atto del prelievo, che provvede, mensilmente, previa verifica e rispondenza con la fattura emessa dalla ditta fornitrice, alla relativa liquidazione.

ART. 9  
( COSTI)

Per il regolare funzionamento dei servizi di contabilità riguardanti la gestione dell'autoparco comunale il relativo responsabile ha l'obbligo della istituzione dei seguenti registri anche su supporto informatico;

- 1) Scadenario pagamento polizze assicurative;
- 2) Scadenario tasse di proprietà;
- 3) Registro interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Per la custodia, il controllo e la pulizia dei mezzi il responsabile del servizio si avvarrà della collaborazione dei relativi conducenti.

ART. 10  
(PUBBLICITA')

Le norme di cui agli articoli precedenti sono riferiti a tutti i mezzi di proprietà comunale e ai conducenti e/o utilizzatori, ancorchè in via temporanea, dei medesimi.

Copia del presente regolamento è inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e pubblicato permanentemente sul sito istituzionale on-line dell'Ente.

ART.11  
(ENTRATA IN VIGORE)

Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.