

REGOLAMENTO PER L'USO DELL'AUTOVETTURA DI SERVIZIO PER RAGIONI DI LAVORO

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento norma la gestione e l'uso dell'autovettura comunale.

ARTICOLO 2

ASSEGNAZIONE, ASSUNZIONE IN CARICO E USO DEI VEICOLI

La gestione dell'autovettura dell'Ente è assegnata all'Ufficio Patrimonio il quale ne è consegnatario, che ne regolerà l'uso, in base alle richieste dell'Amministrazione e dei singoli dipendenti.

L'uso dell'autovettura da parte del personale dipendente, dai componenti della Giunta Comunale e da eventuali Consiglieri Delegati è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

ARTICOLO 3

GUIDA DELL'AUTOVETTURA DELL'ENTE

L'utilizzo dell'auto di servizio è consentito prioritariamente ai dipendenti del Comune di Valdaone in possesso di patente di guida categoria B in corso di validità, esclusivamente per fini istituzionali per esigenze di servizio autorizzate dal Segretario Comunale o dal Sindaco in caso di assenza di quest'ultimo.

L'auto di servizio, qualora sia disponibile in quanto non utilizzata dal personale suddetto, può anche essere condotta dai componenti della Giunta Comunale e da eventuali Consiglieri Delegati previa autorizzazione del Sindaco, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, purché provvisti di idonea patente di guida, ed esclusivamente per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia. Ogni conducente è personalmente responsabile dell'autovettura che conduce.

In linea generale è fatto divieto di concedere l'uso dell'autovettura di proprietà comunale ad enti diversi e/o privati; è possibile la concessione in uso ad altri enti pubblici e Associazioni di Volontariato sulla base di specifici provvedimenti che regolamentano ogni aspetto della detta utilizzazione (tempi, spese, responsabilità, personale preposto, assicurazioni...);

ARTICOLO 4

RICHIESTE DI UTILIZZO E MODALITA' DI UTILIZZO

Per i dipendenti comunali è necessario acquisire la preventiva autorizzazione all'utilizzo dell'auto di servizio, richiedendola al Segretario Comunale, o dal Sindaco in caso di assenza di quest'ultimo, prima dell'utilizzo dell'autovettura.

Il dipendente, nell'uso dell'autovettura, è tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

Circa l'utilizzo dell'autovettura, da parte dei dipendenti, del Sindaco, dei Componenti della Giunta Comunale e di eventuali Consiglieri Delegati, si dispone quanto segue:

- è regola generale che l'autovettura sia presa in consegna presso la sede del Comune, salvo casi adeguatamente giustificati;

- è fatto assoluto divieto di portare il veicolo presso la propria abitazione, fatto salvo, se necessario, per i casi di utilizzo il giorno successivo al mattino con partenza prima delle ore 8.00, per missione;
- in tutti i casi in cui il termine della missione non consentisse il rientro in sede, è autorizzata la consegna dell'autoveicolo il giorno successivo;
- è vietato ogni uso personale dell'autovettura di servizio
- è vietato il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi e autorizzate di volta in volta per iscritto:
 - a) per i dipendenti comunali dal Segretario e in sua assenza dai Responsabili;
 - b) per i componenti della Giunta Comunale dal Sindaco (per carattere d'urgenza potranno essere autorizzate anche verbalmente);
- prima di dare inizio alla guida, accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante da effettuarsi secondo le modalità previste dalla normativa vigente (buoni carburanti);

ARTICOLO 5 REGISTRO DI UTILIZZO

Presso l'Ufficio Patrimonio è depositato il registro per l'utilizzo dell'autovettura, ove saranno registrati i seguenti dati:

- data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e di arrivo;
- la località del viaggio e la motivazione/ragione di servizio;
- il chilometraggio di inizio e fine dell'utilizzo;
- eventuali danni, guasti o anomalie riscontrate.
- firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

In caso di guasti improvvisi verificatisi nel corso del viaggio e in generale in casi di urgenza e necessità, il conducente dell'automezzo, può far eseguire le riparazioni necessarie ricorrendo alle officine disponibili sul posto. In tali evenienze se le spese sono state anticipate dal conducente, lo stesso avrà titolo al rimborso, presentando all'economista idonea documentazione probatoria. La spesa massima rimborsabile dall'economista è di €.200,00.=; per spese di importo superiore necessiterà la presentazione da parte dell'officina di idoneo documento fiscale (fattura elettronica) alla quale seguirà il consueto iter di liquidazione da parte degli uffici dell'ente.

A cura dell'Ufficio Patrimonio del Comune di Valdaone in un secondo registro "di fornitura" devono essere annotati periodicamente i carichi di carburante, i controlli effettuati, gli eventuali rabbocchi di lubrificanti, la sostituzione dei pneumatici, le riparazioni effettuate ed ogni altro costo relativo all'auto, con indicazione della data e del chilometraggio in cui si è verificato e chi ha provveduto materialmente all'operazione.

ARTICOLO 6 OBBLIGHI DEL CONDUCENTE E RESPONSABILITÀ

Ogni conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, deve provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio e il conducente ed i passeggeri sono tenuti al rispetto delle norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

In particolare il mancato rispetto delle norme di sicurezza o di altre prescrizioni che comportino la mancata corresponsione dell'indennizzo assicurativo, comporterà l'eventuale addebito al conducente dei danni subiti dal Comune di Valdaone in ragione delle violazioni stesse, salva l'applicazione delle sanzioni amministrative e disciplinari previste dalle norme vigenti.

ARTICOLO 7

ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO

In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di comunicare immediatamente il fatto all'Ufficio Patrimonio del Comune di Valdaone e procedere come segue:

- redigere una dichiarazione relativa alla dinamica del sinistro;
- compilare il modulo CID (constatazione amichevole di incidente stradale);
- consegnare tutta la documentazione entro il giorno successivo a quello del sinistro.
- richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Il danno riconducibile a dolo o colpa grave darà luogo al risarcimento in sede civile a carico del conducente.

L'Amministrazione dovrà procedere ad inoltrare la denuncia del sinistro alla compagnia assicuratrice entro e non oltre 5 giorni dall'evento, corredata da:

- documentazione ricevuta dal conducente;
- fotografie del danno;
- eventuale documentazione ai fini della quantificazione economica del danno (preventivo di riparazione)
- dichiarazione che il dipendente era in servizio e regolarmente autorizzato.

ARTICOLO 8

CHIAVI, REGISTRI, BUONI CARBURANTE

Le chiavi dell'autovettura di servizio e dell'autorimessa sono custodite presso l'Ufficio Patrimonio del Comune di Valdaone, così come il Registro di utilizzo dell'automezzo, da compilarsi secondo le indicazioni del presente regolamento.

A cura dello stesso Ufficio Patrimonio è redatto un calendario annuale degli utilizzi programmati in libera visione ai dipendenti ed agli Amministratori del Comune.

Coloro che utilizzano l'autovettura provvedono al rifornimento mediante buoni carburante elettronici fornite di volta in volta dall'Ufficio Patrimonio, provvedendo a segnalare qualsiasi necessità dell'auto utilizzata. Nel caso in cui necessiti rifornimento di carburante fuori sede, il conducente anticiperà la spesa, che sarà rimborsata dall'economo al suo rientro, dietro presentazione di idonea documentazione probatoria.

La manutenzione, sia ordinaria (controlli periodici di acqua, freni, olio, ecc) che straordinaria sarà curata dall'Ufficio Patrimonio del Comune di Valdaone, che provvederà all'aggiornamento del registro di fornitura.

Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio della Provincia, o si verificano altre circostanze eccezionali, eventuali manutenzioni possono essere effettuate dai conducenti che in quel momento hanno in carico il mezzo, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso. La documentazione delle spese dovrà essere consegnata, al rientro, all'Economo, che provvederà al rimborso.

ART. 9

RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente nonché alle disposizioni statutarie e regolamentari del Comune di Valdaone.