



Città Metropolitana di
Reggio Calabria

Regolamento Autoparco Metropolitano

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitano n. _____ del _____

INDICE	
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento	Pag. 3
Articolo 2 – Principi	Pag. 3
Articolo 3 – Organizzazione dell’Ufficio Autoparco	Pag. 3
Articolo 4 – Registro di viaggio o foglio di marcia	Pag. 4
Articolo 5 – Modalità uso veicoli	Pag. 4
Articolo 6 – Utilizzazione autovetture	Pag. 5
Articolo 7 – Assegnazione dei veicoli di servizio	Pag. 5
Articolo 8 – Assegnazioni permanenti dei veicoli	Pag. 5
Articolo 9 – Anticipazioni economali per viaggi al di fuori del territorio metropolitano	Pag. 6
Articolo 10 – Responsabilità civile e penale dell’Autista conducente	Pag. 6
Articolo 11 – Norma finale	Pag. 6

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso e la gestione degli autoveicoli a disposizione della Città Metropolitana di Reggio Calabria.
2. Sono esclusi dalla disciplina dettata dal presente Regolamento i mezzi in dotazione al Corpo della Polizia Metropolitana.

Art. 2
Principi

1. L'utilizzo degli automezzi metropolitani deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. La gestione degli automezzi, in particolare, deve assicurare:
 - a) l'utilizzo su prenotazione delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dai settori/UOA, 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.

Art. 3
Organizzazione dell'ufficio autoparco

1. L'ufficio autoparco, è strutturato dal punto di vista organizzativo nel servizio logistica -autoparco del settore 1 Affari Generali.
2. Responsabile dell'ufficio autoparco:
 - a) cura la programmazione delle richieste di servizio esterno presentate dai settori ed effettua il monitoraggio della spesa per il funzionamento dell'ufficio;
 - b) assegna il personale addetto alla guida dei mezzi nel rispetto delle norme vigenti in materia;
 - c) assegna gli automezzi e risponde del corretto ed appropriato utilizzo;
 - d) si accerta che il conducente/utilizzatore dell'autovettura sia abilitato ai sensi del Codice vigente della strada e del presente regolamento;
 - e) predispone i piani di acquisto degli automezzi, dell'approvvigionamento di carburante e di tutto il necessario ai fini della manutenzione dei veicoli. Predispone, inoltre, le procedure di rottamazione per i veicoli obsoleti e non rispondenti agli standard di sicurezza ed ai criteri di economicità di utilizzo;
 - f) coordina le varie attività, garantendo gli adempimenti amministrativi per l'efficiente gestione dell'ufficio autoparco;
 - g) relaziona trimestralmente al dirigente del settore sui consumi delle auto.
3. Capo Garage:
 - a) Il capo garage è l'autista assegnato all'autoparco con maggiore anzianità di servizio;
 - b) coadiuva il responsabile dell'ufficio nella verifica periodica della manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione, predisponendo, i piani settimanali e mensili;
 - c) cura la tenuta dello schedario macchine, controlla la perfetta tenuta dell'apposito foglio di marcia di ciascuna vettura, delle schede del consumo di carburante e lubrificante, degli acquisti e riparazioni degli pneumatici, di sostituzione dei pezzi di ricambio e altri accessori, dei lavori di carrozzeria;

- d) cura che i mezzi abbiano la prescritta segnaletica e la dotazione degli accessori protettivi, nonché ne verifica l'efficienza ed il corretto impiego da parte degli addetti alla conduzione degli automezzi;
 - e) raccoglie le segnalazioni scritte dai conducenti autisti in merito ai guasti, previo diretto controllo degli stessi, e ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio;
 - f) controlla trimestralmente i consumi di ogni singolo mezzo e dell'intero parco automobilistico, sulla base dei fogli di marcia e ne riferisce al responsabile dell'ufficio;
4. Autista:
- a) dipende gerarchicamente dal responsabile dell'ufficio autoparco, effettua il servizio nell'ambito dei compiti d'istituto, nel rispetto della programmazione;
 - b) è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce esclusivamente per fini istituzionali e/o di servizio e adopera la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
 - c) rispetta le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, compresi gli eventuali divieti di accesso alle ZTL, rispondendo per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
 - d) ammette sull'autoveicolo persone in numero non superiore alla capienza prevista dalla Legge e solo per ragioni di ufficio;
 - e) trasporta cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
 - f) compila il foglio di marcia del veicolo e in caso di riscontro di problemi nell'automezzo o avarie che richiedono un intervento di manutenzione, comunica per iscritto al capo garage e/o al responsabile dell'ufficio. In mancanza è ritenuto direttamente responsabile delle conseguenze che dovessero derivarne.
 - g) è tenuto a custodire la "carta carburante" con cura ed adottare tutte le misure idonee ad impedirne usi fraudolenti e/o non autorizzati. La mancata osservanza di tale prescrizione è considerata colpa grave;
 - h) presenta al responsabile dell'ufficio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

Art. 4

Registro di viaggio o foglio di marcia

1. Ogni autoveicolo in dotazione all'autoparco metropolitano deve essere munito di apposito registro di viaggio ovvero foglio di marcia nel quale il conducente autista dovrà annotare la data e l'ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna, i chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione ed al suo termine, l'itinerario di massima.
2. I dati riportati sui singoli fogli di marcia dei veicoli sono custoditi dal capo garage in appositi elenchi al fine di consentire un idoneo controllo trimestrale sul consumo generale di ogni singolo mezzo e dell'intero parco automobilistico.

Art. 5

Modalità uso veicoli

1. Gli autoveicoli dell'Ente possono essere utilizzati solo per compiti istituzionali e di servizio con la cura dovuta per l'utilizzo dei beni patrimoniali delle amministrazioni pubbliche;
2. Tutti i mezzi devono riportare nella parte anteriore e posteriore del veicolo un contrassegno circolare con la scritta in nero "Città Metropolitana di Reggio Calabria – Auto di Servizio" ed al centro lo stemma della Città Metropolitana.

3. L'uso degli autoveicoli deve essere autorizzato dal responsabile dell'ufficio autoparco.
4. Tutte le macchine in gestione all'autoparco sono registrate su uno schedario macchine che deve contenere per ogni singola autovettura le seguenti annotazioni: cognome e nome del conducente a cui viene affidata la vettura, numero di targa e tipo dell'autovettura, le riparazioni di volta in volta effettuate.

Art. 6

Utilizzazione autovetture

1. Le autovetture di servizio sono assegnate, fermo restando la disponibilità dei mezzi in dotazione con le seguenti modalità:
 - Una autovettura è riservata al Sig. Sindaco metropolitano, con relativo autista di fiducia per le attività istituzionali e di rappresentanza;
 - Una autovettura è riservata al Sig. Vice Sindaco, con relativo autista di fiducia, per le attività istituzionali e di rappresentanza;
2. Le autovetture possono essere inoltre utilizzate solo per compiti istituzionali e di servizio, fermo restando la disponibilità dei mezzi in dotazione e le preventive autorizzazioni, da:
 - Capo di Gabinetto;
 - Consiglieri metropolitani;
 - Segretario Generale;
 - Direttore Generale;
 - Dirigenti;
 - Responsabili di servizio ed ufficio previa motivata autorizzazione del dirigente del settore di appartenenza;
 - Qualsiasi dipendente per straordinarie e comprovate esigenze di servizio, previa motivata autorizzazione del dirigente del settore di appartenenza.

Art. 7

Assegnazione dei veicoli di servizio

1. I soggetti che per ragioni di servizio abbiano la necessità di utilizzare un veicolo metropolitano devono di norma prenotare l'auto quattro giorni prima dell'utilizzo del veicolo al fine di consentire una corretta programmazione, salvo comprovati casi di necessità ed urgenza.
2. La richiesta dell'autovettura, con l'indicazione della data e dell'ora di partenza, della presunta ora di rientro, della motivazione specifica del viaggio e della necessaria autorizzazione ove prevista, deve essere inviata alla mail dell'ufficio autoparco che con la massima sollecitudine provvede a dare risposta comunicando la disponibilità dell'auto e del conducente.
3. Nel caso in cui sia disponibile l'autovettura priva di autista, il soggetto richiedente è tenuto a comunicare i dati anagrafici del conducente unitamente ad una dichiarazione dello stesso conducente resa ai sensi del DPR 445/2000 di essere in possesso di regolare patente di guida e di non aver mai avuto il ritiro della patente per violazione del Codice Stradale. Il conducente è obbligato a rispettare le norme previste all'art.3 comma 4 del presente Regolamento.
4. I dirigenti e/o i dipendenti che chiedono l'utilizzo del mezzo per recarsi fuori del territorio regionale devono motivare il mancato utilizzo dei mezzi pubblici.

Art. 8

Assegnazioni permanenti dei veicoli

1. Il dirigente del settore presso cui è incardinato l'ufficio autoparco può disporre, d'intesa con il responsabile dell'ufficio autoparco, assegnazioni permanenti di veicoli in presenza di particolari e motivate esigenze operative;

2. Il dirigente consegnatario del veicolo in via permanente:
 - a) è responsabile dell'impiego del veicolo e del consumo dei carburanti;
 - b) è responsabile della custodia del veicolo di cui è consegnatario;
 - c) segnala tempestivamente e per iscritto al responsabile dell'ufficio autoparco, gli incidenti, i furti e ogni problema che comporti una irregolare gestione del mezzo e dei carburanti.

Art. 9

Anticipazioni economiche per viaggi al di fuori del territorio metropolitano

1. Il servizio economato della Città Metropolitana è autorizzato ad anticipare al conducente, nei casi di viaggi al di fuori del territorio metropolitano, le somme necessarie per: pagamento di pedaggi autostradali, corrispettivi per il ricovero in garage dell'autoveicolo, vitto ed alloggio;
2. L'interessato rilascerà al servizio economato la ricevuta della somma anticipata obbligandosi a restituire al rientro della trasferta le somme non spese e documentare quelle spese.

Art. 10

Responsabilità civile e penale dell'Autista conducente

1. Il conducente che cagioni un danno alla Città Metropolitana, sia per sinistro occorso all'autoveicolo sia per risarcimento a terzi, è tenuto alla refusione solo nel caso che il danno sia arrecato per dolo o colpa grave;
2. Al verificarsi del sinistro, l'autista/conducente è tenuto a denunciare, appena possibile, il fatto al più vicino ufficio di Polizia per la raccolta di tutti gli elementi e mezzi di prova in base ai quali sia possibile determinare la causa, la natura e l'entità del danno. L'autista/conducente è obbligato altresì a denunciare l'accaduto nell'immediatezza al responsabile dell'ufficio autoparco ed al dirigente del settore di appartenenza. È obbligato, altresì a trasmettere la copia del verbale redatto dagli organi di polizia ed a provvedere all'acquisizione di ogni ulteriore elemento come mezzo di prova per l'accertamento delle responsabilità;
3. L'autista/conducente risponde in proprio e personalmente di eventuali contravvenzioni alle norme del Codice della Strada elevate a carico del veicolo e / o del conducente.

Art. 11

Norma finale

1. In nessun caso è consentito:
 - l'impiego dei veicoli per motivi personali;
 - la guida da parte di soggetti non autorizzati;
 - l'uso per motivi e/o da parte di persone diverse da quelle per cui è stato richiesto;
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti norme in materia;
3. Sono abrogate tutte le norme preesistenti in contrasto con il presente Regolamento.