

**COMUNE DI FERRIERE**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI  
AUTOMEZZI COMUNALI.**



Approvato con Deliberazione di C.C. N. 09 del 30.03.2022

## **SOMMARIO**

- ARTICOLO 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- ARTICOLO 2: ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI**
- ARTICOLO 3: ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE**
- ARTICOLO 4: GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE**
- ARTICOLO 5: OBBLIGHI DEL CONDUCENTE E RESPONSABILITA'**
- ARTICOLO 6 : INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE**
- ARTICOLO 7: VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI**
  
- ARTICOLO 8. MANUTENZIONE DEI MEZZI**
- ARTICOLO 9: ACQUISTO MEZZI**
- ARTICOLO 10: ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**
- ARTICOLO 11: USO DEL MEZZO PROPRIO**
- ARTICOLO 12: NORME DI RINVIO**
- ARTICOLO 13: ENTRATA IN VIGORE**

## **ARTICOLO 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento reca le linee guida per la gestione e l'uso dei veicoli comunali.

## **ARTICOLO 2**

### **ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI**

Le auto di proprietà del Comune sono assegnate in dotazione alle varie Aree comunali e sono utilizzate esclusivamente per le necessità di servizio. Su richiesta esplicita al Responsabile, le auto assegnate ad un'Area possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di un'altra Area.

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

## **ARTICOLO 3**

### **ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e/o il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvede all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e al regolare pagamento del bollo.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e/o il Responsabile Affari Generali procede inoltre a demolire i veicoli dismessi e restituire la carta di circolazione e le targhe alla M.C.T.C.

## **ARTICOLO 4**

### **GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE**

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida.

Gli stessi automezzi possono anche essere condotti dagli Amministratori dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile e da volontari nell'ambito di specifiche iniziative, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di:

- provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- 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.

## **ARTICOLO 5**

### **OBBLIGHI DEL CONDUCENTE E RESPONSABILITA'**

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. Il conducente, oltre ad essere munito della patente di guida, è tenuto a:

- utilizzare il mezzo esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- 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;
- presentare al Responsabile di settore un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

E' tassativamente vietato:

1. fare uso del veicolo per raggiungere la propria abitazione, salvo deroga motivata, anche riferita a periodi determinati, sottoscritta dal Responsabile del Servizio interessato;
2. abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
3. fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato;
4. fumare a bordo del mezzo.

Alla riconsegna del veicolo il conduttore dovrà segnalare qualsiasi inconveniente riscontrato o eventuali danni subiti o causati all'automezzo.

Analoga ricognizione dovrà essere effettuata da colui che prenderà in carico immediatamente dopo l'automezzo.

Si richiama il rispetto preciso e puntuale della vigente normativa in materia di divieto di assunzione di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti.

Durante gli eventuali intervalli e di notte, i veicoli dovranno raggiungere il deposito o i luoghi di sosta abituale.

## **ARTICOLO 6**

### **INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE**

In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

1. compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
2. 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 interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Il rapporto viene fatto pervenire al Responsabile dell'Area 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.

## **ARTICOLO 7**

### **VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI**

Entro la fine dell'esercizio, gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica l'Ufficio Tecnico programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

L'Ufficio Tecnico procederà inoltre alle revisioni periodiche dei mezzi così come stabilito dal C.d.S.

## **ARTICOLO 8**

### **MANUTENZIONE DEI MEZZI**

L'area interessata espletterà le procedure previste dalla normativa vigente per la manutenzione dei mezzi in dotazione. Gli interventi e i fornitori dovranno essere selezionati sulla base della tempestività delle riparazioni e sul contenimento della spesa in ordine al materiale e alla manodopera.

## **ARTICOLO 9**

### **ACQUISTO MEZZI**

L'acquisto dei mezzi comunali verrà eseguito dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico e/o dal Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, mediante una gara tra le varie concessionarie auto. Il nuovo mezzo acquistato verrà assegnato all'Area richiedente con atto scritto.

## **ARTICOLO 10**

### **ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**

Le associazioni e i gruppi di volontariato, e o le associazioni sportive dilettantistiche, che, sulla base di specifiche convenzioni utilizzano i veicoli comunali per l'espletamento dei servizi di competenza, sono tenute al rispetto del presente disciplinare.

Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate al rappresentante legale delle associazioni e dei gruppi di volontariato che utilizzano i mezzi comunali, ai sensi del precedente comma.

## **ARTICOLO 11**

### **USO DEL MEZZO PROPRIO**

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato – eccezionalmente - di volta in volta dal Responsabile di settore in presenza di:

1. autorizzazione a svolgere la missione;
2. attestazione liberatoria da cui risulti l'indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente;
3. dichiarazione del dipendente con la quale l'Amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose;
4. indicazione degli estremi della polizza assicurativa RC auto del mezzo proprio di cui si autorizza l'uso.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare unicamente i rimborsi corrispondenti alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici per recarsi dalla sede comunale al luogo di svolgimento della missione.

## **ARTICOLO 12**

### **NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si fa riferimento alle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.

## **ARTICOLO 13**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della delibera che lo approva.

