



COMUNE DI SANTA SEVERINA

PROVINCIA DI CROTONE

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 28 in data 30/11/2020

INDICE

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 - USO DEI VEICOLI COMUNALI

Art. 3 - LIBRETTO DI MARCIA

Art. 4 - RESPONSABILITA' DEL CONDUCENTE

Art. 5 - OBBLIGHI DEL CONDUCENTE

Art. 6 - MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DEI VEICOLI COMUNALI

Art. 7 - INTERVENTI IN CASO DI SINISTRO STRADALE

Art. 8 - RIFORNIMENTI DI CARBURANTE

Art. 9 - ENTRATA IN VIGORE

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Articolo 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione degli automezzi di proprietà o comunque nel possesso o nella disponibilità del Comune di Santa Severina che vengono utilizzati per le esigenze di servizio dei vari Settori dell'Ente.

I veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente con la dicitura "Comune di Santa Severina".

Le disposizioni del presente regolamento vincolano gli amministratori, i dipendenti, i funzionari e tutti coloro che, sulla base di specifici rapporti con l'Ente (collaborazioni, incarichi professionali, convenzioni ecc...), fanno uso dei veicoli comunali.

Articolo 2 USO DEI VEICOLI COMUNALI

I mezzi di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione e utilizzati esclusivamente per le competenze comunali e istituzionali. L'uso degli automezzi è consentito esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza ed è autorizzato, anche verbalmente in funzione di esigenze contingenti, dal Responsabile dell'Area tecnica.

Il Responsabile dell'Area tecnica provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo ed all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile.

Il Responsabile dell'Area è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

L'uso dei veicoli comunali potrà essere autorizzato solo ove il conducente sia munito di patente di guida, in corso di validità ed idonea per la categoria del veicolo da condurre. È vietato ogni uso personale o privato dei suddetti automezzi, nonché il trasporto di terzi, salvo che sussistano comprovate esigenze di servizio o fondati motivi di natura eccezionale o straordinarie ragioni di necessità. E' consentito il trasporto sui veicoli comunali di amministratori, dipendenti, funzionari o altri collaboratori dell'Ente, esclusivamente previa autorizzazione scritta del Responsabile dell' Area, giustificata da comprovate ragioni di servizio o rappresentanza. 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, da tirocinanti 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. In ogni caso è necessario verificare che la compagnia assicuratrice preveda tutte le coperture.

Nel caso in cui il Comune si avvalga della deroga prevista dall' art. 53 della L. 388/2000, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi, le funzioni assegnate al Responsabile dell' Area tecnica e

previste nel presente Regolamento devono intendersi assegnate all' apicale dell' Area tecnica, responsabile dell' ufficio tecnico, ad eccezione dell' autorizzazione alla manutenzione e riparazione degli autoveicoli comunali.

Articolo 3 LIBRETTO DI MARCIA

Ogni automezzo dell'Ente dovrà essere dotato di un apposito libretto di marcia , sul quale, a cura dell'utilizzatore, dovranno essere annotati, per ogni uscita di ciascun veicolo, i seguenti dati:

- 1) data di utilizzo dell'automezzo;
- 2) nome dell'utilizzatore;
- 3) orario di inizio ed orario di cessazione del servizio;
- 4) chilometri rilevati all'inizio ed alla fine del servizio;
- 5) tipologia di servizio espletato;
- 6) rifornimento di carburante e/o lubrificante eseguito;
- 7) eventuali note del conducente in merito alle condizioni del veicolo utilizzato o ad interventi eseguiti sul medesimo (riparazioni d'emergenza; anomalie riscontrate; guasti ecc...);
- 8) firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

L'utilizzatore del veicolo ha l'obbligo di compilare il predetto libretto in ogni sua parte, assumendo la responsabilità della correttezza dei dati ivi riportati.

I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile dell' Area per gli adempimenti di competenza.

Articolo 4 RESPONSABILITA' DEL CONDUCENTE

Il conducente, comunque autorizzato ed in possesso di idonea patente di guida, è personalmente responsabile dell'automezzo comunale che conduce.

Articolo 5 OBBLIGHI DEL CONDUCENTE

Il conducente dell'automezzo comunale deve osservare le seguenti prescrizioni: accertarsi, prima dell'uscita, che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e refrigerante e che il medesimo veicolo sia efficiente e funzionante. Deve compilare il libretto di macchina di cui all' art. 3;

accertarsi che l'automezzo sia munito delle dotazioni di sicurezza (triangolo, ruota di scorta e casacca rifrangente), di tutto l'equipaggiamento occorrente, e che siano perfettamente funzionanti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, di ritenuta ed il freno di stazionamento del veicolo;

utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;

provvedere alla custodia dell'automezzo per tutta la durata del servizio;

osservare le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle

disposizioni contenute nelle citate norme;
segnalare immediatamente al Responsabile dell' Area gli eventuali guasti subiti, le disfunzioni ed i difetti riscontrati, provvedendo alla relativa annotazione sul libretto d'uso del veicolo;
presentare al Responsabile dell' Area un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare.

Articolo 6 MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DEI VEICOLI COMUNALI

La manutenzione e la riparazione degli autoveicoli comunali è programmata ed autorizzata dal Responsabile dell' Area. Il Responsabile dell'Area può nominare un consegnatario degli automezzi, che dovrà segnalare eventuali anomalie al Responsabile dell' Area per i provvedimenti di competenza, e svolgerà i seguenti compiti:

1. controllare l'olio, l'acqua, il liquido per freni;
2. tenere costantemente pulito il proprio automezzo, in tutte le sue parti;
3. assicurarsi che gli apparecchi e gli impianti di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo, ecc.) siano perfettamente funzionanti;
4. assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitano di registrazione;
5. accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica e assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
6. vigilare che gli accessori e le pareti esterne della carrozzeria siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria;
7. controllare lo stato di uso, il regolare montaggio e la pressione (a vista) dei pneumatici.
8. assicurarsi che siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
9. accertarsi che l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da mettere a rischio la sicurezza.

Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche sanabili immediatamente, il consegnatario dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lava vetri ecc.) in tutti gli altri casi informerà immediatamente il Responsabile dell'Area che provvederà in merito.

Entro la fine di ogni anno, il consegnatario dei mezzi provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica saranno programmati gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo. Nel caso in cui si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, che non permettono l'acquisizione preventiva dell'autorizzazione del Responsabile dell'Area, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti al loro rientro, previa presentazione dei documenti giustificativi della spesa.

Articolo 7 INTERVENTI IN CASO DI SINISTRO STRADALE

In caso di sinistro stradale il conducente ha l'obbligo di: a) compilare dettagliatamente il modulo di constatazione amichevole di incidente, nell'eventualità in cui non vi siano feriti o contestazioni; b) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno determinato l'incidente; c) informare immediatamente il Responsabile dell' Area dell'accaduto e redigere un rapporto del sinistro, indicando i danni a persone o cose del Comune o di terzi, le presunte responsabilità e gli estremi delle coperture assicurative dei soggetti coinvolti.

Articolo 8 RIFORNIMENTI DI CARBURANTE

I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di un apposito bollettario custodito presso l'Ufficio Ragioneria-Economato del Comune. I dipendenti che utilizzano le vetture provvederanno alle singole forniture presso gli esercizi convenzionati, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura. Compatibilmente con le esigenze di servizio sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'auto con una quantità di carburante sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza. Qualora nel corso del viaggio, si rendesse necessario provvedere a rifornirsi di carburante o di prodotti lubrificanti e refrigeranti, il conducente dovrà provvedere a proprie spese al pagamento del rifornimento di carburante, prodotti lubrificanti e refrigeranti facendosi rilasciare uno scontrino o fattura dalla ditta fornitrice. Al ritorno, dietro presentazione della documentazione giustificativa della spesa sostenuta, il conducente del mezzo che ha provveduto al pagamento, avrà diritto al rimborso di quanto speso da parte dell' Ufficio Ragioneria-Economato.

Articolo 9 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento Comunale, entra in vigore con le modalità e le disposizioni previste dal vigente Statuto Comunale.