

COMUNE DI CALTRANO
Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 del 27.10.2015

INDICE

- Articolo 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Articolo 2 - ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI
- Articolo 3 - ACQUISTO DI AUTOVEICOLI
- Articolo 4 - ASSUNZIONE IN CARICO
- Articolo 5 - ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI
- Articolo 6 - GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE
- Articolo 7 - OBBLIGHI DEL PERSONALE
- Articolo 8 - LIBRETTO DI MACCHINA
- Articolo 9 - INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE
- Articolo 10 - NORME DI RINVIO
- Articolo 11 - ENTRATA IN VIGORE

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli comunali.

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 Caltrano (Prov. di Vicenza)*".

ARTICOLO 2 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione ai vari Settori comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal responsabile del Settore interessato.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio.

ARTICOLO 3 ACQUISTO DI AUTOVEICOLI

L'acquisto di autoveicoli viene effettuato a richiesta dei Settori su motivate necessità entro i limiti di Legge e di previsione del P.E.G. approvato dalla G.C., ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per la fornitura di beni e servizi pubblici come disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento comunale.

ARTICOLO 4 ASSUNZIONE IN CARICO

Ogni Settore provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascuna automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo oltre a disporre la registrazione nel registro dell'inventario dei beni tenuto dall'Economo comunale.

Il responsabile del Settore è consegnatario dei veicoli.

ARTICOLO 5 ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

Ogni responsabile di Settore, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, per furto ed incendio, escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice.

Per ciascun veicolo assicurato dovrà essere obbligatorio l'inserimento in polizza, tra l'altro, delle seguenti garanzie accessorie:

- Carico e scarico
- Infortunio dei conducenti.

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.

Al momento dell'affidamento del mezzo al Responsabile di Settore, dovrà essere redatto apposito verbale.

Le spese di viaggio, debitamente documentate, saranno verificate e liquidate dal Responsabile del Settore Finanziario.

ARTICOLO 6 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 da 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, per attività socialmente utili oppure per volontariato, 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 7 OBBLIGHI DEL PERSONALE

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e dopo aver compilato quanto previsto dal successivo articolo 8.

ARTICOLO 8 LIBRETTO DI MACCHINA

Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento della carta di circolazione e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:

1. data e ora in cui ha inizio il servizio;
2. chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
3. rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
4. data e ora di cessazione del servizio;
5. chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
6. ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo;
7. firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

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

ARTICOLO 9 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il Responsabile di Settore da cui dipende il quale provvede a redigere 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 di terzi, comunque coinvolti.

Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile di Settore provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il suddetto responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le vigenti norme e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far eseguire successivamente la riparazione.

ARTICOLO 10 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.C.M. 11 aprile 1997 e nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 febbraio 1998 nonché nella Legge n. 266/2005, art. 1, comma 11 e nella Direttiva del Ministro per la semplificazione amministrativa n. 6/2010, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.

ARTICOLO 11

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.