



COMUNE DI PIADENA DRIZZONA

Provincia di Cremona

Piazza Garibaldi n. 3 - Tel. 0375.98125 - Fax n. 0375.98733

Codice fiscale e Partita IVA 01695750198

Pec: comunepiadenadrizzona@pec.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEI VEICOLI COMUNALI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 19/09/2022

IL SINDACO

f.to dott. Matteo Guido Giorgio Priori

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Sabina Candela

SOMMARIO

- Articolo 1: Oggetto del regolamento
- Articolo 2: Assegnazione e uso dei veicoli
- Articolo 3: Assunzione in carico
- Articolo 4: Adempimenti del responsabile
- Articolo 5: Guida degli automezzi dell'ente
- Articolo 6: Obblighi del conducente e responsabilità
- Articolo 7: Libretto di macchina
- Articolo 8: Interventi in caso di incidente
- Articolo 9: Verifica annuale degli automezzi
- Articolo 10: Manutenzione dei mezzi
- Articolo 11: Acquisto mezzi
- Articolo 12: Associazioni di volontariato
- Articolo 13: Uso del mezzo proprio
- Articolo 14: Norme di rinvio
- Articolo 15: 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 dell'ente 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 previo accordo e prenotazione.

L'uso degli automezzi è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal responsabile dell'area interessata.

Ogni responsabile di area dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio.

ARTICOLO 3: ASSUNZIONE IN CARICO

Ogni responsabile di area provvede all'assunzione in carico dei propri veicoli, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo. Tali schede sono trasmesse per raccordo al responsabile dell'ufficio tecnico - area lavori pubblici, patrimonio, ecologia, ambiente e protezione civile.

Il responsabile dell'area consegnatario dei veicoli ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ARTICOLO 4: ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE

Il responsabile del servizio finanziario, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile. Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.

ARTICOLO 5: 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 altri specifici progetti, oltre che da volontari nell'ambito di specifiche iniziative e dai volontari di protezione civile dell'ente, 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.

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia locale e dotati di targa speciale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti a tale servizio, muniti di idonea patente di guida.

ARTICOLO 6: 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;
- compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrato;
- 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 area un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
- lasciare il mezzo provvisto di carburante.

E' tassativamente vietato:

- fare uso del veicolo per raggiungere la propria abitazione, salvo deroga scritta e motivata, anche riferita a periodi determinati, sottoscritta dal Responsabile del Servizio interessato;
- abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato;
- 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 7: LIBRETTO DI MACCHINA

Ogni automezzo dell'ente sarà dotato di scheda carburante e di un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:

- data e ora in cui ha inizio il servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti;
- data e ora di cessazione del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
- ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo;
- 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 dell'area per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 8: INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

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

- compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- 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 finanziaria 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 9: 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 i responsabili di area programmano gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Ogni responsabile di area procederà inoltre alle revisioni periodiche dei mezzi così come stabilito dal C.d.S.

ARTICOLO 10: MANUTENZIONE DEI MEZZI

L'area interessata espletterà le procedure ad evidenza pubblica 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 11: ACQUISTO MEZZI

L'acquisto dei mezzi comunali verrà eseguito dal responsabile di ciascuna area mediante una gara tra le varie concessionarie auto. Il nuovo mezzo acquistato verrà assegnato all'area richiedente con atto scritto, oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni.

ARTICOLO 12: ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

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

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 13: USO DEL MEZZO PROPRIO

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

- autorizzazione a svolgere la missione;
- attestazione liberatoria da cui risulti l'indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente;
- impossibilità di raggiungere la destinazione utilizzando i mezzi pubblici;
- dichiarazione del dipendente con la quale l'Amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose;
- 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 14: NORME DI RINVIO

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

ARTICOLO 15: ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione che lo approva.