



# **COMUNE DI PALUDI**

## **(Provincia di Cosenza)**

# **REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 18/02/2010

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Paludi dal 03/03/2010 al 18/03/2010



## I N D I C E

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Assegnazione e uso dei veicoli
- Art. 3 – Autovettura di rappresentanza
- Art. 4 – Acquisto dei veicoli
- Art. 5 – Assunzione in carico
- Art. 6 – Adempimenti
- Art. 7 – Guida degli automezzi dell'Ente
- Art. 8 – Obblighi del personale
- Art. 9 – Libretto di marcia
- Art. 10 – Interventi in caso di incidente
- Art. 11 – Ordine di servizio
- Art. 12 – Entrata in vigore



### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli di proprietà comunale o comunque nella disponibilità dell'Ente.
2. I veicoli appartenenti all'Ente possono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaramente visibile lo stemma dello stesso Ente con la dicitura "Comune di Paludi".
3. Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti comunali che fanno uso dei veicoli dell'Ente .

### **Art. 2 – Assegnazione e uso dei veicoli**

1. Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione ai vari uffici comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità del servizio.
2. Su disposizione scritta del Sindaco, le auto assegnate ad un Servizio possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per compiti d'istituto di altri Servizi.
3. L'uso degli autoveicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dai Responsabili di Servizio interessati.
4. E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi e autorizzate per iscritto di volta in volta dai Responsabili.

### **Art. 3 – Autovettura di rappresentanza**

1. L'autovettura di rappresentanza, con cilindrata non superiore a 2.000 c.c., può essere utilizzata per gli spostamenti dalla Sede Municipale ad altri luoghi e viceversa, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica di Sindaco.
2. L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza è consentito al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato.
3. E' consentito inoltre l'uso della stessa autovettura ai Responsabili dei Servizi comunali ed al Segretario Comunale ed agli altri dipendenti comunali.
4. L'Ufficio Manutentivo provvede alla manutenzione dell'autovettura, all'approvvigionamento del carburante e a quant'altro necessario all'autovettura.

### **Art. 4 – Acquisto dei veicoli**

1. L'acquisto dei veicoli viene effettuato, a richiesta dei vari servizi su motivate necessità entro i limiti delle previsioni del Bilancio di previsione approvato dal C.C., a cura del servizio patrimonio dell'Ente, ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per



l'acquisto di beni e servizi come disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento comunale.

#### **Art. 5 – Assunzione in carico**

1. Il Servizio patrimonio provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo stesso ed indicando il servizio dell'ente cui il mezzo è assegnato.
2. Il mezzo è registrato nel registro dei veicoli di proprietà dell'ente oltre che nel registro inventario dei beni del servizio cui il veicolo è assegnato.
3. Il Responsabile del Servizio è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario; può inoltre proporre una diversa assegnazione degli stessi che sarà disposta con apposito atto deliberativo della G.C.

#### **Art. 6 – Adempimenti**

1. Il Responsabile del servizio ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio si provvederà ad assicurare opportunamente il mezzo per come previsto dalle vigenti norme in materia di assicurazioni.
2. Ogni veicolo sarà munito di un libretto macchina che dovrà costantemente essere tenuto con la carta di circolazione.

#### **Art. 7 – Guida degli automezzi dell'Ente**

1. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune munito di idonea patente di guida.
2. Gli stessi automezzi possono anche essere condotti da amministratori, funzionari e impiegati dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile, nonché da Lavoratori socialmente utili utilizzati presso l'Ente, purché provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
3. I veicoli assegnati in dotazione alla P.M. possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al corpo dei vigili urbani muniti di idonea patente di guida.
4. I conducenti degli automezzi dell'Ente hanno il dovere di:
  - a. provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
  - b. 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.



### **Art. 8 – Obblighi del personale**

1. Ogni conducente comunque autorizzato è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.
2. Al rientro in sede i conducenti devono provvedere a segnalare ai Responsabili di servizio per i conseguenti provvedimenti tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati.
3. In caso in cui gli automezzi compiano percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione all'Economo di richiesta del Responsabile del Servizio corredata dei documenti giustificativi della spesa.

### **Art. 9 – Libretto di marcia**

1. Per ogni automezzo dell'Ente ivi inclusa l'autovettura di rappresentanza sarà predisposto un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento risultanti dalla carta di circolazione e su cui verranno annotati:
  - a. data e ora in cui ha inizio il servizio;
  - b. chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
  - c. rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
  - d. pedaggi autostradali pagati;
  - e. riparazioni d'emergenza meccaniche e spesa documentata;
  - f. cambio di pneumatici e spesa documentata;
  - g. data e ora di cessazione del servizio;
  - h. chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
  - i. ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore;
  - j. le persone presenti nel mezzo.
2. Sul frontespizio deve essere apposta la firma leggibile del conducente, il quale, con l'apposizione della propria firma si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel libretto di macchina.

### **Art. 10 – Interventi in caso di incidente**

1. In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:
  - a. Compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non ci siano feriti o contestazioni;
  - b. Richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.



2. Al termine della missione il conducente informa immediatamente il Responsabile del Servizio 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.
3. Il rapporto viene fatto pervenire all'Ufficio ragioneria 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.
4. Il conducente è personalmente responsabile, agli effetti civili, dei danni provocati all'Ente per incidenti, contravvenzioni ed ogni altro danno causato da dolo o colpa grave.

#### **Art. 11 – Ordine di servizio**

1. I Responsabili di servizio nell'esercizio del proprio potere di autonomia gestionale, qualora lo ritengano necessario ed opportuno, possono disporre l'impiego degli autoveicoli mediante ordini di servizio nei quali devono essere riportate le seguenti indicazioni :
  - a. il numero progressivo;
  - b. data;
  - c. automezzo da impiegare;
  - d. conducente;
  - e. causale del servizio;
  - f. eventuali ulteriori dati ritenuti opportuni.

#### **Art. 12 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, al Codice Civile.
3. A seguito dell'intervenuta esecutività del presente Regolamento è da ritenersi abrogata ogni disposizione regolamentare in precedenza approvata ed ogni altra disposizione con esso in contrasto.