

COMUNE DI MONTEGALDA

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

IL SINDACO

DOTT. NARDIN ANDREA

IL SEGRETARIO

AVV. GIUSEPPE SPARACIO

INDICE

ARTICOLO 1 - OGGETTO	pag. 3
ARTICOLO 2 - ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI	pag. 3
ARTICOLO 3 - ASSUNZIONE IN CARICO	pag. 3
ARTICOLO 4 - ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE	pag. 3
ARTICOLO 5 - GUIDA DEGLI AUTOMEZZI	pag. 3
ARTICOLO 6 - OBBLIGHI DEL PERSONALE	pag. 4
ARTICOLO 7 - LIBRETTO DI MACCHINA	pag. 4
ARTICOLO 8 - INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE	pag. 4
ARTICOLO 9 - VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI	pag. 5
ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DEL CONDUCENTE – RESPONSABILITA’	pag. 5
ARTICOLO 11 - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	pag. 5
ARTICOLO 12 – SANZIONI E INFRAZIONI DEI CONDUCENTI	pag. 5
ARTICOLO 13 – MANUTENZIONE	pag. 5
ARTICOLO 14 – RIMBORSI SPESA	pag. 6
ARTICOLO 15 – NORMA TRANSITORIA	pag. 6
ARTICOLO 16 - ENTRATA IN VIGORE	pag. 6

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli comunali.
2. 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 del Comune con la dicitura "Comune di Montegalda" – Provincia di Vicenza.

ARTICOLO 2 - ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

1. Le auto di proprietà dell'Ente sono assegnate in dotazione alle varie Aree comunali e sono utilizzate esclusivamente per le necessità di servizio.
2. 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.
3. L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile dell'Area interessata.
4. Ogni Responsabile di Area dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio.

ARTICOLO 3 - ASSUNZIONE IN CARICO

1. Ogni Area provvede all'assunzione in carico del veicolo ad essa assegnato, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo, oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni mobili del Comune.
2. Ciascun Responsabile è consegnatario dei veicoli assegnati alla sua Area ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.
3. Le assegnazioni vengono determinate sulla base del parco mezzi in dotazione all'Ente. All'entrata in vigore del presente Regolamento, il parco mezzi e l'assegnazione alle Aree è la seguente:

N	TIPOLOGIA	MARCA	TARGA	AREA ASSEGNAZIONE
1	AUTOCARRO	FIAT IVECO	DA 987 DW	AREA TECNICA
2	AUTOVETTURA	FIAT STILO	CE 767 TR	POLIZIA LOCALE
3	AUTOVETTURA	FIAT DOBLO'	DN 553 SL	AREA SEGRETERIA
4	AUTOVETTURA	FIAT DOBLO' CARGO	DEFINIZIONE ACQUISTO	AREA TECNICA E CONTABILE
5	AUTOVETTURA	FIAT SCUDO	AV 380 YS	IN DISMISSIONE
6	AUTOVETTURA	FIAT TEMPRA	AD 695 DZ	IN DISMISSIONE

4. In caso di modifica/aggiornamento dell'elenco sopra riportato, il nuovo elenco/aggiornamento sarà approvato con determina del responsabile dell'Area Segreteria.

ARTICOLO 4 - ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE

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

ARTICOLO 5 - GUIDA DEGLI AUTOMEZZI

1. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune munito di idonea patente di guida.
2. Gli stessi automezzi, qualora siano disponibili in quanto non utilizzati dal personale suddetto, 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 o progetti di LSU e da volontari nell'ambito di specifiche iniziative, organizzate o svolte in collaborazione con l'Amministrazione Comunale (es. volontari del trasporto sociale) purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
3. In ogni caso 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;
 - ✓ compilare il libretto di macchina.
4. I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Locale devono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti a tale servizio, muniti di idonea patente di guida.

ARTICOLO 6 - OBBLIGHI DEL PERSONALE

1. Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.
2. Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante e compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo.
3. Chiunque conduce veicoli dell'Amministrazione ed in particolare gli autisti consegnatari sono responsabili del veicolo loro affidato e pertanto hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza.

ARTICOLO 7 - LIBRETTO DI MACCHINA

1. Ogni automezzo dovrà essere dotato di scheda carburante e di un libretto di macchina, in formato cartaceo ed informatico (estensione.doc/.xls) 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.
2. I suddetti fogli (depositati alla fine di ogni utilizzo del mezzo presso l'Ufficio competente per mezzo), di norma mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile dell'Area per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 8 - INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

1. 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.

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 al Responsabile del Servizio entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti.

4. 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

1. Entro la fine dell'esercizio, gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi dandone comunicazione all'ufficio preposto alla manutenzione dei mezzi (di norma UTC).

ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DEL CONDUCENTE – RESPONSABILITA'

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

- ✓ utilizzare l'auto 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 riscontrati;
- ✓ 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;
- ✓ la guida dei veicoli potrà essere effettuata anche da parte degli Amministratori, con le modalità e le prescrizioni riservate ai conducenti di cui al presente Regolamento. In ogni caso è necessario verificare che la compagnia assicuratrice preveda tutte le coperture anche in caso di utilizzo del veicolo da parte degli stessi Amministratori.

ARTICOLO 11 - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

1. Le Associazioni 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.

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

ARTICOLO 12 – SANZIONI E INFRAZIONI DEI CONDUCENTI

Le sanzioni ed infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente del mezzo, se dovute a sua imprudenza, negligenza, imperizia.

ARTICOLO 13 – MANUTENZIONE

Alla manutenzione programmata si provvede a mezzo di meccanici di fiducia, una volta all'anno o secondo indicazioni della casa costruttrice.

La manutenzione programmata e/o straordinaria è disposta e gestita dal Servizio assegnatario in collaborazione con il conducente del veicolo che dovrà segnalare prontamente ogni anomalia o disfunzione.

ARTICOLO 14 – RIMBORSI DI SPESE

Di norma l'economista comunale darà corso al rimborso, previa presentazione di fatture e/o ricevute e/o scontrini ai conducenti, delle somme anticipate e documentate:

- a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- b) per rifornimento di carburante;
- c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze se effettuate in missione per estreme necessità;

I dipendenti comunali potranno utilizzare il mezzo personale in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente, previa autorizzazione del proprio Responsabile ed alle condizioni consentite dalle norme di legge.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

ARTICOLO 15 – NORMA TRANSITORIA

1. La Giunta è competente ad approvare il presente Regolamento trattandosi di materia concernente la gestione e l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

2. Quanto previsto per una singola procedura da seguire è da ritenersi estensibile ad altre, in quanto compatibile, al fine di raggiungere gli scopi disciplinati nel presente Regolamento.

3. Quando nel presente è indicato un preciso soggetto responsabile, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti.

4. 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 16 - ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti vigenti e degli atti aventi forza analogica che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente.

2. Le norme del presente hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

3. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.

4. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente Regolamento viene pubblicato in modo permanente sul sito web istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "*Regolamenti*" e nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Disposizioni Generali*", dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.