



CITTA' di CARMAGNOLA

Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con D.C.C. n. 22 del 26/02/2013

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

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 sia impresso in modo chiaro e visibile con la dicitura "Comune di Carmagnola (Prov. di Torino)" ed eventualmente lo stemma dello stesso Ente.

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.

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente 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

Il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo. oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto presso lo stesso Ufficio.

Il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio congiuntamente al Responsabile dell'area, consegnatario dei veicoli hanno la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ARTICOLO 4

ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e al regolare pagamento del bollo.

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

L'Ufficio procederà inoltre a demolire i veicoli dismessi e restituire la carta di circolazione e le targhe alla M.C.T.C.

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, 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 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.

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 possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti a tale servizio, muniti di idonea patente di guida.

ARTICOLO 6

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 compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo.

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'Ufficio Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 8

INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

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 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 provocato l'incidente.

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.

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. 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 l'Ufficio Patrimonio programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

L'Ufficio Patrimonio procederà inoltre alle revisioni periodiche dei mezzi così come stabilito dal C.d.S.

ARTICOLO 10

MANUTENZIONE DEI MEZZI

L'Ufficio Patrimonio espletterà una gara ristretta tra le officine meccaniche e carrozzerie, gommisti ed elettrauti di Carmagnola per la manutenzione dei mezzi.

Si procederà alla aggiudicazione del servizio in base alla tempestività delle riparazioni ed eventuali sconti sul materiale e manodopera.

L'Ufficio Patrimonio procederà a far eseguire le riparazioni e/o sostituzioni di componenti che si renderanno necessarie.

Le Ripartizioni assegnatarie del veicolo in caso di necessità di eventuali riparazioni, sostituzioni pneumatici gruppo ottico ecc.... segnala all'Ufficio Patrimonio tale necessità il quale procederà alla riparazione e/o sostituzione dei componenti in ottemperanza alla risultanza delle succitate gare.

ARTICOLO 11

ACQUISTO MEZZI

L'acquisto dei mezzi Comunali verrà eseguito dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio mediante una gara tra le varie concessionarie auto.

Il nuovo mezzo acquistato verrà assegnato alla Ripartizione richiedente con atto scritto.

ARTICOLO 12

OBBLIGHI DEL CONDUCENTE – 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 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.

E' tassativamente vietato:

- ✓ fare uso del veicolo per raggiungere la propria abitazione, salvo deroga scritta e motivata;
- ✓ 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 13

ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

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.

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 14

USO DEL MEZZO PROPRIO

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

- ✓ autorizzazione a svolgere la missione;

- ✓ attestazione liberatoria da cui risulti l'indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente;
- ✓ 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 le indennità previste dalle norme vigenti.

ARTICOLO 15

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 16

ENTRATA IN VIGORE

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