



# **COMUNE DI LOCULI**

## **Provincia di Nuoro**

### **REGOLAMENTO**

### **PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 19/02/2014.

## INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2 - Acquisizioni degli automezzi	pag. 3
Art. 3 - Assunzione in carico	pag. 3
Art. 4 - Guida degli automezzi dell'Ente	pag. 3
Art. 5 - Obblighi del personale	pag. 3
Art. 6 - Registro di bordo	pag. 4
Art. 7 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni	pag. 4
Art. 8 - Verifica annuale dei mezzi	pag. 4
Art. 9 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio	pag. 4
Art. 10 - Uso del mezzo proprio	pag. 4
Art. 11 - Obblighi del conducente. Responsabilità	pag. 5
Art. 12 - Adempimenti in caso di sinistri	pag. 5
Art. 13 - Ricovero degli automezzi	pag. 5
Art. 14 - Entrata in vigore	pag. 5

## **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, ecc.) di proprietà comunale.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno eventualmente uso dei veicoli dell'Ente.

## **Articolo 2 – Acquisizione degli automezzi**

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal responsabile del settore amministrativo, entro i limiti di previsione del PEG.

Il Responsabile del servizio amministrativo da comunicazione dell'acquisto dell'automezzo al responsabile del servizio finanziario per l'iscrizione negli inventari.

Ogni automezzo di proprietà dell'Ente deve 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 Loculi".

## **Articolo 3 – Assunzione in carico**

Ogni automezzo comunale è assegnato in dotazione ai servizi comunali e sono utilizzate esclusivamente per le necessità di servizio.

La cura, la manutenzione e la pulizia degli automezzi comunali è assegnata al servizio di polizia municipale (bolli, assicurazione, lubrificanti, rifornimento, ecc.).

Gli automezzi possono essere utilizzati dagli amministratori esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio. L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è autorizzato dal Responsabile del Settore interessato.

## **Articolo 4**

### **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 che svolge mansioni nell'ambito di servizi affidati a terzi, da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile, da volontari nell'ambito di specifiche iniziative o da personale assunto nei cantieri lavoro, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

## **Art. 5 – 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 registro di bordo di cui al successivo articolo.

## **Art. 6 – Registro di bordo**

Ogni autoveicolo dell'Ente verrà dotato di un libretto di bordo sul quale il conducente dovrà annotare:

- data e ora di ritiro dell'automezzo;
- 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;
- itinerario di massima e motivo della missione;
- 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 registri, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile del settore per gli adempimenti di competenza.

## **Art. 7 – Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni**

Il prelevamento di carburante, mediante compilazione di apposito buono, deve essere effettuato solamente presso i distributori stradali preventivamente individuati dall'Amministrazione comunale.

All'atto del rifornimento l'utilizzatore dovrà compilare e sottoscrivere il relativo buono, consegnandone una copia al gestore dell'impianto di distribuzione.

Alla fine del mese tutti i buoni dovranno essere consegnati al servizio di polizia municipale che provvede ad effettuare il riscontro con le fatture prodotte dai fornitori.

In casi eccezionali, in situazioni di emergenza o quando il carburante contenuto nel serbatoio non permette di raggiungere il più vicino punto di distribuzione convenzionato, il rifornimento può essere effettuato presso qualsiasi distributore. In tal caso il rifornimento deve essere pagato in contanti, avendo cura di farsi rilasciare relativa ricevuta, regolarmente quietanzata, indicante quantità di carburante prelevato ed importo pagato.

La riparazione e manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del settore amministrativo ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

## **Articolo 8 - Verifica annuale degli automezzi**

Entro la fine di ogni anno gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica sono programmati gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

## **Articolo 9 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio**

Al termine di ogni esercizio, il servizio polizia municipale riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà che quelli a disposizione. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio ragioneria che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo e i chilometri percorsi.

## **Art. 10 – Uso del mezzo proprio**

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato dal responsabile del servizio competente in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente previa dichiarazione del

dipendente con la quale l'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità ed eventuali danni a persone o cose.

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

### **Articolo 11 - Obblighi del conducente. Responsabilità**

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

- a) utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- b) compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- c) trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- d) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- e) presentare all'Ufficio di polizia municipale un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio, nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge.

### **Articolo 12 - Adempimenti in caso di sinistro**

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 Settore 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 Settore 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 13 - Ricovero degli automezzi**

I veicoli comunali devono essere custoditi presso il magazzino comunale.

In caso di sosta del veicolo su suolo pubblico, ancorché di breve durata, ogni accesso all'interno del veicolo deve essere chiuso e, per evitare dirette responsabilità conseguenti alla negligente custodia dello stesso, le relative chiavi devono essere asportate.

### **Art. 14 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.