



COMUNE DI MARA

Provincia di Sassari

C.A.P. 07010 Via A. Mariani n° 1 tel. 079805068 Fax 079805320

Partita IVA 00255900904 – PEC: protocollo@pec.comune.mara.ss.it

Sito internet www.comune.mara.ss.it

REGOLAMENTO
PER L'USO
DEGLI
AUTOMEZZI
COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. DEL

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli comunali.

I veicoli in proprietà all'Ente sono i seguenti:

DESCRIZIONE VEICOLO	ASSEGNAZIONE VEICOLO
Autocarro Fiat Iveco Targato CG773WR VEICOLO DI SERVIZIO	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
Macchina operatrice Terna JCB Targata SSAA454 VEICOLO DI SERVIZIO	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
Autovettura Fiat Punto Targata CZ856ZY VEICOLO DI SERVIZIO	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
Autocarro Piaggio Porter Targato DR808DA VEICOLO DI SERVIZIO	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
Autocarro Tata Xenon Dicor Targato ER118PF (Di proprietà della RAS concesso al Comune) VEICOLO DI SERVIZIO	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE IN USO ALLA COMPAGNIA BARRACELLARE

I Veicoli appartenenti all'Ente, ad eccezione della eventuale autovettura di rappresentanza di cui dovesse dotarsi il Comune, devono 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 Mara (Prov. di Sassari) “

ARTICOLO 2 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione alle varie Aree comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal responsabile dell'Area interessata o dal sindaco.

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 (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto).

ARTICOLO 3 AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA

L'eventuale vettura di rappresentanza sarà assegnata al Sindaco, potrà essere utilizzata per gli spostamenti dalla Sede Municipale ad altri luoghi, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica di Sindaco.

L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza potrà essere consentito anche agli Assessori ed ai Consiglieri per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato, soltanto previa autorizzazione del Sindaco e nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in vigore.

Potrà essere consentito inoltre, l'uso della stessa autovettura al Segretario Comunale, e ai dipendenti comunali previa autorizzazione del Sindaco.

La vettura di rappresentanza sarà gestita dall'Ufficio Economato il quale sovrintende alla regolare utilizzazione dell'autovettura di rappresentanza per le esigenze degli Amministratori e del Segretario comunale, disciplinandone la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti e quant'altro necessario per il buon andamento del servizio.

ARTICOLO 4 ACQUISTO DI AUTOVEICOLI

L'acquisto di autoveicoli viene effettuata a richiesta delle varie aree su motivate necessità entro i limiti di previsione del P.E.G. approvato dalla G.C. a cura dell'area interessata, 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.

ARTICOLO 5 ASSUNZIONE IN CARICO

Ogni Area provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo affidato alla sua disponibilità, intestando a ciascuna automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto dall'Economo Municipale;

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

ARTICOLO 6 ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DELLE AREE

Ogni responsabile di area, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice.

Per ciascun veicolo assicurato dovrà essere obbligatorio l'inserimento in polizza, tra l'altro, delle seguenti garanzie accessorie:

- Infortunio dei conducenti

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

Al momento dell'affidamento del mezzo al Responsabile dell'Area, dovrà essere redatto apposito verbale.

Le spese di viaggio, debitamente documentate, saranno verificate e liquidate dal Responsabile dell'Area cui il mezzo è in dotazione.

ARTICOLO 7 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 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, purché provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti alla categoria della polizia locale muniti di idonea patente di guida.

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.

ARTICOLO 8 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 dopo aver compilato quanto previsto dal successivo articolo 9.

ARTICOLO 9 LIBRETTO DI MACCHINA

Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento della carta di circolazione e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:

1. Ordine di servizio (ove esista)
2. Data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. Chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
4. Rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
5. Data e ora di cessazione del servizio
6. Chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa
7. Ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo.
8. 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 10 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il Responsabile dell'Area da cui dipende il quale provvede a redigere 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 di terzi, comunque coinvolti.

Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile dell'Area provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il suddetto responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le vigenti norme e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far eseguire successivamente la riparazione.

ARTICOLO 11 ORDINE DI SERVIZIO

I Responsabili delle aree, nell'esercizio del proprio potere di autonomia gestionale, dispongono l'impiego degli autoveicoli mediante ordini di servizio nei quali devono essere riportate le seguenti indicazioni:

- Il numero progressivo;
- Data;
- Automezzo da impiegare;
- Conducente;
- Causale del servizio;
- Eventuali, ulteriori dati ritenuti opportuni.

ARTICOLO 12 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 13 ENTRATA IN VIGORE

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