



Comune di CASALMORANO

Provincia di Cremona

REGOLAMENTO PER L'USO
DEGLI
AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 04.07.2011.

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

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 Casalmorano – (Prov. di Cremona).

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 dalla Giunta Comunale e sono utilizzati per soddisfare le seguenti tipologie di servizi:

- a) di rappresentanza;
- b) d'istituto;
- c) per la collettività.

E' fatto divieto di utilizzare i mezzi dell'Amministrazione per motivi diversi da quelli sopra enunciati.

Su disposizione scritta del Sindaco, 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 nel rispetto del Regolamento.

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) e autorizzate per iscritto , di volta in volta, dai Responsabili delle Aree.

ARTICOLO 3 ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

Le associazioni di volontariato che sulla base di convenzioni utilizzano mezzi dell'Amministrazione per l'espletamento del servizio sono tenute al rispetto del presente regolamento.

Sono altresì tenute al rispetto di quanto previsto dal presente regolamento le Associazioni che occasionalmente per iniziative patrociniate dal Comune fanno uso, autorizzato, del parco macchine.

Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate al rappresentante legale delle associazioni di volontariato.

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, intestando a ciascuna automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni.

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, per furto ed incendio, 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:

- Carico e scarico
- 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.

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, nonché da personale volontario debitamente autorizzato, come previsto dall'art. 3.

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 VETTURA

Ogni veicolo è dotato di un "libretto di vettura" che a cura dell'utilizzatore dev'essere puntualmente compilato indicando:

- Data e chilometraggio
- Motivazione dell'uso
- Indicazione di massima del percorso
- Sottoscrizione dell'utilizzatore

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 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 12
ENTRATA IN VIGORE

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