



**Comune di Pinzolo**

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

Approvato con delibera consiliare nr. 3 dd. 29.01.2016

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso delle autovetture comunali. Si applica altresì ai mezzi del cantiere comunale.

I veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente.

## **Articolo 2**

### **Assegnazione e uso dei veicoli**

Le autovetture 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 delle autovetture da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile di Area interessata.

Ogni Responsabile di Area dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio.

## **Articolo 3**

### **Assunzione in carico**

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

Il Responsabile dell'Area tecnica congiuntamente al responsabile di Area consegnatario delle autovetture, hanno la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

## **Articolo 4**

### **Adempimenti del responsabile**

Il Responsabile del Servizio finanziario, 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 tecnico procederà inoltre a demolire i veicoli dismessi e restituire la carta di circolazione e le targhe alla MCTC.

## **Articolo 5**

### **Guida delle autovetture dell'Ente**

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida. Le stesse autovetture, qualora siano disponibili in quanto non utilizzate dal personale suddetto, possono anche essere condotte dagli amministratori dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, 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 delle autovetture ha il dovere di:

- provvedere alla custodia dell'autoveicolo 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 e ai Custodi Forestali possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti a tali servizi muniti di idonea patente di guida.

## **Articolo 6** **Obblighi del Personale**

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'autovettura che conduce. Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che il veicolo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo.

## **Articolo 7** **Libretto della macchina**

Ogni autovettura dell'Ente sarà dotata 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'autovettura
- 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 di Area per gli adempimenti di competenza.

## **Articolo 8** **Interventi in caso di incidenti**

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, dai 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 delle autovetture**

Entro la fine dell'esercizio, gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione delle medesime. Sulla base di tale verifica l'Economo programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

**Articolo 10**  
**Obblighi del conducente – responsabilità**

Il conducente è personalmente responsabile dell'autovettura che conduce:

Il conducente, oltre ad 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 di 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'autovettura.

**Articolo 11**  
**Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute del R.D. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.