



COMUNE MARTIRANO LOMBARDO

PROVINCIA CATANZARO

# **REGOLAMENTO**

## **PER L'UTILIZZO DEGLI**

### **AUTOMEZZI COMUNALI**

**Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 17 in data 30/06/2021**

## INDICE

ART.1	Oggetto del regolamento
ART.2	Suddivisione degli automezzi
ART.3	Acquisizione degli automezzi
ART.4	Assunzione in carico
ART.5	Destinazione degli autoveicoli
ART.6	Ordine di servizio
ART.7	Guida degli automezzi
ART.8	Obblighi del personale
Art.9	Libretto di macchina
ART.10	Interventi in caso di incidente
ART.11	Rifornimenti riparazioni e manutenzioni
ART.12	Verifica annuale
ART.13	Uso del mezzo proprio
ART14	Norme di rinvio
ART15	Entrata in vigore

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.

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 uso dei veicoli dell'Ente ed i volontari della protezione civile.

## **Articolo 2 - Suddivisione degli automezzi**

Ai soli fini del presente regolamento, gli automezzi di cui al precedente articolo sono suddivisi :

- autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici adibiti a guida libera.
- mezzi della Polizia Locale.
- mezzi della protezione civile.

## **Articolo 3 - Acquisizione degli automezzi;**

L'acquisto dei veicoli viene effettuato entro i limiti delle previsioni di bilancio

L'acquisto dovrà essere effettuato ricorrendo alle usuali forme di gara come disciplinate dalle norme vigenti.

Ogni automezzo dell'amministrazione comunale, fatta eccezione per i veicoli di rappresentanza, è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione, il servizio e lo stemma dell'ente.

## **Articolo 4 -Assunzione in carico**

Gli automezzi che entrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico dal Responsabile del Servizio mediante iscrizione negli inventari.

L'Ufficio interessato provvederà:

- ◆ all'immatricolazione del mezzo;
- ◆ alla registrazione dei dati dell'autoveicolo;
- ◆ alla copertura assicurativa;
- ◆ al pagamento della tassa di proprietà;
- ◆ alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli;
- ◆ alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi a guida libera.

Il Responsabile dell'Area ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

## **Articolo 5- Destinazione degli autoveicoli**

Le auto e gli altri veicoli di proprietà del comune sono assegnati in dotazione ai responsabili di Area e sono utilizzati esclusivamente per le necessità del servizio;

Previa autorizzazione del Dirigente/responsabile le auto gli altri veicoli possono essere occasionalmente utilizzate per far fronte ad esigenze di altri servizi. 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.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo i casi derivanti da particolari motivi e autorizzati di volta in volta dal Dirigente/Responsabile a cui il veicolo è assegnato.

L'autovettura di rappresentanza è assegnata al Sindaco e può essere utilizzata per assicurare la presenza per fini connessi alla funzione di Sindaco senza che ci sia preventiva autorizzazione.

Di norma la vettura di rappresentanza è condotta dal personale appartenente alla Polizia locale.

### **Art.6-Ordine di servizio**

Tutti gli ordini di impiego di autoveicoli sono disposti mediante modello di autorizzazione all'utilizzo dell'automezzo nel quale è annotato:

- Luogo di destinazione
- Targa
- Automezzo da impiegare
- Conducente
- Causale del servizio
- Giorno di utilizzo
- Orario di partenza
- Orario presumibile di rientro

### **Articolo 7 – Guida degli automezzi**

I veicoli comunali sono condotti dal personale del Comune con la qualifica di autista munito di idonea patente o da altro personale dipendente, anche non autista, 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, funzionari e impiegati, 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 previa autorizzazione del Dirigente/responsabile, 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.

In casi eccezionali, su espressa autorizzazione del Dirigente, la guida degli automezzi può essere affidata a dipendenti delle società partecipate o cooperative con le quali il comune abbia stipulato convenzioni che prevedano la messa a disposizione degli automezzi per i servizi d'istituto affidati.

I veicoli in dotazione alla protezione civile possono essere condotti, oltre che dal personale comunale, esclusivamente dai volontari facenti parte del Gruppo di Protezione Civile di Martirano Lombardo, muniti di idonea patente di Guida e regolarmente autorizzati.

### **Articolo 8 – Obblighi del personale**

Ogni autista o altro conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".

E' tenuto a rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;

Prima di uscire deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti e sia dotato di tutte le attrezzature di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente). e compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo

Sul veicolo è tenuto a trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;

Naturalmente, al rientro in sede, gli autisti o conducenti devono provvedere a segnalare al responsabile del servizio cui è assegnato il veicolo, per i conseguenti provvedimenti, tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati ed a presentare all'Ufficio di appartenenza un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

In caso in cui gli automezzi compiano percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero, si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione all'Economo di richiesta del Responsabile del Servizio corredata dei documenti giustificativi della spesa.

### **Articolo 9- Libretto di macchina**

Ogni automezzo dell'Ente sarà dotato 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'Area per gli adempimenti di competenza.

## **Articolo 10 – Interventi in caso di incidente**

In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- ◆ compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- ◆ 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 11 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni**

Per i rifornimenti di carburanti i conduttori degli automezzi dovranno rivolgersi esclusivamente presso i pubblici distributori aggiudicatari dell'appalto della fornitura.

Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale è indicato il quantitativo di prodotto erogato.

E' altresì cura del servizio assegnatario di provvedere al servizio di manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria di tutti i veicoli affidati.

.

## **Articolo 12 - 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 gli affidatari programmano gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

## **Articolo 13 - Uso del mezzo proprio**

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato di volta in volta dai Responsabili d'Area a seguito di presentazione dell'apposito modulo.

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

#### **Articolo 14- Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni si fa riferimento ai principi e alle norme contenute nel R.D. 3 aprile 1926, n. 746 nonché alla direttiva sui modi di utilizzo delle autovetture di servizio delle amministrazioni civili dello stato e degli enti pubblici non economici emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 ottobre 2001

#### **Articolo 15 - Entrata in vigore**

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

Allegati:

**Foglio di macchina**

**Foglio di marcia**

**Autorizzazione utilizzo automezzi**

**COMUNE MARTIRANO LOMBARDO  
PROVINCIA CATANZARO**

**FOGLIO DI MACCHINA**

**MESE.....AUTOMEZZO.....**

GIORNO	CARBURANTE	OLIO	FILTRI	GOMME	MANUTENZIONE	ALTRO	FIRMA
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

COMUNE MARTIRANO LOMBARDO  
PROVINCIA CATANZARO

## FOGLIO DI MARCIA

GIORNO .....

AUTOMEZZO.....

PERSONALE AUTORIZZATO SIG.....

### DESTINAZIONE

DA.....

A.....

<b>data e ora in cui ha inizio il servizio;</b>	
<b>chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;</b>	
<b>rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti;</b>	
<b>data e ora di cessazione del servizio</b>	
<b>chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;</b>	
<b>notizie utili sullo stato dell'automezzo</b>	

MARTIRANO LOMBARDO LI.....

FIRMA



**COMUNE MARTIRANO LOMBARDO  
PROVINCIA CATANZARO**

**AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI AUTOMEZZI COMUNALI**

<b>AUTOMEZZO</b>	
<b>TARGA</b>	
<b>CONDUCENTE</b>	
<b>GIORNO DI UTILIZZO</b>	
<b>MOTIVO</b>	
<b>LUOGO DI DESTINAZIONE</b>	
<b>ORA DI PARTENZA</b>	
<b>ORA PRESUMIBILE DI RIENTRO</b>	

**DICHIARAZIONE**

Il/La sottoscritto/a.....consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nelle ipotesi di dichiarazioni mendaci, di formazione o di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità, dichiara di essere munito di patente di guida richiesta per la guida del suindicato veicolo, in corso di validità.

Martirano Lombardo li.....

Il dichiarante

VISTO, SI AUTORIZZA

IL RESPONSABILE DI AREA

.....

Martirano Lombardo li.....