



COMUNE DI LOZZO DI CADORE
Provincia di Belluno

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

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 12.06.2019

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Assegnazione e uso dei vicoli
- Art. 3 - Adempimenti del Responsabile
- Art. 4 - Guida degli automezzi dell'Ente
- Art. 5 - Utilizzo da parte di terzi
- Art. 6 - Obblighi del personale
- Art. 7 - Libretto macchina
- Art. 8 - Interventi in caso di incidente
- Art. 9 - Obblighi del conducente - responsabilità
- Art. 10 - Verifica annuale e manutenzione degli automezzi
- Art. 11 - Acquisto di nuovi automezzi
- Art. 12 - Norme di rinvio
- Art. 13 - Entrata in vigore

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli comunali.
2. I veicoli appartenenti all'Ente 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 Lozzo di Cadore".

ARTICOLO 2 - ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

1. L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile dell'Area interessata.
2. Il Responsabile dell'Area Tecnica dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio.

ARTICOLO 3 - ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE

1. Il Responsabile del Servizio, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile.
2. Ogni veicolo dovrà essere munito di libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.
3. Il Responsabile del Servizio ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ARTICOLO 4 - GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

1. 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 essere condotti dagli Amministratori dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile da volontari 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.
2. 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 5 - UTILIZZO DA PARTE DI TERZI

1. Alcuni automezzi, appositamente individuati, possono essere concessi in uso esclusivamente alla Parrocchia, ad associazioni, gruppi e comitati aventi la sede nel Comune, per finalità sociali, assistenziali, ricreativo-sportive e culturali. Per le medesime finalità possono richiedere l'uso del mezzo anche le associazioni, i gruppi e i comitati avente la sede fuori del Comune, per spostamenti entro un raggio di 100 chilometri. L'uso dei mezzi è concesso esclusivamente previo parere favorevole del Sindaco.
2. Nell'utilizzo degli automezzi i terzi dovranno rispettare tutte le disposizioni del presente Regolamento, ed inoltre dovranno:
 - presentare apposita richiesta indicando il motivo, la durata e la destinazione del viaggio oltre che il nominativo della persona abilitata alla guida;
 - custodire gli automezzi e utilizzarli esclusivamente per le finalità di cui sopra;
 - assumersi la responsabilità in merito al corretto utilizzo degli automezzi anche per quanto riguarda l'osservanza delle disposizioni del codice della strada e l'impegno ad osservare la massima prudenza e la correttezza nell'utilizzo degli stessi;
 - impegnarsi a risarcire eventuali danni causati ai mezzi;

- compilare il libretto di macchina e segnalare tempestivamente, alla riconsegna, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
 - riconsegnare il mezzo in perfetto ordine e pulizia;
3. In ogni caso il conducente risponde di ogni danno causato agli automezzi o a persone per provato comportamento doloso o colposo.
4. Il rifornimento di carburante per quanto riguarda l'utilizzo da parte degli istituti scolastici verrà effettuato dal Comune, mentre rimarrà a carico delle Associazioni concessionarie che dovranno provvedervi dopo ogni singolo utilizzo e prima della riconsegna del mezzo.
5. Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate al rappresentante legale delle Associazioni.

ARTICOLO 6 - OBBLIGHI DEL PERSONALE

1. 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 libretto di macchina di cui al successivo articolo.

ARTICOLO 7 - LIBRETTO MACCHINA

1. Ogni automezzo dell'Ente è dotato di libretto di macchina con tutti i dati di riferimento e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:
- Data ed ora in cui ha inizio il servizio;
 - Chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
 - Chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
 - Data e ora del termine servizio;
 - Destinazione e servizio svolto;
 - Firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
2. Il libretto macchina è in ogni momento a disposizione per ogni eventuale controllo da parte dell'Ufficio preposto.

ARTICOLO 8 - INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

1. In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:
- a) compilare in modo dettagliato il foglio di contestazione 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.
2. Al termine della missione il conducente informa immediatamente all'Ufficio preposto 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.
3. Il rapporto viene fatto pervenire all'Ufficio tecnico entro due giorni dall'incidente. L'ufficio, 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 - OBBLIGHI DEL CONDUCENTE – RESPONSABILITA'

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.
2. Il conducente oltre ad essere munito della patente di guida, è tenuto a:
 - Utilizzare il mezzo 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, oggetti e persone esclusivamente attinenti alla missione da espletare. In nessun caso è consentito il trasporto di persone diverse da dipendenti, amministratori o altri soggetti se non per motivi istituzionali di servizio;
 - Rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei Regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
 - Presentare al Responsabile del Servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo

ARTICOLO 10 – VERIFICA ANNUALE E MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI

1. 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 l'Ufficio preposto programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.
2. L'Ufficio procederà inoltre alle revisioni periodiche dei mezzi così come stabilito dal Codice della strada.

ARTICOLO 11 – ACQUISTO DI NUOVI AUTOMEZZI

1. L'acquisto dei veicoli viene effettuato, a richiesta dei vari settori su motivate necessità entro i limiti delle previsioni di Bilancio, a cura del servizio finanziario dell'Ente.

ARTICOLO 12 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle normative vigenti.

ARTICOLO 13 - ENTRATA IN VIGORE

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