



# **Comune di Serravalle Scrivia**

Provincia di Alessandria

Via Berthoud 49 - p.iva 00211750062 - tel. 0143/609411 - fax 043/609499

e-mail: [segreteria@comune.serravalle-scriviasciviascivia.al.it](mailto:segreteria@comune.serravalle-scriviasciviascivia.al.it) - [www.comune.serravalle-scriviasciviascivia.al.it](http://www.comune.serravalle-scriviasciviascivia.al.it)

[info@pec.comune.serravalle-scriviasciviascivia.al.it](mailto:info@pec.comune.serravalle-scriviasciviascivia.al.it)

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 28/04/2017

## **ARTICOLO 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

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

I veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria lo stemma dell'Ente con la dicitura "Comune di Serravalle Scrivia – provincia di Alessandria"

Sono fatte salve le speciali disposizioni di cui all'art. 5 della LR 16.12.1991 n. 57 per i veicoli in dotazione alla Polizia Municipale.

## **ARTICOLO 2**

### **ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI**

Le auto di proprietà dell'Ente sono assegnate in dotazione agli Uffici 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, tranne quelle ad uso esclusivo della Polizia Municipale.

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

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

## **ARTICOLO 3**

### **ASSUNZIONE IN CARICO**

Ogni Area provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo, oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto dall'Economo Comunale.

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

## **ARTICOLO 4**

### **ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

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.

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

## **ARTICOLO 5**

### **GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE**

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 anche essere condotti anche dagli Amministratori dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente purché autorizzati e 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.
- Controllare che il mezzo abbia copertura assicurativa (controllo scadenza del tagliando di assicurazione) e la revisione obbligatoria non scaduta

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti a tale servizio, muniti di idonea patente di guida.

## **ARTICOLO 6**

### **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 compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo.

## **ARTICOLO 7 LIBRETTO DI MACCHINA**

Ogni automezzo dell'Ente sarà dotato 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'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.

Per i veicoli in uso al Corpo di Polizia Municipale, relativamente al loro utilizzo, valgono le specifiche disposizioni operative indicate sui fogli di servizio giornaliero, mentre vengono integralmente richiamati gli ordini di servizio per ciò che riguarda la manutenzione ed il rifornimento.

## **ARTICOLO 8 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 9**

### **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 i Responsabili delle aree assegnatarie dei mezzi programmano gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

## **ARTICOLO 10**

### **OBBLIGHI DEL CONDUCENTE – RESPONSABILITA'**

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo 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 del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- presentare al Responsabile di Servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

**ARTICOLO 11**  
**NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia, in quanto compatibili

**ARTICOLO 12**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e decorsi i giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.