

# **COMUNE DI TERNENGO**

## **DISCIPLINARE PER LA GESTIONE E L'USO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI**

*Approvato con deliberazione G.C. n.ro 43 del 26 luglio 2005*

DOCUMENTO NON UFFICIALE  
SCARICATO DAL SITO WWW.COMUNE.TERNENGO.BI.IT

**ART. 1**  
**OGGETTO DEL DISCIPLINARE**

1. Il presente disciplinare disciplina la gestione e l'uso dei veicoli comunali.
2. I veicoli appartenenti all'Ente devono avere nella parte posteriore una targa, nella quale è impresso in modo chiaramente visibile la dicitura "Comune di Ternengo", fatta salva ogni altra indicazione del servizio o altre scritte necessarie.

**ART. 2**  
**USO DEGLI AUTOMEZZI**

1. Il Sindaco, gli Amministratori, il Segretario Comunale e i dipendenti comunali sono autorizzati a utilizzare gli automezzi di proprietà comunale.
2. L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato per recarsi dalla dimora abituale alla sede comunale o ad altri luoghi e viceversa, onde assicurare l'assolvimento dei compiti loro assegnati nell'ambito della struttura dell'Ente.
3. I soggetti terzi all'Ente (volontari, ecc...) sono autorizzati con atto formale del Sindaco all'uso degli automezzi, previo accertamento del possesso dell'idonea e valida patente di guida.
4. E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi.

**ART. 3**  
**ASSUNZIONI IN CARICO**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede all'assunzione in carico nell'inventario dei beni di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo stesso.
2. Il Responsabile del Servizio Tecnico è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario; può inoltre proporre una diversa assegnazione degli stessi che sarà disposta con apposito atto del Sindaco.

**ART. 4**  
**ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, 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.
2. Per ciascun veicolo assicurato sarà obbligatorio inserire in polizza tra le altre, le seguenti garanzie accessorie:
  - carico e scarico
  - infortunio dei conducenti.

3. Ogni veicolo sarà quindi munito di un libretto macchina come di seguito previsto che dovrà costantemente essere tenuto con la carta di circolazione.

## **ART. 5 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE**

1. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune con figura professionale di autista, munito di idonea patente o da altro personale dipendente anche non autista, munito di idonea patente di guida.

2. Gli stessi automezzi possono anche essere condotti dal Sindaco, dagli Amministratori, dal Segretario Comunale e dai Dipendenti comunali, purché provvisti di patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

3. I mezzi adibiti specificamente al servizio di Polizia Stradale possono essere condotti soltanto dai vigili urbani in possesso dell'apposita patente di servizio prevista dalla norme giuridiche vigenti in materia.

4. Qualunque addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di:

- provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio e coadiuvare il personale dell'officina autorizzata alla manutenzione e riparazione degli automezzi;
- 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;
- indossare la divisa, ove fornita dall'Amministrazione Comunale.

5. Ogni conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce; prima di uscire deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti. I conducenti sono tenuti ad effettuare il pieno di carburante secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

6. Al rientro in sede gli autisti o conducenti devono provvedere a segnalare all'Ufficio Comunale per i conseguenti provvedimenti tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati.

7. 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 corredata dei documenti giustificativi della spesa.

## **ART. 6 LIBRETTO DI MACCHINA**

1. Per ogni automezzo dell'Ente ivi inclusa l'autovettura assegnata al Sindaco sarà predisposto un libretto di macchina conformato all'allegato prospetto (A1) con tutti i dati di riferimento su cui verranno annotati i dati ivi richiesti.

2. L'apposizione della propria firma si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel libretto di macchina.

**ART. 7**  
**INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI**

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente l'Ufficio comunale 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 dei terzi, comunque coinvolti. Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile del servizio Tecnico provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

2. Il suddetto responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far successivamente eseguire le riparazioni.

**ART. 8**  
**VERIFICA ANNUALE**

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Responsabile del servizio Tecnico provvede ad una verifica dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale, riferendo alla Giunta Comunale sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare per l'esercizio successivo.

2. Entro il 28 febbraio di ogni anno, se non disposto diversamente da particolari norme di settore, il Responsabile del Servizio Economico finanziario conclude la verifica dei libri annuali di macchina, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo di carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione.

3. In base a tale verifica il citato Responsabile ne segnala all'attenzione della Giunta Comunale i risultati, sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

4. Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, l'Economato esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi il Sindaco, il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

**ART. 9**  
**VERIFICA BIMESTRALE**

1. Entro il 15 di ciascun mese, la Giunta Comunale esamina i libretti di macchina ed annota le eventuali irregolarità riscontrate.

2. Dell'esame di cui sopra viene data ufficialità con l'apposizione della data e del visto del Segretario Comunale

**ART. 10**  
**RINVIO**

L'uso dei veicoli è inoltre disciplinato dalle disposizioni contenute nel R.D. 1926/746, naturalmente in quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale, nonché dalle norme in generale e dai regolamentari dell'Ente