

COMUNE DI GALATRO

(Provincia di Reggio Calabria)

oooo

Regolamento per l'uso degli automezzi e la gestione dei veicoli

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE del 25.06.2007 N° 24

INDICE SOMMARIO

• ARTICOLO 1	Scopo del Regolamento.....pag.	3
• ARTICOLO 2	Campo di applicazione.....pag.	3
• ARTICOLO 3	Patente di Guida.....pag.	3
• ARTICOLO 4	Consegnatario e consegna veicoli.....pag.	3
• ARTICOLO 5	Libretto di viaggio.....pag.	3
• ARTICOLO 6	Limitazioni all'uso dei veicoli - Divieti.....pag.	4
• ARTICOLO 7	Responsabilità.....pag.	4
• ARTICOLO 8	Incidenti stradali.....pag.	4
• ARTICOLO 9	Rifornimenti presso pubblici distributori.....pag.	5
• ARTICOLO 10	Rifornimenti nei casi di missioni.....pag.	5
• ARTICOLO 11	Manutenzione ordinaria.....pag.	5
• ARTICOLO 12	Manutenzione programmata e straordinaria.....pag.	5
• ARTICOLO 13	Rimborsi di spese agli autisti.....pag.	6
• ARTICOLO 14	Persone che possono assumere la guida dei "Veicoli".....pag.	6
• ARTICOLO 15	Assicurazione dei veicoli.....pag.	6
• ARTICOLO 16	Pubblicità del Regolamento.....pag.	6
• ARTICOLO 17	Entrata in vigore.....pag.	6

ARTICOLO 1
Scopo del Regolamento

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione del servizio dei veicoli di proprietà dell'Ente, intesa nelle fasi di: consegna, uso e manutenzione sia ordinaria che straordinaria.

ARTICOLO 2
Campo di applicazione

Il presente Regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dagli art. 24, 25, 26, 28 e 31 del T.U. delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.P.R. 15 Giugno 1959, n. 393 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 3
Patente di guida

Sia agli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida di cui all'Art. 80 del Codice della Strada approvato con D. L.vo 30 Aprile 1992 n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni o di altro documento equipollente, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida.

ARTICOLO 4
Consegnatario e consegna veicoli

Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta "Comune di Galatro" ed il servizio a cui sono assegnati. Tutti i veicoli sono presi in carico dal Responsabile del servizio tecnico. Il Responsabile del servizio tecnico individuerà i consegnatari dei vari veicoli.

ARTICOLO 5
Libretto di viaggio

Per ogni servizio, si dovrà compilare l'apposito libretto di viaggio. Su detto foglio di marcia si registreranno:

- il tipo e la targa del mezzo motorizzato impiegato;
- la firma leggibile del conducente;
- il servizio da compiere;
- i luoghi in cui si effettuerà il servizio;
- la data del servizio;

- il numero recato dal contachilometri del mezzo all'uscita ed al rientro ed i chilometri percorsi.

Il libretto di viaggio è controfirmato settimanalmente dal Responsabile dell'ufficio tecnico.

ARTICOLO 6

Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti

Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

- a) per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
- b) per le operazioni di rifornimento;
- c) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a) di trasportare persone estranee all'Amministrazione la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
- b) di fare uso per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c) di abbandonare il mezzo durante l'orario di lavoro, senza prendere le dovute cautele;
- d) di fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero.

ARTICOLO 7

Responsabilità

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

Il conducente del veicolo é personalmente responsabile di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti.

Nel caso di furto dell'automezzo, il conducente e il consegnatario del mezzo dovrà presentare dettagliato rapporto al Sindaco ed al Responsabile del servizio tecnico per i provvedimenti del caso.

ARTICOLO 8

Incidenti stradali

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

- a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b) segnalare immediatamente l'accaduto al Comando di Polizia Urbana;
- c) di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;
- d) di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- e) di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;

f) di fare immediatamente una relazione consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc. al Dirigente responsabile, il quale provvederà immediatamente a dare corso tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza;

E' fatto obbligo al Responsabile del servizio tecnico di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.

L'ufficio tecnico prima di disporre le riparazioni assicurerà, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate, una relazione e il preventivo.

In caso di dolo o colpa grave del conducente l'Amministrazione si rivarrà su di lui per il risarcimento del danno.

ARTICOLO 9

Rifornimenti presso pubblici distributori

Per i rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai conducenti:

- a) di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dall'economista;
- b) di firmare l'apposito bollettario

ARTICOLO 10

Rifornimenti nei casi di missione

Prima di iniziare la missione è fatto obbligo ai conducenti di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione.

Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo al conducente di richiedere il rilascio della fattura o scontrino che dovrà essere consegnato all'Economista pena diniego del rimborso.

ARTICOLO 11

Manutenzione ordinaria

La manutenzione ordinaria è di esclusiva competenza del consegnatario che dovrà segnalare eventuali anomalie all'Ufficio Tecnico Comunale per i provvedimenti di competenza. Essa consiste nel:

- 1) controllare l'olio, l'acqua, il liquido per freni ;
- 2) tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo;
- 3) assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo, ecc.) siano perfettamente funzionanti;
- 4) assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
- 5) accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- 6) vigilare che gli accessori e le pareti esterne della carrozzeria siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria;

7) controllare lo stato di uso, il regolare montaggio e la pressione (a vista) dei pneumatici.

ARTICOLO 12

Manutenzione programmata e straordinaria

Alla manutenzione programmata si provvede a mezzo di meccanici di fiducia ogni Km 15.000 percorsi, o secondo indicazioni della casa costruttrice. La manutenzione programmata e/o straordinaria è disposta e gestita dall'Ufficio Tecnico Comunale in collaborazione con il consegnatario del veicolo che dovrà segnalare prontamente ogni anomalia o disfunzione.

ARTICOLO 13

Rimborsi di spese agli autisti

L'economista comunale darà corso al rimborso, previa presentazione di fatture e/o ricevute e/o scontrini ai conducenti, delle somme anticipate e documentate:

- a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- b) per rifornimento di carburante;
- c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze se effettuate in missione per estreme necessità.

I conducenti, a richiesta, potranno ottenere, dall'economista, una anticipazione.

ARTICOLO 14

Persone che possono assumere la guida dei "veicoli"

La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'Istituto può essere assunta dal personale dipendente, dal personale occupato nei lavori socialmente utili e di pubblica utilità purché in possesso della prescritta patente ed assicurati presso l'I.N.A.I.L.

La guida dei veicoli potrà essere effettuata anche da parte del Sindaco e degli Assessori, i quali compileranno il libretto di viaggio.

In ogni caso è necessario verificare che l'assicurazione preveda tutte le coperture anche in caso di utilizzo del veicolo da parte degli Amministratori.

ARTICOLO 15

Assicurazione dei veicoli

I veicoli dovranno essere coperti, oltre che dall'Assicurazione obbligatoria di cui alla Legge 24 Dicembre 1969, n. 990 e successive modifiche ed integrazioni, dall'Assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.

ARTICOLO 16
Pubblicità del Regolamento

Non appena esecutiva la deliberazione di approvazione del Regolamento il Responsabile del settore tecnico dovrà prenderne visione mediante sottoscrizione dello stesso darne informazione ai consegnatari degli automezzi.

ARTICOLO 17
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la successiva ripubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.