



CITTA' DI PALMI

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEGLI  
AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con Deliberazione di C.C. n. **68** del **04.08.2021**

# ***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI***

## **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 una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale sia impresso in modo chiaro e visibile con la dicitura "Comune di Palmi" ed eventualmente lo stemma dello stesso Ente.

Sono esentati i veicoli "civetta" ad uso di polizia locale.

## **ARTICOLO 2**

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

Il Responsabile dell'Area che ha in gestione l'autoparco provvede ad assegnare i veicoli in dotazione alle varie Aree comunali secondo le esigenze e le stesse sono utilizzate esclusivamente per le necessità di servizio.

Le auto assegnate ad un'Area possono essere occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di un'altra Area, previ accordi tra Responsabili.

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile dell'Area alla quale il veicolo è assegnato mediante sottoscrizione del "Documento di Impiego Mezzi" (da ora in avanti DIM)

## **ARTICOLO 3**

### **ASSUNZIONE IN CARICO**

Il Responsabile dell'Area che ha in gestione l'autoparco provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, creando un apposito fascicolo per ogni veicolo.

Il predetto nonché il Responsabile dell'area consegnataria dei veicoli, hanno la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritengano necessario.

## **ARTICOLO 4**

### **ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE**

Il Responsabile dell'Area che ha in gestione l'autoparco, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, ovvero alla verifica della copertura per quelli a noleggio.

Ogni veicolo dovrà essere munito della carta di circolazione.

Il Responsabile dell'Area che ha in gestione l'autoparco procederà inoltre ad alienare secondo le norme del vigente Regolamento i veicoli dismessi e/o a demolirli restituendo la carta di circolazione e le targhe alla Motorizzazione.

## **ARTICOLO 5**

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

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune e/o da personale legato all'ente da rapporto di collaborazione (Enti del terzo settore, Società Partecipate, Consorzi etc.), munito di idonea patente di guida valida per il veicolo condotto.

Gli stessi automezzi, qualora siano disponibili in quanto non utilizzati dal personale suddetto, possono anche 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 e da volontari nell'ambito di specifiche iniziative, purché provvisti di idonea patente di guida valida per il veicolo condotto, 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 rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- ✓ compilare correttamente il DIM in ogni sua parte all'uscita ed al rientro del mezzo.

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti a tale servizio.

## **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 DIM di cui al successivo articolo.

## **ARTICOLO 7**

### **DOCUMENTO IMPIEGO MEZZI**

Ogni automezzo dell'Ente in uscita per servizio sarà dotato di un DIM, valido per 7 (sette) servizi consecutivi, contenente:

- ✓ numero progressivo e data di apertura;
- ✓ veicolo e targa;
- ✓ Autorità che dispone il servizio
- ✓ Data e ora in cui ha inizio il primo servizio;

Per ogni singolo servizio successivo:

- ✓ Data e ora in cui ha inizio;
- ✓ Data e ora in cui ha termine;
- ✓ Firma del conducente;
- ✓ chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio e al termine;

Per ogni rifornimento:

- ✓ data e ora del rifornimento;
- ✓ stazione di servizio;
- ✓ tipo di carburante;
- ✓ importo del rifornimento;
- ✓ numero del buono carburante/card;
- ✓ firma di chi esegue il rifornimento.

Il suddetto DIM dovrà essere verificato e controfirmato dal Responsabile alla chiusura del documento e custodito in ufficio.

## **ARTICOLO 8**

### **INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE**

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

- a) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione 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.

Al termine della missione il conducente informa immediatamente il Responsabile dell'Area consegnataria (il quale informerà il Responsabile dell'Area che ha in gestione l'autoparco) 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.

## **ARTICOLO 9**

### **VERIFICA DEGLI AUTOMEZZI**

Annualmente i consegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi.

L'Ufficio Economale si occuperà delle tasse automobilistiche dei veicoli di proprietà.

Ogni consegnatario è tenuto a verificare l'efficienza dei veicoli ed a seguirne le manutenzioni periodiche concordando eventuali interventi col Responsabile dell'Area che ha in gestione l'autoparco o suo delegato.

Periodicamente i veicoli assegnati devono essere lavati e sanificati secondo le direttive impartite dal Responsabile dell'Area che ha in gestione l'autoparco.

Per i veicoli a noleggio il consegnatario dovrà tenere sotto controllo il chilometraggio che è stato stabilito in sede di stipula del contratto nonché la manutenzione periodica secondo le scadenze previste dalla società di noleggio.

## **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 il mezzo esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- ✓ compilare il DIM 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 settore un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

E' tassativamente vietato:

- ✓ fare uso del veicolo per raggiungere la propria abitazione, salvo deroga scritta e motivata;
- ✓ abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- ✓ fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.
- ✓ fumare a bordo del mezzo

Si richiama il rispetto preciso e puntuale della vigente normativa in materia di divieto di assunzione di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti

Durante gli eventuali intervalli e di notte, i veicoli dovranno raggiungere il deposito o i luoghi di sosta abituale.

## **ARTICOLO 11**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione con cui viene approvato.