

Allegato alla deliberazione Consiglio Comunale n. 17 del 17/06/2019



**COMUNE DI BARI SARDO**

PROVINCIA DI NUORO

**REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOVEICOLI  
COMUNALI**

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione delle autovetture di proprietà o comunque nel possesso o nella disponibilità del Comune di Bari Sardo che vengono utilizzati per le esigenze di servizio dei vari Servizi dell'Ente.

Le disposizioni del presente regolamento vincolano gli amministratori, i dipendenti, i funzionari e tutti coloro che, sulla base di specifici rapporti con l'Ente (collaborazioni, incarichi professionali, convenzioni ecc...), fanno uso dei veicoli comunali.

## **Articolo 2**

### **USO DEI VEICOLI COMUNALI**

Sono autorizzate a condurre le autovetture comunali, le seguenti persone, secondo i limiti e le modalità indicate nel presente regolamento:

- a) il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri, con preavviso al Responsabile del Servizio Tecnico, per l'adempimento dei compiti inerenti al proprio mandato;
- b) il Segretario Comunale e di dipendenti comunali, assegnati ai diversi Servizi, per l'adempimento dei compiti inerenti al proprio ufficio, previa autorizzazione per le vie brevi del Responsabile del Servizio Tecnico;
- c) gli addetti al Servizio Civile ed il personale dei cantieri occupazionali, per l'adempimento dei compiti inerenti al proprio servizio, previa autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Tecnico;
- d) i dipendenti di altri Enti, purché impegnati in attività lavorativa presso il Comune di Bari Sardo, previa autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Tecnico.

Le eventuali deroghe in ordine alle modalità di utilizzo dei mezzi e degli automezzi comunali ed ai soggetti specificatamente autorizzati dal presente Regolamento, possono essere concesse solo dietro specifica autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Servizio Tecnico. Il provvedimento di autorizzazione in deroga deve essere in forma scritta, va sottoscritto dalla persona che concede la stessa, e deve contenerne la sintetica motivazione.

L'uso dei veicoli comunali potrà essere autorizzato solo ove il conducente sia munito di patente di guida, in corso di validità ed idonea per la categoria del veicolo da condurre.

E' consentito il trasporto di collaboratori dell'Ente (professionisti esterni, affidatari di lavori servizi e forniture etc).

È vietato ogni uso personale o privato dei suddetti automezzi, nonché il trasporto di terzi estranei, salvo che sussistano comprovate esigenze di servizio o fondati motivi di natura eccezionale o straordinarie ragioni di necessità.

## **Articolo 3**

### **LIBRETTO DI MARCIA**

Ogni autovettura dell'Ente dovrà essere dotato di un apposito libretto di marcia, sul quale, a cura dell'utilizzatore, dovranno essere annotati, per ogni uscita di ciascun veicolo, i seguenti dati:

- 1) data di utilizzo dell'autovettura;
- 2) nome dell'utilizzatore;
- 3) orario di inizio ed orario di cessazione del servizio;
- 4) chilometri rilevati all'inizio ed alla fine del servizio;

- 5) tipologia di servizio espletato;
- 6) rifornimento di carburante e/o lubrificante eseguito;
- 7) eventuali note del conducente in merito alle condizioni del veicolo utilizzato o ad interventi eseguiti sul medesimo (riparazioni d'emergenza; anomalie riscontrate; guasti ecc...);
- 8) firma dell'utilizzatore del veicolo.

L'utilizzatore del veicolo ha l'obbligo di compilare il predetto libretto in ogni sua parte, assumendo la responsabilità della correttezza dei dati ivi riportati.

#### **Articolo 4** **RESPONSABILITA' DEL CONDUCENTE**

Il conducente, comunque autorizzato ed in possesso di idonea patente di guida, è personalmente responsabile dell'autovettura comunale che conduce.

Egli è responsabile dei danni provocati all'Ente per incidenti, contravvenzioni ed ogni altro danno occasionato da colpa o dolo e comunque per eventi non ricadenti nella copertura assicurativa.

Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente del veicolo che le ha commesse.

#### **Articolo 5** **OBBLIGHI DEL CONDUCENTE**

Il conducente dell'autovettura comunale deve osservare le seguenti prescrizioni:

- 1) accertarsi, prima dell'uscita, che l'autovettura abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e refrigerante e che il medesimo veicolo sia efficiente e funzionante;
- 2) accertarsi che l'autovettura sia munita delle dotazioni di sicurezza (triangolo, ruota di scorta e casacca rifrangente), di tutto l'equipaggiamento occorrente, e che siano perfettamente funzionanti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, di ritenuta ed il freno di stazionamento del veicolo;
- 3) provvedere alla custodia dell'autovettura per tutta la durata del servizio;
- 4) osservare le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- 5) segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio Tecnico gli eventuali guasti subiti, le disfunzioni ed i difetti riscontrati, provvedendo alla relativa annotazione sul libretto d'uso del veicolo;
- 6) presentare al Responsabile del Servizio Tecnico un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'autovettura;
- 7) utilizzare il mezzo esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- 8) segnalare le scadenze relative alla polizza assicurativa del mezzo, al bollo ed alla revisione dello stesso;
- 9) trasportare cose o oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare.

#### **Articolo 6** **MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DEI VEICOLI COMUNALI**

La manutenzione e la riparazione degli autoveicoli comunali è programmata ed autorizzata dal Responsabile del Servizio Tecnico.

Nel caso in cui si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, che non permettono l'acquisizione preventiva dell'autorizzazione del Responsabile del Servizio Tecnico, le relative spese dovranno essere anticipate dal conducente e saranno rimborsate dal Servizio Economato, previa presentazione dei documenti giustificativi della spesa.

### **Articolo 7**

#### **INTERVENTI IN CASO DI SINISTRO STRADALE**

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

- a) compilare dettagliatamente il modulo di constatazione amichevole di incidente, nell'eventualità 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 determinato l'incidente;
- c) informare immediatamente il Responsabile del servizio dell'accaduto e redigere un rapporto del sinistro, indicando i danni a persone o cose del Comune o di terzi, le presunte responsabilità e gli estremi delle coperture assicurative dei soggetti coinvolti.

Il rapporto, due giorni dal sinistro, deve essere fatto pervenire al Responsabile del Servizio Tecnico che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti.

In casi di danneggiamento del mezzo, fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della Compagnia di Assicurazione ovvero prima che siano trascorsi quindici giorni lavorativi dalla data di denuncia del sinistro.

### **Articolo 8**

#### **RIFORNIMENTI DI CARBURANTE**

I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di apposite Fuel Card od altro sistema stabilito dal Responsabile del Servizio Tecnico.

I soggetti che utilizzano le vetture provvederanno alle singole forniture presso gli esercizi convenzionati, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura.

Compatibilmente con le esigenze di servizio sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'auto con una quantità di carburante sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

Qualora nel corso del viaggio, si rendesse necessario provvedere a rifornirsi di prodotti lubrificanti e refrigeranti, le relative spese dovranno essere anticipate dal conducente e saranno rimborsate dal Servizio Economato, previa presentazione dei documenti giustificativi della spesa.

### **Articolo 9**

#### **COPERTURA ASSICURATIVA DEL PERSONALE AUTORIZZATO ALLA CONDUZIONE ED AUTOMEZZI COMUNALI E DEI MEZZI STESSI.**

L'Amministrazione Comunale è tenuta a provvedere a proprie spese alla stipula di una polizza assicurativa a favore di coloro i quali siano autorizzati alla conduzione di automezzi e mezzi comunali, per il caso di infortunio, invalidità permanente o morte, anche per i rischi non coperti dalla normale polizza assicurativa R.C.A., secondo i massimali di legge.

Analoga integrazione della copertura assicurativa è prevista per ognuno dei mezzi comunali, in particolare per gli automezzi adibiti al trasporto di persone o per quelli utilizzati per lavori e nei cantieri.

Le polizze assicurative stipulate con riguardo ai mezzi adibiti al trasporto di persone devono includere altresì ogni danno derivante ai terzi trasportati, secondo le vigenti normative in materia.

Analoga copertura assicurativa per l'utilizzo dei mezzi comunali, viene estesa al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri per l'adempimento dei compiti inerenti al proprio mandato.

Agli adempimenti di carattere assicurativo e fiscale, relativi agli automezzi sovrintende il responsabile del Servizio Economico Finanziario.

### **Articolo 10** **USO DEL MEZZO PROPRIO**

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato – eccezionalmente - di volta in volta dal Responsabile del Servizio di riferimento e, per questi, dal Segretario Comunale in presenza di:

- 1) autorizzazione a svolgere la missione;
- 2) attestazione liberatoria da cui risulti l'indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente;
- 3) dichiarazione del dipendente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

### **Articolo 11** **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento Comunale, entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di intervenuta esecutività della relativa Deliberazione di approvazione.