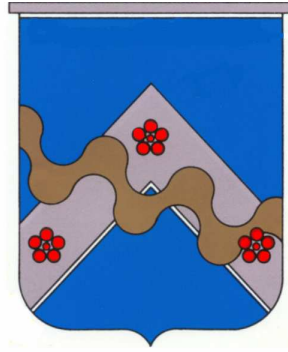


COMUNE DI LONDA

(Provincia di Firenze)



Regolamento per l'utilizzo di autoveicoli e macchine operatrici

**Approvato con atto consiliare
n° 86 del 30.11.2006**

ART. 1 – Norma di carattere generale

La gestione amministrativa e contabile del movimento autovetture in dotazione del Comune di Londa, nel quadro dei collegamenti nell'ambito territoriale di competenza, nonché di ogni esigenza di trasporto è di competenza dei singoli servizi consegnatari secondo le disposizioni del presente regolamento.

ART. 2 – Autovetture

Il parco di autoveicoli e macchine operatrici attualmente in dotazione al Comune di Londa è costituito come da allegato "A" al presente regolamento.

ART. 3 – Uso autovetture

Le autovetture in dotazione al Comune di Londa possono essere usate, solo ed esclusivamente per ragioni di servizio, dagli Amministratori, dall'assegnatario e, previa autorizzazione da parte dei responsabili di servizio, dal personale dipendente, comandato e con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e/o occasionali.

Le missioni effettuate fuori dal territorio comunale devono preventivamente essere autorizzate dal Sindaco o in sua vece dal Segretario comunale per Assessori e Consiglieri e dai Responsabili di Servizio per il personale.

ART. 4 – Contrassegno sugli automezzi

Tutti gli automezzi, al fine di un loro immediato riconoscimento, devono essere muniti di apposito contrassegno recante l'iscrizione "Comune di Londa".

ART. 5 – Registro di marcia e percorso

Ogni automezzo è assegnato ad un responsabile. Per un uso appropriato degli automezzi è istituito per ciascuno di essi un registro di marcia sul quale dovranno essere annotati, a cura del responsabile del mezzo:

- 1) data di scadenza di revisione, collaudo, tasse di proprietà e assicurazione.
- 2) idoneità dell'automezzo relativo al servizio assegnato.

Sul registro dovranno essere annotati inoltre:

- a) Il nominativo della persona o delle persone che, giornalmente, ha utilizzato o hanno utilizzato l'autovettura (ivi compreso l'assegnatario stesso);
- b) Le ragioni di servizio che giustificano l'utilizzo;
- c) Il numero dei KM. percorsi;
- d) Il luogo e l'ora della partenza e quello di arrivo;
- e) I rifornimenti di carburante e lubrificante e le eventuali riparazioni effettuate.

Alla fine di ogni mese il responsabile dell'automezzo dovrà redigere sul registro di percorso, in calce alle annotazioni di ogni mese, il rendiconto generale del carburante consumato verificando i Km. percorsi e la media del consumo accertata per autovettura. Copia di tutte le annotazioni mensili dovrà essere trasmessa all'Ufficio Ragioneria.

I Responsabili degli automezzi saranno individuati con delibera della Giunta Municipale. I Responsabili di servizio potranno individuare responsabili di automezzi nell'ambito del personale ad essi assegnato.

ART. 6 – Riconsegna automezzi

Al termine del servizio gli automezzi devono essere ricondotti, salvo casi eccezionali, debitamente documentati, presso la sede dell'Ente. In caso di mancata riconsegna il motivo dovrà risultare da apposita annotazione sul registro.

ART. 7 – Rifornimenti carburante

I rifornimenti di carburante sono effettuati a mezzo di distributori all'uopo convenzionati con l'Amministrazione comunale.

ART. 8 – Stato degli automezzi

Il responsabile deve provvedere alla tenuta dell'automezzo in perfetta efficienza sotto il profilo meccanico (olio motore al livello "max", gomme con sufficiente battistrada e pressione a norma di legge, ecc.), sotto il profilo delle dotazioni e della documentazione prescritta (libretto di circolazione, tassa di proprietà, tagliando di assicurazione esposto sul parabrezza, triangolo, ecc.) e, infine, sotto il profilo legislativo (versamento tassa di proprietà ecc.). Qualora le condizioni dell'automezzo non rispondano interamente a quanto sopra esposto il responsabile dovrà comunicarlo al responsabile di servizio che è tenuto a provvedere al ripristino delle condizioni di efficienza tecnica e normativa dell'automezzo.

ART. 9 – Rispetto codice stradale.

Il conducente è tenuto allo scrupoloso rispetto delle norme del vigente codice dalla strada. Nel caso di violazione del codice della strada l'Amministrazione, accertata l'identità del conducente responsabile, comunica per iscritto allo stesso di provvedere al pagamento dell'infrazione e che, nel frattempo, avvierà le procedure per il recupero della somma liquidata mediante detrazione della somma corrispondente sulla retribuzione del mese successivo.

ART. 10 – Divieto di trasporto estranei

E' fatto assoluto divieto al conducente di trasportare terze persone senza giustificata motivi.

ART. 11 – Incidenti

In caso di incidente stradale e/o di infortunio il conducente è tenuto a darne immediata notizia al responsabile dell'automezzo e questi al servizio competente per la denuncia precisando l'ora, il luogo e le modalità del sinistro, nonché ogni altra notizia utile circa i veicoli coinvolti e le generalità dei rispettivi conducenti. Ove il massimale assicurativo RCT non sia sufficiente a coprire il danno cagionato a terzi per dolo o colpa grave del conducente, l'Amministrazione che abbia risarcito il danno cagionato si rivarrà contro il conducente, a norma degli artt. 18, 19 e 22 del T.U. D.P.R. 10.01.1957, n. 3.

In caso di danno subito dall'automezzo di proprietà dell'Amministrazione, quest'ultima si rivarrà sul conducente quando gli organi competenti abbiano accertato la responsabilità di quest'ultimo o quando quest'ultimo si dichiari responsabile dell'incidente.

L'Amministrazione comunale non si rivarrà sul conducente qualora nell'incidente sia accertato il concorso di colpa.

ART. 12 – Utilizzo del mezzo proprio

L'autorizzazione ad usare il mezzo proprio viene concessa dal responsabile del servizio in forma scritta, quando sia stata accertata l'impossibilità di utilizzare mezzi dell'Ente ovvero mezzi pubblici di linea, previa copertura assicurativa dei rischi conseguenti come previsto dalla normativa legislativa e contrattuale.

ART. 13 – Concessione in uso ad Enti o Privati

Il Comune può concedere ad Enti, Associazioni e Privati che ne facciano richiesta l'uso di automezzi e macchine operatrici, purchè destinati ed utilizzati a fini di pubblico interesse, o per attività riconducibili agli scopi e ai programmi dell'Amministrazione.

Si precisa che la concessione in uso avviene in via eccezionale, poiché i beni e le attrezzature sono destinati in via principale e prioritaria a soddisfare bisogni pubblici.

Le domande, redatte in carta libera, dovranno essere sottoposte ad istruttoria del servizio competente e quindi sottoposte all'approvazione del Sindaco che valuterà se le finalità sono riconducibili agli scopi e ai programmi dell'Amministrazione comunale.

L'uso di tali mezzi dovrà essere effettuato tramite il personale abilitato dal Comune ed è subordinato al pagamento di un corrispettivo quale rimborso della spesa relativa, calcolata dal Servizio Finanziario.

INDICE

ART. 1 – Norma di carattere generale	Pag. 2
ART. 2 – Autovetture	Pag. 2
ART. 3 – Uso autovetture	Pag. 2
ART. 4 – Contrassegno sugli automezzi	Pag. 2
ART. 5 – Registro di marcia e percorso	Pag. 2
ART. 6 – Riconsegna automezzi	Pag. 3
ART. 7 – Rifornimenti carburante	Pag. 3
ART. 8 – Stato degli automezzi	Pag. 3
ART. 9 – Rispetto codice stradale	Pag. 3
ART. 10 – Divieto di trasporto estranei	Pag. 3
ART. 11 – Incidenti	Pag. 3
ART. 12 – Uso del mezzo proprio	Pag. 4
ART. 13 – Concessione in uso ad Enti o Privati	Pag. 4