

COMUNE DI CROCETTA DEL MONTELLO

PROVINCIA DI TREVISO

Settore Affari generali

*Regole da seguire
per l'utilizzo dei veicoli comunali e la gestione dei buoni-
benzina*

*determina n.
del 30 gennaio 2015*

- **Art.1** **-**

PARCO VEICOLI

Il Comune di Crocetta de Montello, per garantire il regolare funzionamento dei propri Servizi istituzionali dispone di un parco di veicoli in proprietà la cui utilizzazione è disciplinata dal presente regolamento, composto alla data dell'approvazione del presente dei veicoli indicati nell'apposito elenco allegato "A" e soggetto ad aggiornamento.

- **Art.2** **-**

USO DEI VEICOLI

Tali veicoli sono destinati in via esclusiva allo svolgimento dei servizi e delle attività dell'Ente e non possono essere impiegati per usi e servizi diversi. I veicoli possono essere eccezionalmente destinati ad usi diversi da quelli degli uffici a cui sono destinati, ma esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento di funzioni proprie dell'ente Comune

In nessun caso è consentito l'impiego degli stessi per ragioni personali oppure la concessione in uso a terzi per ragioni diverse.

E' fatto divieto, altresì, ai conducenti di trasportare o caricare sui veicoli loro affidati, persone e/o cose non attinenti al servizio per l'assolvimento del quale sono stati comandati.

Art.3

SERVIZI COMUNALI CON AUTOMEZZI IN DOTAZIONE

Gli automezzi in dotazione sono destinati ai Servizi:

- Polizia Municipale;
- Ufficio Tecnico;
- Servizi sociali ;
- Protezione Civile;

Non esistono veicoli di rappresentanza. .

- **Art.4** **-**

GESTIONE E MANUTENZIONE

La gestione degli automezzi è affidata agli uffici e servizi sopra indicati i quali ne rispondono all'ufficio finanziario e agli uffici deputati ai controlli interni. I suddetti uffici provvedono anche a proporre alla Giunta Comunale la sostituzione degli automezzi ritenuti tecnicamente non più idonei, acquistare materiale necessario alla gestione delle attività di normale e minuta riparazione e manutenzione diretta, riparare gli automezzi presso officine private e detenere registri e buoni carburante;

La gestione dei buoni carburanti deve essere soggetta a verifica in ogni momento; a tal fine viene curata la tenuta e l'aggiornamento di registri appositi.

L'acquisto dei buoni benzina e del materiale e dei servizi necessari alla manutenzione viene effettuato ove possibile o necessario modo centralizzato a cura dell'ufficio unico indicato nel Peg

- Art.5 -

ADEMPIMENTI A CARICO DEGLI AUTISTI

Prima dell'inizio del servizio, il conducente del veicolo dovrà verificare con la "diligenza del buon padre di famiglia", la perfetta efficienza del veicolo in modo da evitare possibili danni.

Il conducente verifica inoltre che il veicolo sia dotato di registro o "foglio di marcia" e ne cura l'aggiornamento

La guida degli automezzi è autorizzata dai Responsabili dei servizi competenti al personale in possesso di patente di guida in corso di validità

- Art.7 -

GUIDA DEGLI AUTOVEICOLI

Il conducente dovrà adottare durante la guida del veicolo, tutte le cautele e gli accorgimenti necessari alla salvaguardia e custodia dello stesso veicolo, delle persone e delle cose trasportate ed al rigoroso rispetto delle norme del Codice della Strada.

L'utilizzatore è direttamente responsabile di eventuali contravvenzioni elevate a carico del veicolo. In caso di violazioni notificate in epoca successiva all'utilizzo, ai fini dell'attribuzione delle responsabilità, faranno fede i dati riportati sul foglio di marcia.

Parimenti, è responsabile dei danni causati al veicolo e/o a terzi derivanti da infrazioni alle norme del C.d.S. e/o da una condotta di guida caratterizzata da imprudenza, imperizia, negligenza o distrazione.

- Art.8 -

SINISTRI

In caso di sinistri, provocati o subiti da veicoli in dotazione, dovrà essere data immediata comunicazione al Capo Settore e al Broker del Comune per la gestione assicurativa e per l'avvio della pratica di risarcimento danni.

L'autista del veicolo terzo eventualmente danneggiato, dovrà essere invitato a rivolgersi al Broker assicurativo, per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico o altro ufficio del Comune deputato per la procedura di denuncia del sinistro.

Il conducente comunale dovrà rilevare tutti i dati del veicolo, con particolare riguardo agli estremi della polizza assicurativa (numero, Società, sede Agenzia, scadenza) ed al conducente dell'altro veicolo (generalità, estremi patente, recapito), nonché tutte le circostanze dell'incidente ed indicazione di eventuali testimoni.

Evidenti infrazioni al Codice della strada sono anche valutabili in sede disciplinare

- Art.9 -

AUTORIZZAZIONI

L'impiego di ogni autovettura in dotazione è preventivamente autorizzato:

- Dal Capo settore Lavori Pubblici per gli automezzi destinati agli uffici tecnici
- Dal Capo Settore affari generali o dal Comandante di Polizia Municipale per gli agenti di polizia locale ;
- Dal Capo Settore servizi sociali per gli automezzi destinati a questo servizio anche da parte dei volontari ;
- Dal Responsabile della Protezione Civile o dal capo Settore Lavori Pubblici per gli automezzi destinati alla Protezione Civile;
- Dal Sindaco o suo delegato per gli Amministratori comunali
- Dal Capo settore affari generali per usi diversi da parte del personale del Comune.

- Art.10 -

Per ciascun autoveicolo dovrà essere tenuto apposito "foglio di marcia" sul quale dovrà essere riportato dall'autista:

- A) Il giorno e l'orario di inizio e fine del servizio;
- B) Il motivo del servizio e la destinazione;
- C) Il chilometraggio iniziale, quello finale e l'indicazione dei chilometri effettuato;
- D) L'eventuale rifornimento di carburante con indicazione del chilometraggio e della quantità di carburante;
- E) Qualsiasi inconveniente, anomalia o guasto si verificasse durante l'utilizzo.

I fogli di marcia di ciascun veicolo dovranno essere trasmessi periodicamente all'Ufficio del Capo settore che li ha vidimati.

- Art.11 -

I rifornimenti di carburante dovranno essere eseguiti esclusivamente presso l'impianto di distribuzione autorizzato, previo rilascio di appositi buoni di prelevamento firmati dal Dirigente del Settore sui quali dovranno essere chiaramente indicate la quantità di carburante ed il chilometraggio al momento del rifornimento.

Per l'impiego delle autovetture fuori dalla Provincia di Treviso , qualora il rifornimento massimo del carburante consentito dall'automezzo non risulti sufficiente, il conducente potrà procedere all'acquisto diretto del quantitativo strettamente necessario, presentando poi la notula della spesa sostenuta. Il rimborso della spesa sarà effettuata dall'Economo Comunale dietro presentazione di regolare fattura o notula di spesa debitamente vistata dal Dirigente.

- Art.12 -

Le incombenze relative all'assicurazione dei veicoli, al pagamento delle tasse di possesso, alle revisioni periodiche ed a tutto quanto altro necessario sono svolte dagli uffici che hanno in gestione i veicoli o da un ufficio centralizzato ove costituito

- Art.13 -

Le presenti disposizioni costituiscono attuazione dei vigenti regolamenti e della normativa in materia. Esse sono valide sino ad avvenuta entrata in vigore di un eventuale regolamento comunale sugli automezzi in uso