

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI  
DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO**

Approvato con Delibera di Consiglio dell'Unione Mugello n. 47 del 26/11/2020

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO**

## **ARTICOLO 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso degli automezzi di proprietà on in disponibilità dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello, d'ora in poi anche l'Ente.

I veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria una scritta a vernice o adesiva, nella quale sia impresso in modo chiaro e visibile la dicitura "Unione Montana dei Comuni del Mugello" ed eventualmente lo stemma dello stesso Ente.

## **ARTICOLO 2**

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

Gli automezzi dell'Ente sono assegnati in dotazione ai Servizi e sono utilizzati dal personale dipendente, dal personale assegnato nell'ambito di progetti connessi con le funzioni dell'Ente e dai volontari nell'ambito di incarichi di Protezione Civile, esclusivamente per le necessità di servizio.

L'uso degli automezzi da parte del personale è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

Gli Amministratori dell'Ente possono utilizzare gli automezzi per adempimenti connessi al servizio ed alla rappresentanza dell'Ente medesimo.

I veicoli in dotazione alla Polizia municipale Unione Mugello potranno essere utilizzati esclusivamente da detto personale.

## **ARTICOLO 3**

### **ASSUNZIONE IN CARICO**

Il Dirigente del Servizio Affari Generali provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo. oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto presso lo stesso Ufficio. Successivamente si procederà all'assegnazione dei veicoli ai Servizi/Uffici.

## **ARTICOLO 4**

### **ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE**

Il Servizio Affari Generali ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e al regolare pagamento del bollo.

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.

Al termine della vita tecnica del mezzo il Servizio Affari Generali procederà a rendere disponibile il mezzo ai Comuni aderenti, alle Associazioni di volontariato presenti sul territorio o a demolire i veicoli e restituire la carta di circolazione e le targhe alla M.C.T.C.

## **ARTICOLO 5**

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

Gli automezzi di proprietà e in disponibilità dell'Ente possono essere condotti da personale munito di idonea patente di guida.

Gli automezzi possono essere condotti anche dagli Amministratori dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, dal personale assegnato nell'ambito di progetti connessi con le funzioni dell'Ente e dai volontari nell'ambito di incarichi di Protezione Civile, per gli 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;
- osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada ed i Regolamenti locali di circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

## **ARTICOLO 6**

### **OBBLIGHI DEL PERSONALE**

Ogni conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Prima di dare inizio alla guida il conducente deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo.

## **ARTICOLO 7**

### **LIBRETTO DI MACCHINA**

Ogni automezzo sarà dotato di scheda carburante e di un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:

- data e ora in cui ha inizio il servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti;
- destinazione e motivazione;
- data e ora di cessazione del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri alla fine del servizio;
- firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà la responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

## **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 Dirigente assegnatario del mezzo e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose dell'Ente o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

## **ARTICOLO 9**

### **MANUTENZIONE DEI MEZZI**

Il Servizio Affari Generali è incaricato della manutenzione dei mezzi procedendo a far eseguire le riparazioni e/o sostituzioni di componenti necessarie

Il Servizio/ufficio assegnatario dell'automezzo, entro la fine dell'anno, provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione dello stesso.

## **ARTICOLO 10**

### **ACQUISTO MEZZI**

L'acquisto dei mezzi è eseguito dal Servizio Affari Generali su richiesta dei Dirigenti di servizio secondo le disposizioni di legge.

## **ARTICOLO 11**

### **OBBLIGHI DEL CONDUCENTE – RESPONSABILITA'**

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e, 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 registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- trasportare persone e cose esclusivamente attinenti le necessità dell'Unione e dei Comuni associati;
- rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- presentare all'ufficio preposto un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

E' tassativamente vietato:

- abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- fare del veicolo uso diverso da quello autorizzato.
- fumare a bordo del mezzo

Alla riconsegna del veicolo il conduttore dovrà segnalare qualsiasi inconveniente riscontrato o eventuali danni subiti o causati all'automezzo.

Analoga ricognizione dovrà essere effettuata da colui che prenderà in carico immediatamente dopo l'automezzo.

Al termine della missione il mezzo viene riconsegnato presso la sede di abituale stazionamento dello stesso.

Il conducente può fare uso dell'automezzo dell'Ente per raggiungere il proprio domicilio nel caso in cui il servizio o la rappresentanza per cui il mezzo viene utilizzato terminino in un

orario che impedisca la riconsegna del mezzo o il ritorno presso il domicilio con mezzi differenti.

In questo caso il conducente, qualora la necessità non perduri, deve riconsegnare il mezzo entro le ore 9 del giorno lavorativo successivo.

## **ARTICOLO 12**

### **VIGILANZA**

Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate ai dirigenti dei servizi.

## **ARTICOLO 13**

### ***ENTRATA IN VIGORE***

Il presente Regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione