



CITTÀ DI TERRACINA
Provincia di Latina

(Medaglia d'Argento al Valor Civile)

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'USO E LA GESTIONE
DEI VEICOLI DI SERVIZIO

**(approvato con Deliberazione Commissariale del 18 maggio 2016 -
testo coordinato con le modifiche ed integrazioni apportate dalla
deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 in data 21 luglio 2016)**



SOMMARIO

CAPO I

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 - Suddivisione categoriale dei veicoli – Definizioni	3

CAPO II

REQUISITI PER LA CONDUZIONE E NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DEI VEICOLI

Art. 3 - Titoli abilitativi alla guida dei veicoli	4
Art. 4 - Acquisto e assegnazione dei veicoli	4
Art. 5 - Documentazione dei veicoli e adempimenti del Settore competente in materia di Provveditorato	5
Art. 6 - Compiti del Servizio Trasporti	7
Art. 7 - Limiti e divieti di utilizzo – Uso del mezzo privato.....	7
Art. 8 - Libretto di marcia.....	8
Art. 9 - Competenze del Dirigente assegnatario – Eccezioni.....	10
Art. 10 - Adempimenti e responsabilità del conducente	10
Art. 11 - Incidenti stradali.....	11

CAPO III

RIFORNIMENTO DI CARBURANTE - MANUTENZIONE – RINNOVO PARCO AUTO

Art. 12 - Rifornimenti presso pubblici distributori	13
Art. 13 - Rifornimenti in caso di missione	13
Art. 14 - Manutenzione giornaliera	13
Art. 15 - Manutenzione ordinaria – Manutenzione programmata	14
Art. 16 - Manutenzione straordinaria	14
Art. 17 - Verifica annuale	15

CAPO IV

NORME DI RINVIO FINALI ED ABROGATORIE – ENTRATA IN VIGORE – PUBBLICITÀ

Art. 18 - Osservanza di regolamenti speciali – Norma di rinvio	16
Art. 19 - Norme finali	16
Art. 20 - Entrata in vigore – Abrogazioni – Pubblicità	16



CAPO I

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

- 1.1 Il presente regolamento ha ad oggetto la disciplina dell'uso e della gestione del servizio dei veicoli di proprietà dell'Ente ovvero, a qualsiasi titolo, nella relativa disponibilità.
- 1.2 La gestione del servizio e dei veicoli deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Art. 2 - Suddivisione categoriale dei veicoli – Definizioni

- 2.1 Ai soli fini del presente regolamento, i veicoli di cui al precedente art. 1 vengono suddivisi come segue:
 - a. veicoli di rappresentanza**, comprendente le sole autovetture di cui all'art. 54, comma 1, lett. a), del Decreto Legislativo 30.04.1992 n. 285, adibite al trasporto del Sindaco, degli Assessori, del Segretario Comunale e dei Dirigenti;
 - b. veicoli adibiti allo svolgimento dei servizi d'istituto**, con esclusione di quelli di cui al precedente comma 2.1 lettera a).
- 2.2 Su tutti i veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente, prima della messa in esercizio dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta "**Città di Terracina**" e, se necessario, del servizio cui è adibito; tale operazione è curata dal Settore con funzioni di Provveditorato del Dipartimento Finanziario.
- 2.3 La disposizione di cui al precedente comma 2.2 non si applica ai veicoli di cui al comma 2.1 lett. a) del presente articolo.
- 2.4 Ai fini applicativi del presente regolamento:
 - 2.4.1 per "**Amministrazione**" si intende il *Sindaco* e l'*Assessore* competente, per delega sindacale, in materia di finanze comunali;
 - 2.4.2 per "**Dirigente assegnatario**" si intende il "*Dirigente del Dipartimento Finanziario*".



CAPO II

REQUISITI PER LA CONDUZIONE E NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DEI VEICOLI

Art. 3 - Titoli abilitativi alla guida

- 3.1 I veicoli di proprietà o nella disponibilità del Comune devono essere condotti da personale dell'Ente in possesso dei requisiti di abilitazione alla guida, ai sensi dell'art. 116 del Decreto Legislativo 30.04.1992 n. 285 o di ogni altro documento riconosciuto equipollente ai fini della conduzione del veicolo di cui si pongono alla guida.
- 3.2 I conducenti di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea documentazione abilitante alla guida degli stessi.
- 3.3 I veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale devono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Corpo, muniti di idonea patente di guida.
- 3.4 *In deroga a quanto stabilito dal precedente comma 3.1 e ferma restando la sussistenza dei requisiti di abilitazione alla guida, l'uso dei veicoli di proprietà o nella disponibilità del Comune è consentito anche al personale delle associazioni di volontariato della Protezione Civile, segnatamente all'espletamento del relativo servizio e sotto il coordinamento e la vigilanza del Dirigente competente in materia di protezione civile o di un suo delegato.*¹

Art. 4 - Acquisto e assegnazione dei veicoli

- 4.1 In conformità agli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate dagli Organi di indirizzo politico, l'Ente integra o rinnova il parco auto, secondo le seguenti modalità:
 - 4.1.1 acquisizione in locazione o noleggio di autovetture di servizio mediante contratti conclusi attraverso il ricorso, in via prioritaria, alle procedure gestite da Consip S.p.A.;
 - 4.1.2 acquisizione in proprietà di autovetture di servizio mediante contratti conclusi attraverso il ricorso, in via prioritaria, alle procedure gestite da Consip S.p.A., laddove sia accertata la maggiore economicità, per la bassa emissione di agenti inquinanti, la ridotta potenza di cilindrata, la riduzione dei consumi e dei premi assicurativi e delle spese di manutenzione.
- 4.2 *Tutti i veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente, ad avvenuta immatricolazione dovranno essere consegnati al Dirigente del Dipartimento Finanziario, il quale, ultimati gli adempimenti connessi all'utilizzo del veicolo – come previsto dal Decreto Legislativo 30.04.1992 n. 285 – individuerà tra i dipendenti comunali i soggetti addetti alla conduzione dei veicoli stessi, previa verifica dei requisiti richiesti per la guida.*²

¹ comma inserito dal punto 1.1 della deliberazione consiliare n. 9/2016

² comma così sostituito dal punto 1.2 della deliberazione consiliare n. 9/2016



**Art. 5 - Documentazione dei veicoli
e adempimenti del Settore competente in materia di Provveditorato**

- 5.1 Presso il Settore competente in materia di Provveditorato è custodito, anche su supporto informatico, un registro che, costantemente aggiornato, contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione degli automezzi:
- a. marca
 - b. tipo
 - c. modello
 - d. targa e/o numero di telaio
 - e. data di immatricolazione
- 5.2 Il Settore di cui al comma 5.1 ha competenza per le seguenti attività:
- a. predispone, su specifiche indicazioni dei Dipartimenti interessati, i capitolati speciali d'appalto e chiede l'indizione di gare per la fornitura dei veicoli dell'Ente, nell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente regolamento;
 - b. cura il procedimento amministrativo per le finalità di cui al successivo art. 7.7.1;
 - c. provvede alle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli;
 - d. garantisce il funzionamento attraverso la fornitura di carburanti;
 - e. provvede alla stipula dei contratti di assicurazione RCA dei veicoli;
 - f. effettua il pagamento delle tasse di possesso;
 - g. gestisce le pratiche relative ai sinistri stradali e cura i contatti con le compagnie assicuratrici;
 - h. coordina l'utilizzazione dei veicoli comunali in ragione delle esigenze di servizio rappresentate dai Dipartimenti comunali, secondo modalità e tempi stabiliti con apposita determinazione del Dirigente assegnatario;
 - i. fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 5.3, redige gli ordini di servizio degli autisti, per le finalità di trasporto di cui alla precedente lett. h);
 - l. provvede alla calendarizzazione e all'avvio alla revisione;
 - m. effettua un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza dei veicoli;
 - n. vigila sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
 - o. programma e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - p. propone al Dipartimento Finanziario la dismissione e l'alienazione dei mezzi.



- 5.3 *In deroga a quanto disposto dal precedente comma 5.2 sub h., gli ordini di servizio per l'utilizzazione dei veicoli di rappresentanza di cui all'art. 2.1 sub a. del presente regolamento (limitatamente alle esigenze del Sindaco o suo delegato), nonché dei veicoli in uso al Settore Servizi Demografici, ai messi ed ai commessi comunali ed al controllo del servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani sono redatti – per quanto di rispettiva attribuzione - dal Dipartimento competente in materia di Affari Generali ovvero dal Dipartimento competente in materia di Gestione Ambientale.*³

³ comma così sostituito dal punto 1.3 della deliberazione consiliare n. 9/2016



Art. 6 - Compiti del Servizio Trasporti

- 6.1 Il Servizio Trasporti provvede alla materiale custodia dei veicoli dell'Ente che sono allocati presso l'area comunale "ex Bertani" di cui al successivo art. 7 od altra area idonea, secondo modalità stabilite con apposito atto adottato dal Dirigente assegnatario, d'intesa con il Dirigente del Dipartimento comunale competente in materia di Trasporto. ⁴
- 6.2 Il Servizio Trasporti coadiuva il Dirigente assegnatario o suo delegato nell'espletamento di compiti necessari all'efficiente utilizzazione dei veicoli comunali in ragione delle esigenze di servizio, secondo modalità stabilite con apposito atto adottato dal Dirigente assegnatario, d'intesa con il Dirigente del Dipartimento comunale nel quale è organizzativamente incardinato il Servizio Trasporti stesso.

Art. 7 - Limiti e divieti di utilizzo – Uso del mezzo privato

- 7.1 Ad eccezione dei veicoli in uso alla Polizia Locale, che saranno depositati presso gli appositi locali adiacenti alla sede del Comando, tutti i veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente devono essere depositati presso l'area "ex Bertani", sita in Via Appia Km. 99.600 od altra area ritenuta idonea con provvedimento dirigenziale, adottato in conformità al precedente articolo 6, comma 6.1. ⁵
- 7.2 L'uso dei veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente è soggetto ai seguenti limiti:
- territoriale:** non potranno mai lasciare il territorio comunale, senza preventiva autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente assegnatario o suo delegato, fatta eccezione per i veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale per i quali trova applicazione l'apposito regolamento comunale;
 - di itinerario:** assegnato all'inizio di ogni turno lavorativo.
- 7.3 Le limitazioni di cui al comma 7.2 del presente articolo non si applicano ai veicoli di rappresentanza di cui all'art. 2 comma 2.1 lettera a) del presente Regolamento.
- 7.4 E' fatto assoluto divieto ai conducenti:
- di trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano autorizzate o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il servizio da espletare;
 - di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione, fatti salvi i casi eccezionalmente autorizzati;
 - di abbandonare il mezzo durante il servizio senza prendere le dovute cautele;
 - di fare uso personale del veicolo o comunque diverso da quello autorizzato.

4 comma così sostituito dal punto 1.4 della deliberazione consiliare n. 9/2016

5 comma così sostituito dal punto 1.5 della deliberazione consiliare n. 9/2016



- 7.5 Al termine del servizio, i veicoli dovranno essere depositati presso le aree di ricovero indicate nel precedente comma 7.1., ad esclusione dei veicoli di rappresentanza di cui all'art. 2, comma 2.1, lett. a) del presente Regolamento, che potranno essere ricoverati in aree alternative idonee, anche private, qualora fosse necessario per la particolare modalità oraria del servizio erogato o erogando.
- 7.6 *Ferma restando l'osservanza di quanto disposto dal successivo comma 7.7, in casi di comprovata necessità, è consentito – per esigenze di servizio - l'uso del mezzo privato ai dirigenti comunali, previa autorizzazione del Segretario Generale ovvero ai dipendenti comunali addetti ai servizi afferenti l'Avvocatura Comunale ed il Settore Sistemi Informativi e Comunicazione, previa formale autorizzazione, in tal ultimo caso, da rilasciarsi a cura del Dirigente del Dipartimento competente in materia di Affari Generali. L'autorizzazione all'uso del mezzo privato dà diritto al rimborso delle correlative spese di trasporto sostenute.*⁶
- 7.7 Per far fronte ad improrogabili ed imprevedibili esigenze di servizio, l'Ente può ricorrere ai seguenti diversi strumenti:
- 7.7.1 utilizzo di buoni taxi, previa stipula di convenzioni con gli operatori del settore, nel rispetto del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 7.7.2 utilizzo condiviso delle autovetture di servizio o taxi per percorsi, in tutto o in parte, coincidenti.
- 7.8 In caso di indisponibilità di veicoli di servizio, è sempre preferibile l'uso dei mezzi pubblici per finalità di trasporto connesse ad esigenze di servizio programmate o programmabili.
- 7.9 Il Settore competente in materia di Provveditorato cura gli adempimenti procedurali per le finalità di cui al precedente comma 7.7.1.

Art. 8 - Libretto di marcia

- 8.1 Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito libretto di marcia, fornito e vidimato dal Settore competente in materia di Provveditorato, contenente tutti i dati identificativi del mezzo, che consenta le seguenti registrazioni:
- ordine di servizio per l'impiego del mezzo;
 - data e ora in cui inizia l'utilizzo;
 - chilometri indicati dal contachilometri all'inizio di ogni utilizzo;
 - rifornimento di carburante, lubrificante e refrigerante eseguito durante l'utilizzo, con l'indicazione della quantità e della spesa;
 - data e ora di riconsegna del veicolo;
 - chilometri indicati dal contachilometri alla riconsegna del veicolo;

⁶ comma così sostituito dal punto 1.6 della deliberazione consiliare n. 9/2016



CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina

- g. nominativo del conducente e relativa sottoscrizione a comprova della veridicità dei dati riportati nel libretto di marcia.
- 8.2 Il libretto di marcia dovrà essere sempre a bordo del veicolo e, a cura del conducente, vi dovranno essere registrate tutte le anomalie riscontrate durante l'utilizzo in ordine al funzionamento del motore, degli impianti, dello stato della carrozzeria e degli interni.



Art. 9 - Competenze del Dirigente assegnatario - Eccezioni

9.1 Il Dirigente assegnatario o suo delegato:

- a. è responsabile della vigilanza sulla conservazione dei documenti relativi a ciascun veicolo;
- b. è responsabile della gestione dei veicoli di cui è assegnatario e vigila sulla custodia e sull'utilizzo dei relativi "buoni" carburante;
- c. vigila affinché l'uso dei veicoli avvenga per effettive esigenze di servizio e con l'osservanza delle norme previste dal presente regolamento;
- d. controlla la regolare tenuta dei libretti di macchina e verifica il consumo dei carburanti in rapporto al percorso effettuato;
- d. segnala tempestivamente gli incidenti, i furti e quanto comporti una irregolare gestione del mezzo e dei carburanti;
- e. provvede agli atti necessari a ricorrere contro i provvedimenti sanzionatori e alla liquidazione di eventuali sanzioni per violazioni al Codice della Strada emesse nei confronti del Comune di Terracina (in quanto intestatario del veicolo) e alla rivalsa nei confronti del conducente del veicolo.

Art. 10 - Adempimenti e responsabilità del conducente

10.1 I conducenti dei veicoli sono responsabili:

- a. personalmente, delle violazioni alle norme previste dal Decreto Legislativo 30.04.1992 n. 286 (Codice della strada), nonché delle norme speciali in materia di trasporto;
- b. dell'uso diligente e della custodia del veicolo e di ogni suo accessorio, fino alla riconsegna;
- c. dei danni provocati per negligenza, imprudenza, imperizia nella conduzione del veicolo. Il provvedimento relativo ai termini ed alle modalità di recupero di quanto dovuto all'Ente dal responsabile dei danni cagionati, è adottato dal Dirigente assegnatario che curerà anche l'effettuazione di eventuali trattenute sullo stipendio;
- d. della sola verifica in ordine alla copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi del D. Lgs 30.04.92 n. 285;
- e. della sola verifica in ordine della revisione periodica del veicolo assegnato;



- f. della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del D. Lgs 30.04.1992 n. 285 nonché di tutte le norme regolamentari e di legge;
 - g. della corretta compilazione del libretto di marcia del veicolo;
 - h. della manutenzione giornaliera;
 - i. *di denunciare tempestivamente, per iscritto, al Dirigente assegnatario gli eventuali sinistri e qualsiasi inconveniente riscontrato o eventuali danni causati al mezzo nel corso dell'utilizzo (dandone conoscenza – a seconda delle rispettive attribuzioni - al Dirigente del Dipartimento competente in materia di Affari Generali ovvero al Dirigente del Dipartimento competente in materia di Gestione Ambientale, per i soli casi di cui al precedente art. 5.3).⁷*
- 10.2 I contravventori a quanto stabilito sia dal presente articolo che dalle disposizioni del presente regolamento rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose od animali e ne rispondono sia penalmente che civilmente.
- 10.3 I conducenti di veicolo sono sempre personalmente responsabili dei danni provocati per fatto doloso.

Art. 11 - Incidenti stradali

- 11.1 In caso di incidente stradale il conducente del veicolo ha l'obbligo:
- a. di fermarsi immediatamente anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
 - b. di darne comunicazione, anche telefonica, al Dirigente assegnatario o suo delegato;
 - c. di richiedere l'intervento delle forze di polizia di cui all'art. 12 del vigente Codice della Strada per gli accertamenti di rito;
 - d. di astenersi dal discutere con chiunque circa le responsabilità e le cause del sinistro;
 - e. di osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
 - f. *di redigere immediata relazione di servizio in ordine all'incidente, indirizzata al Dirigente assegnatario (dandone conoscenza – a seconda delle rispettive attribuzioni - al Dirigente del Dipartimento competente in materia di Affari Generali ovvero al Dirigente del Dipartimento competente in materia di Gestione Ambientale, per i soli casi di cui al precedente art. 5.3), allegando l'eventuale copia del verbale redatto dagli*

⁷ disposizione così sostituita dal punto 1.7 della deliberazione consiliare n. 9/2016



*Organi di Polizia intervenuti, ovvero indicare ogni elemento utile all'accertamento delle responsabilità che hanno determinato l'incidente.*⁸

- 11.2 E' fatto obbligo al Dirigente assegnatario, o suo delegato, di dare corso immediato a tutti gli adempimenti conseguenti all'incidente ed in particolare all'obbligo di denuncia del sinistro alla compagnia che risulta aver stipulato il contratto assicurativo del veicolo.
- 11.3 In caso di danneggiamento del mezzo di proprietà dell'Ente, è fatto divieto di procedere a riparazioni senza il preventivo assenso della compagnia di assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia del sinistro.
- 11.4 Per i veicoli di proprietà dell'Ente, il Dirigente assegnatario, o suo delegato, procederà ad acquisire una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate prima di disporre la riparazione del veicolo.
- 11.5 In caso di danneggiamento del veicolo in uso all'Ente (leasing) è fatto divieto di procedere alla riparazione del mezzo senza il preventivo assenso del locatore; sarà cura del Dirigente assegnatario o suo delegato di procedere alle incombenze finalizzate al recupero funzionale del veicolo danneggiato.

⁸ disposizione così sostituita dal punto 1.8 della deliberazione consiliare n. 9/2016



CAPO III

RIFORNIMENTO DI CARBURANTE – MANUTENZIONE – RINNOVO PARCO AUTO

Art. 12 - Rifornimenti presso pubblici distributori

- 12.1 Per i rifornimenti di carburante, lubrificante e refrigerante, da effettuarsi presso pubblici distributori, è tassativamente prescritto ai conducenti dei veicoli:
- a. di rivolgersi esclusivamente ai distributori indicati dal Settore competente in materia di Provveditorato;
 - b. di riempire in ogni sua parte, all'atto di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da custodire insieme al "libretto di marcia del veicolo", ove saranno indicati la targa del veicolo, il tipo di carburante o lubrificante o refrigerante, la quantità in litri e l'importo corrispondente e il chilometraggio del veicolo prima del rifornimento.
- 12.2 Copia dei predetti buoni di rifornimento sarà consegnata mensilmente, a cura dei conducenti del veicolo, al Dirigente assegnatario o suo delegato.

Art. 13 - Rifornimenti nei casi di missione

- 13.1 Prima dell'inizio di ogni missione è fatto obbligo al conducente del mezzo di accertare la perfetta funzionalità del veicolo e della disponibilità di combustibile necessario per la durata dell'intera missione.
- 13.2 Ove, per fatti eccezionali, si rendesse necessario procedere al rifornimento di carburante durante la missione, è fatto obbligo al conducente di farsi rilasciare apposito documento, riportante la dicitura "pagato", sul quale siano riportati la targa del veicolo rifornito, il tipo, la quantità in litri ed il costo del carburante acquistato e i chilometri prima del rifornimento. Al termine della missione, il predetto documento dovrà essere consegnato al Settore competente in materia di Provveditorato, accompagnato dalla richiesta di rimborso.

Art. 14 - Manutenzione giornaliera

- 14.1 La manutenzione giornaliera, il cui esito deve essere riportato sul "libretto di marcia del veicolo" di cui al precedente articolo 8, è di esclusiva competenza del conducente e consta delle seguenti operazioni e verifiche da compiere giornalmente:
- a. sommaria pulizia generale;
 - b. verifica del pieno di combustibile nel serbatoio e dei livelli di lubrificanti, liquido per freni, acqua distillata, liquido radiatore;



- c. rilevamento di eventuali perdite, specialmente se si rilevano tracce nel posto di sosta o di parcheggio;
 - d. controllo del funzionamento dell'impianto elettrico, di illuminazione e segnalazione (fanali proiettori, indicatori di direzione, segnalatore acustico, tergicristalli, ecc.) e dei vari apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori di olio, temperatura dell'acqua, combustibile, ecc.), controllo del sistema frenante;
 - e. controllo della regolarità dell'accensione e rilevamento di rumori anomali di funzionamento;
 - f. controllo a vista della pressione e dello stato di conservazione dei pneumatici;
 - g. controllo stato della carrozzeria e delle cinture di sicurezza.
- 14.2 *Ogni anomalia riscontrata durante la manutenzione giornaliera dovrà essere immediatamente comunicata al Dirigente assegnatario o suo delegato (dandone conoscenza – a seconda delle rispettive attribuzioni - al Dirigente del Dipartimento competente in materia di Affari Generali ovvero al Dirigente del Dipartimento competente in materia di Gestione Ambientale, per i soli casi di cui al precedente art. 5.3).⁹*

Art. 15 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata

- 15.1 Per l'efficienza dei mezzi e per garantire il contenimento della spesa, il servizio di manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria dei veicoli viene affidato a soggetti terzi, nel rispetto delle vigenti norme in materia di appalto od affidamento di servizi.
- 15.2 La manutenzione di cui al precedente comma 15.1 deve essere sempre preceduta dalla lubrificazione di tutti gli organi del veicolo che sono indicati nel grafico della lubrificazione riportato nel libretto di uso e manutenzione della casa costruttrice e dovrà essere annotata sul "libretto di marcia del veicolo" di cui al precedente articolo 8 del presente regolamento.
- 15.3 Alla manutenzione ordinaria dei veicoli in uso all'Ente (leasing) si provvede con le modalità indicate dal locatore, a cura del Dirigente assegnatario o suo delegato.

Art. 16 - Manutenzione straordinaria

- 16.1 Ai fini del presente regolamento si intende per manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi; per i veicoli di proprietà dell'Ente essa è sempre disposta dal Dirigente assegnatario.

⁹ comma così sostituito dal punto 1.9 della deliberazione consiliare n. 9/2016



- 16.2 Dell'avvenuto intervento di manutenzione straordinaria dovrà essere riportata dettagliata annotazione nel "libretto di marcia del veicolo" di cui al precedente articolo 8 del presente regolamento.
- 16.3 La manutenzione straordinaria dei veicoli in uso all'Ente (leasing) deve essere autorizzata dal locatore e curata dal Dirigente assegnatario, secondo le modalità indicate dal concedente.

Art. 17 - Verifica annuale

- 17.1 Entro il 15 Settembre di ogni anno, il Dirigente assegnatario procede alla verifica sullo stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale, riferendo all'Amministrazione sui risultati di tale verifica e sulle eventuali proposte programmatiche per l'esercizio finanziario successivo.
- 17.2 Oltre alla verifica di al precedente comma 17.1, il Dirigente assegnatario - relativamente ai veicoli che si dimostrassero eccessivamente vetusti o le cui riparazioni siano sconsigliabili da un punto di vista tecnico-economico - redige un'apposita relazione valutativa per l'eventuale dichiarazione di fuori uso del veicolo e/o successiva vendita; detta relazione dovrà essere formalizzata entro giorni 15 (quindici) dalla data di avvenuta verifica ed inviata all'Amministrazione.
- 17.3 Entro il 15 Gennaio e il 15 Ottobre di ogni anno il Dirigente assegnatario suo delegato provvede alla verifica dei libretti di marcia dei veicoli, determinando per ogni mezzo, con riferimento all'anno precedente, i chilometri percorsi, il carburante, lubrificante refrigerante e le spese di manutenzione, a qualsiasi titolo, sostenute.



CAPO IV

NORME DI RINVIO, FINALI ED ABROGATORIE – ENTRATA IN VIGORE – PUBBLICITÀ

Art. 18 - Osservanza di regolamenti speciali – Norma di rinvio

- 18.1 E' fatta salva l'osservanza di qualsiasi altra disposizione normativa emanata in esecuzione di regolamenti speciali.
- 18.2 Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni, in quanto compatibili, contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 settembre 2014 (pubblicato su G.U. n. 287 del 11-12-2014).

Art. 19 - Norme finali

- 19.1 A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento, tutti i veicoli nella disponibilità – a qualsiasi titolo – dell'Ente, che risultano assegnati ai vari dipartimenti comunali, si intendono riassegnati – in via definitiva ed esclusiva – al Dipartimento Finanziario, fermo restando quanto disposto dal successivo comma 19.2.
- 19.2 *I veicoli di cui all'art. 2, comma 2.1 lett. a), nonché i veicoli in dotazione ai messi ed ai commessi comunali, al Settore Servizi Demografici, al controllo del servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed agli operai comunali sono utilizzati, in via esclusiva, per gli attuali e specifici servizi d'istituto.*¹⁰

Art. 20 - Entrata in vigore – Abrogazioni - Pubblicità

- 20.1 Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on line.
- 20.2 Il presente regolamento abroga il regolamento di pari oggetto, approvato con deliberazione consiliare n. 121 – XV in data 22.11.2010, nonché ogni precedente norma regolamentare incompatibile o confliggente con il presente atto.
- 20.3 Il presente regolamento sarà pubblicato anche sul sito istituzionale dell'Ente, a cura del Settore Supporto Organi Istituzionali.

¹⁰ comma così sostituito dal punto 1.10 della deliberazione consiliare n. 9/2016