



REGOLAMENTO COMUNALE
per l'uso e la gestione dei veicoli

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale No. 22 del 19.05.1999

CAPO I – Scopo del regolamento e campo di applicazione

Art. 1 – Scopo del regolamento

Art. 2 – Campo di applicazione

Art. 3 – Suddivisione dei veicoli

CAPO II – Norme comuni alle “macchine di rappresentanza” e ai “veicoli adibiti ai servizi di istituto”

Art. 4 – Patente di guida

Art. 5 – Consegretario e consegna dei veicoli

Art. 6 – Libretti dei veicoli – Cartella del veicolo

Art. 7 – Limitazione all’uso dei veicoli - Divieti

Art. 8 – Responsabilità

Art. 9 – Incidenti stradali

CAPO III

Rifornimento di carburante e lubrificante – manutenzione

Art. 10 – Registri e registrazioni ai fini fiscali

Art. 11 – Rifornimenti presso pubblici distributori

Art. 12 – Rifornimenti al distributore dell’Ente

Art. 13 – Rifornimento di lubrificante

Art. 14 - Rifornimenti nei casi di missione

Art. 15 - Manutenzione giornaliera

Art. 16 – Manutenzione ordinaria – manutenzione programmata

Art. 17 – Manutenzione straordinaria

CAPO IV

Macchine di rappresentanza

Art. 18 – Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza

Art. 19 – Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza

Art. 20 – Uso diretto delle macchine di rappresentanza

Art. 21 – Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza – Foglio d’uscita

Art. 22 – Foglio d’uscita – referto di viaggio

Art. 23 – Registro delle autorizzazioni per l’uso delle macchine di rappresentanza

Art. 24 – Obblighi degli autisti delle macchine di rappresentanza

Art. 25 – Rimborsi di spese agli autisti

CAPO V

Veicoli adibiti a servizi di istituto

Art. 26 – Persone che possono assumere la guida dei “veicoli adibiti a servizi di istituto”

Art. 27 – Assicurazione dei “veicoli adibiti ai servizi d’istituto”

Art. 28 – Limiti all’uso dei “veicoli adibiti ai servizi d’istituto”

CAPO VI

Norme transitorie e finali

Art. 29 – Osservanza dei regolamenti speciali

Art. 30 – Pubblicità del regolamento

Art. 31 – Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I

scopo del regolamento e campo di applicazione

Art. 1 – Scopo del regolamento

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione del servizio dei veicoli di proprietà dell'Ente (o comunque in disponibilità in leasing) intesa nelle fasi di: consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.

Art. 2 – Campo di applicazione

Il presente regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli definiti dagli artt. 24 – 25 -26 – 28 e 29 del T.U. delle norme sulla circolazione stradale approvato con DPR 15 giugno 1959 No. 393 e successive modificazioni ed aggiunte ed il nuovo codice della strada approvato con D.L. 30.0.1992, No. 285 e successive modificazioni ed aggiunte.

Art. 3 – Suddivisione dei veicoli

Ai soli fini del presente regolamento i veicoli di cui al precedente art. 2 vengono suddivisi come segue:

a)- *Macchine di rappresentanza*: comprendono le sole autovetture di cui all'art. 26, lettera a) del DPR 15 giugno 1959, No. 393, adibite al trasporto degli amministratori dell'Ente e dei funzionari per missioni, trasferte e sopralluoghi sempre nell'interesse dell'Ente.

b)- *Veicoli adibiti ai servizi d'istituto*: tutti i veicoli esclusi quelli di cui alla precedente lettera a).

Ove la stessa autovettura fosse adibita ad ambedue le destinazioni, troveranno applicazione, caso per caso, le rispettive discipline.

CAPO II

Norme comuni alle "macchine di rappresentanza" e ai "veicoli adibiti a servizi d'istituto"

Art. 4 Patente di guida

Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida di cui all'art. 80 del Codice della Strada approvato con DPR 15 giugno 1959, No. 393 e successive modificazioni ed aggiunte o di altro documento equipollente, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida.

I conduttori di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi (certificato di abilitazione professionale).

Art. 5 – Consegnatario e consegna dei veicoli

Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta "**Comune di MANOPPELLO**".

Tutti i veicoli, a prescindere dagli uffici o servizi cui sono assegnati, sono assunti in carico dall'economista comunale il quale, sotto la sua personale responsabilità, darà corso alla

consegna degli stessi agli autisti incaricati o, in mancanza, al responsabile dell'ufficio o servizio.

Della consegna dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari di cui all'art.289, primo comma, del Testo Unico della Legge Comunale e Provinciale approvato con R. 3 marzo 1934, no. 383.

L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel "Libretto del Veicolo" di cui al successivo art. 6.

Art. 6 – Libretti di veicoli – Cartella del veicolo

Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito libretto che consenta le seguenti registrazioni:

- a)- Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo – Estremi assicurazione;
- b)- Materiale in dotazione e di scorta;
- c)- Servizio cui il veicolo è assegnato;
- d)- Consegnatari del veicolo;
- e)- Incaricati dell'uso occasionale del veicolo;
- f)- Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- g)- Incidenti stradali.

Il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del consegnatario, vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi come previsto dagli stessi libretti.

A cura dell'economista sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo in apposita cartella nella quale dovranno essere fatte tutte le registrazioni ivi previste.

Art. 7 – Limitazioni all'uso dei veicoli – Divieti

Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

- a)- per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
- b)- per le operazioni di rifornimento;
- c)- per aggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a)- di trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano elencate nel foglio d'uscita o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
- b)- di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c)- di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere locali di ricovero;

Solo i responsabili del servizio, con ordine scritto, adottati gli opportuni accorgimenti, potranno organizzare diversamente la custodia dei veicoli nei cantieri;

L'ordine scritto di cui al precedente comma (con indicati dettagliatamente gli accorgimenti adottati) dovrà essere inviato, per conoscenza, all'economista.

Art. 8 – Responsabilità

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi;

I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:

a)- di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti;

b9)- del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:

- Della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi della legge 24 dicembre 1969, No. 990, e successive modificazioni ed integrazioni;
- Del regolare pagamento della tassa di bollo;
- Della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del codice della strada approvato con DPR 15 giugno 1959, No. 393 e successive modificazioni ed aggiunte nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge.
- Nel caso di furto dell'automezzo l'autista o conduttore o chi comunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto all'economista.

Art. 9 – Incidenti stradali

In caso di incidente stradale il conducente del mezzo ha l'obbligo:

a)- di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza agli eventuali infortunati;

b)- di dare comunicazione, anche telefonica, all'economista comunale;

c)- di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;

d)- di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;

e)- di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;

f)- di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;

g)- di fare immediatamente una relazione scritta al Capo dell'Amministrazione consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;

h)- di fornire all'economista tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

E' fatto obbligo all'economista di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.

Anche ai fini di eventuali azioni di rivalsa dovranno essere disposti i soli lavori di riparazione del danno subito anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.

Sarà assicurata, sempre a cura dell'economista, prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

CAPO III

Rifornimento di carburante e lubrificante - manutenzione

Art. 10 – Registri e registrazioni ai fini fiscali

Sarà cura dell'economista disporre e vigilare affinché siano osservate tutte le norme relative alle registrazioni a fini dell'IVA e di tutte le altre disposizioni fiscali.

Art. 11 – Rifornimenti presso pubblici distributori

Per i rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai consegnatari o conduttori:

a)- di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati *dall'Ufficio Tecnico Comunale*;

b)- di rilasciare, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposto buono da staccarsi dal bollettario in dotazione, con l'obbligo di compilarlo in ogni sua parte;

Della consegna dei blocchi dei buoni di cui al precedente comma – lett. b)- dovrà essere presa nota nell'apposito registro di carico e scarico dei bollettari, con i seguenti accorgimenti:

- Potrà essere consegnato un solo blocco;
- Per le successive richieste l'economista dovrà pretendere la restituzione del vecchio blocco debitamente compilato in ogni sua parte.

Art. 12 – Rifornimenti al distributore dell'Ente

Nel caso in cui l'Ente, valutandone la convenienza, venisse nella determinazione di dotarsi di un distributore proprio, ne disciplinerà, con lo stesso atto, nel rispetto delle norme vigenti, il funzionamento.

In ogni caso sarà prevista:

a)- la tenuta di un registro giornaliero per:

- l'annotazione di tutte le operazioni;
- la firma, in corrispondenza di ciascuna registrazione, del conducente;
- la registrazione della lettura del contachilometri;

b)- una scheda per ciascun automezzo per la rilevazione statistica dei consumi.

Art. 13 – Rifornimento di lubrificante

Del rifornimento di lubrificante, fermi restando gli adempimenti relativi ai carburanti, dovrà anche essere presa nota nel "*libretto del veicolo*", negli appositi spazi riservati.

Art. 14 – Rifornimenti nei casi di missione

Prima di iniziare la missione è fatto obbligo agli autisti di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione.

Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo all'autista:

a)- di emettere regolare buono;

b)- ove fosse preteso il pagamento:

- Dovrà essere annotata, sul buono, la dicitura "*Pagato*";
- Dovrà essere richiesto il rilascio della fattura;
- Ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all'economista.

Art. 15 – Manutenzione giornaliera

A)- Per gli autoveicoli

1. controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;
2. tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo, servendosi dei mezzi a disposizione (acqua a pressione, secchiello e spugna, stracci) ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificante e polvere;
3. accertare se vi sono eventuali perdite di carburante, lubrificante, acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul terreno dove ha sostato l'automezzo;

4. assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
5. assicurarsi che freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
6. accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria si sufficientemente carica. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
7. serrare tutti i dadi e le viti dell'autoveicolo che per l'effetto del traballamento durante la marcia risultassero allentati;
8. controllare a vista la pressione de pneumatici e qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinchè quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo. Asportare inoltre sassi o corpi estranei incastrati tra le ruote gemelle e segnalare **all'UFFICIO TECNICO**, per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli;
9. tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
10. vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisori, targa, paraurti, maniglie, ganci d traino, ferma cofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

B)- Per i motocicli

1. controllare l'olio nella coppa e tenere pulito il motore asportando la polvere, il fango e gli eventuali residui di lubrificante;
2. accertare se vi sono perdite di carburante dal serbatoio, dai rubinetti o giunti, dalle tubazioni, dal carburatore e di lubrificante dalla coppa;
3. accertarsi che non vi siano rumori anormali nel funzionamento del motore e che la carburazione e l'accensione avvengano regolarmente ai vari regimi;
4. vigilare che tutti i dadi siano serrati e gli accessori e le parti esterne (faro, fanalino, specchio retrovisivo, targa, cassetta porta attrezzi, copricatena) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati al telaio;
5. verificare lo stato d'uso dei cavi di comando, il funzionamento dei freni e della frizione e che la catena di trasmissione sia pulita, lubrificata e con giusta tensione;
6. assicurarsi che i fili conduttori dell'equipaggiamento elettrico non siano deteriorati per screpolature o abrasioni e che l'impianto di illuminazione sia funzionante;
7. accertarsi dell'efficienza dei contachilometri, dello stato d'uso e della lubrificazione del cavo flessibile;
8. esaminare che i cerchi, i raggi delle ruote e gli organi di sterzo non abbiano subito deformazioni o rotture per eventuali urti;
9. controllare lo stato d'uso, il regolare montaggio e la pressione dei pneumatici;
10. tenere a numero ed efficienti gli utensili della dotazione.

Art. 16 – Manutenzione ordinaria – Manutenzione programmata

Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo di meccanici di fiducia con l'ausilio dei conduttori ed è disposta **dall'Ufficio Tecnico**;

Tale manutenzione 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 nel libretto del veicolo”;

E' data facoltà, alla Giunta, di disporre, per ogni veicolo, la “manutenzione programmata”.

Art. 17 – Manutenzione straordinaria

Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi ed è sempre disposta **dall'Ufficio Tecnico**; Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto del veicolo".

CAPO IV Macchine di rappresentanza

Art. 18 – Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza

Le macchine di rappresentanza dovranno essere coperte da assicurazione per qualsiasi rischio e, in particolare:

- a)- dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969, No. 990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b)- dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente;

La norma che precede è estesa a "veicoli adibiti a servizi di istituto" qualora venissero usati a scopo di rappresentanza.

Art. 19 – Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza

La guida delle macchine di rappresentanza, oltre che dal consegnatario, può essere assunta:

- a)- dagli Amministratori dell'Ente;
 - b)- dai dipendenti, anche giornalieri, dell'Ente;
- sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.

Art. 20 – Uso diretto delle macchine di rappresentanza

Delle macchine di rappresentanza, limitatamente però a spostamenti nell'ambito territoriale di operatività, possono disporre direttamente:

- il capo dell'Amministrazione ed i componenti degli organi esecutivi;
- il Segretario;
- i responsabili degli uffici e servizi cui fosse assegnata apposita macchina di rappresentanza.
- Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, al rientro di compilare il referto di viaggio di cui al successivo articolo 22.

Art. 21 – Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza – Foglio d'uscita

La macchina di rappresentanza è al servizio degli amministratori e dei funzionari comunali.

Per ottenere la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile all'ufficio economato.

Per i dipendenti la richiesta dovrà riportare il visto del capoufficio.

L'ufficio economato, accertata la disponibilità del mezzo e fatto gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, compila il foglio d'uscita.

Sia la "domanda di prenotazione" di cui al precedente 2^a comma che "il foglio d'uscita" di cui al precedente 3^a comma da predisporre in unico foglio, dovranno essere compilati in ogni loro parte.

Art. 22 – Foglio d'uscita – Referto di viaggio

Nessuna macchina di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli 7, primo comma e 12, potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista del foglio d'uscita di cui al precedente art. 21, da compilare in duplice copia.

Alla fine del viaggio, a cura del conducente, dovrà essere restituito, all'economista, il "foglio d'uscita", completato e sottoscritto, foglio che a cura dell'economista dovrà essere conservato a norma di legge.

Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore all'economista con il referto di viaggio".

Degli adempimenti per l'uso delle macchine di rappresentanza (fogli d'uscita) di cui al precedente art. 14 debbono essere annotate, a cura dell'economista, in apposito registro, distinto per ciascuna macchina di rappresentanza.

Art. 23 – Registro delle autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza

Tutte le autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza (foglio d'uscita) di cui al precedente art. 14, debbono essere annotate, a cura dell'economista, in apposito registro, distinto per ciascuna macchina di rappresentanza.

Art. 24 – Obblighi degli autisti delle macchine di rappresentanza

L'autista delle macchine di rappresentanza ha l'obbligo:

- a)- presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito; curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina e tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;
- b)- assistere alla sistemazione del carico esigendo che venga razionalmente distribuito, che non superi i limiti di ingombro e di portata massima allo scopo di evitare eventuali danni all'autoveicolo;
- c)- non effettuare lo smontaggio di organi che richiedono riparazioni non di sua competenza; annotare ogni anomalia riscontrata al "referto di viaggio" come previsto dallo stampato ed, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;
- d)- comunicare con il mezzo più celere all'economista, ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.

Art. 25 – Rimborsi di spese agli autisti

L'economista comunale darà corso al rimborso, agli autisti, delle somme anticipate:

- a)- per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- b)- per rifornimento di carburante;

Per il rimborso di cui al precedente primo comma dovranno essere osservate le procedure previste dal vigente regolamento per il servizio di economista.

CAPO V

Veicoli adibiti ai servizi di istituto

Art. 26 – Persone che possono assumere la guida del "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto può essere assunta solo dal personale dipendente, anche giornaliero, in possesso della prescritta patente ed assicurato presso l'INAIL;

Art. 27 – Assicurazione dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

I veicoli adibiti ai servizi d'istituto dovranno essere coperti, oltre che dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969, no. 990 e successive modificazioni ed aggiunte, all'assicurazione del conducente.

Art. 28 – Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

L'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto" è soggetto ai seguenti limiti:

- a)- territoriali: nel senso che non potranno mai lasciare il territorio di competenza senza preventiva autorizzazione;
- b)- di itinerario;
- c)- regolamentari: nel senso che è vietato farne uso per scopi diversi da quelli istituzionali e nei limiti previsti dai regolamenti speciali.

Qualsiasi deroga dovrà risultare da ordine scritto del Capo dell'Amministrazione.

CAPO VI Norme transitorie e finali

Ar. 29 – Osservanza dei regolamenti speciali

I veicoli assegnati al servizio dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani dovranno, inoltre, osservare le norme dello speciale regolamento comunale di cui all'art. 8, 2^a comma, lettera b) del DPR 10 settembre 1982, No.915.

Inoltre, sia gli autisti che i consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.

Art. 30 – Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 62, 6^a comma, del TULCP 3 marzo 1934, No. 383, e dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, No. 816, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Il presente regolamento sarà affisso in tutti i locali di ricovero dei veicoli.

Tutti gli autisti ed i consegnatari dei veicoli ne dovranno prendere visione al momento della firma del verbale di consegna del veicolo.

Art. 31 – Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi ai sensi dell'art. 62 del T.U. 3 marzo 1934, No. 383, e successive modificazioni ed aggiunte.