

COMUNE DI SAN VERO MILIS

PROVINCIA DI ORISTANO - C.A.P. 09070 - C.F. 00068380955

REGOLAMENTO PER L'USO E LA GESTIONE DEI VEICOLI DI PROPRIETA' COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 43
DEL 19-12-2005

PUBBLICATO ALL'ALRO PRETORIO DEL COMUNE IN DATA 21/12/2005

AL N. 475 DI REGISTRO

Indice

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 D'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 - Rifornimento 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 di uscita - Referto di viaggio
- Art. 23 - Registro delle autorizzazioni per l'uso della macchina di rappresentanza
- Art. 24 - Obblighi degli autisti delle macchine di rappresentanza
- Art. 25 - Rimborsi di spese agli autisti

CAPO V° - VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

- Art. 26 - Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'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 - 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 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 come definiti dall'art. 46 e segg. del " Nuovo Codice della Strada " emanato con Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285.

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. 54, comma 1, lett. a, del Decreto Legislativo 30.04.1992 n. 285, 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 AI 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. 116 del Decreto legislativo 30.04.1992 n. 285 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 personale).

Art. 5 - Consegnatario e consegna dei veicoli

Su veicoli, di norma è applicata, in modo ben visibile, la scritta " Comune di San Vero Milis" e se necessario del servizio cui è adibito. Tutti i veicoli, a prescindere dagli uffici o servizi cui sono assegnati, sono assunti in carico dal responsabile dell'area e/o del servizio cui sono adibiti il quale, sotto la sua personale responsabilità, darà corso alla consegna degli stessi agli autisti incaricati o, in mancanza, ad uno degli addetti dell'ufficio.

Della consegna dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari.

L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel " LIBRETTO DEL VEICOLO " di cui al successivo art. 6.

Art. 6 - Libretti dei 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) Consegdatari del veicolo;
- e) Incaricati dell'uso occasionale del veicolo;
- f) Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- g) Incidenti stradali;

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

A cura del responsabile dell'area e/o del servizio 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 Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti

Tutti i veicoli dovranno 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 raggiungere 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 autorizzate 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 abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- d. di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante gli eventuali intervalli e di notte, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero o di sosta abituale.

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

Art. 8 – Responsabilità

Il Segretario Comunale/Direttore Generale assegna la conduzione delle vettura di rappresentanza agli amministratori e ai dipendenti che ne facciano richiesta organizzando la gestione al fine di consentire la disponibilità dei mezzi;

Il Responsabile d'Area procede alla consegna dei veicoli, riceve le segnalazioni dei consegnatari e cura la gestione amministrativa.

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

- sussistenza della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi del D. L.vo 30.4.92 n. 285,

- accertamento del regolare pagamento della tassa di bollo;
- della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del D.L.vo 30.4.1992 n. 285 nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge con particolare riguardo alle revisioni periodiche.

I conducenti dei veicoli sono personalmente responsabili:

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

Nel caso di furto dell'automezzo l'autista o conduttore o chiunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto al responsabile dell'area e/o servizio.

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

Analogha ricognizione potrà essere effettuata da colui che prenderà in carico immediatamente dopo l'automezzo.

Art. 9 - Incidenti stradali

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

- a. di fermarsi immediatamente anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b. di darne comunicazione, anche telefonica, al responsabile dell'area e/o del servizio o, in caso di assenza, ai vigili urbani;
- 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 osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
- f. di fare immediatamente una relazione scritta al Capo dell'Amministrazione consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;
- g. di fornire tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

E' fatto obbligo al responsabile d'area e/o del servizio 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 del responsabile dell'area e/o del servizio prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

CAPO III°

RIFORMIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE

Art. 10 - Registri e registrazioni ai fini fiscali

Sarà a cura dell'Ufficio di Rgioneria disporre e vigilare affinché siano osservate tutte le norme relative alle registrazioni ai fini I. V. A. 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 di attenersi alle disposizioni previste dal regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi;

- a. di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dal responsabile d'area e/o del servizio
- b. consegnare tempestivamente la copia della bolla di consegna debitamente sottoscritta al responsabile dell'Area o del servizio

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 tal caso sarà prevista:

- a. la tenuta di un registro giornaliero per:
 1. l'annotazione di tutte le operazioni;
 2. la firma, in corrispondenza di ciascuna registrazione, del conducente;
 3. 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 e di disporre del carburante necessario per l'intera missione al fine di evitare rifornimenti presso distributori non convenzionati.

Art. 15 - Manutenzione giornaliera

La manutenzione ordinaria è di esclusiva competenza del consegnatario e consiste:

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 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 i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessario di registrazione;
6. accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, tergicristallo e le relative spazzole efficienti nonché gli indicatori di direzione;
7. serrare tutti i dadi e le viti del veicolo che per effetto del traballamento durante la marcia risultassero allentati;
8. controllare a vista la pressione dei pneumatici e qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinché quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo. Asportare inoltre i sassi o corpi estranei incastrati tra le ruote gemelle e segnalare al superiore da cui dipende, 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, fermacofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.
11. accertarsi che non vi siano rumori anormali nel funzionamento del motore e che la carburazione e l'accensione avvengano regolarmente ai vari regimi;
12. 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 consegnatari ed è disposta dal responsabile d'area o dal responsabile del servizio come indicato nel manuale di manutenzione.

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".

È data facoltà, di disporre, per ogni singolo 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 dal responsabile dell'area e/o del servizio. Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto del veicolo".

CAPO IV°

MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

Art. 18 - Assicurazione per le macchine di rappresentanza

Le macchine di rappresentanza dovranno essere coperte da assicurazione per qualsiasi rischio come previsto per legge.

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 funzionari dell'Ente;
- c) dai dipendenti specificamente autorizzati per iscritto.

sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.

Art. 20 - Uso diretto delle macchine di rappresentanza

Delle macchine di rappresentanza, possono disporre direttamente, verificatane la disponibilità:

- il capo dell'amministrazione ed i componenti degli organi esecutivi;
- il Segretario e/o Direttore generale;

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

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.

Per i dipendenti la richiesta dovrà portare il visto del capufficio.

Il responsabile dell'area o il segretario/Direttore, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, autorizza l'uso dell'automezzo.

Art. 22 - Foglio di uscita - Referto di viaggio

Tutte i mezzi sono dotati a cura del responsabile d'Area o di Servizio di apposito foglio di viaggio che dovrà essere compilato per ogni missione dal conducente;

In detto foglio il conducente dovrà indicare per ogni uscita:

- lettura iniziale del contachilometri;
- orario di uscita;
- destinazione e motivo specifico dell'uscita
- quantità litri per eventuale rifornimento di carburante
- orario di rientro
- lettura finale del contachilometri.

Nessuna macchina di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli 7, primo comma, lett. b. e c., potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista della autorizzazione all'uso.

E' assolutamente vietato l'utilizzo dei mezzi comunali per uso personale.

Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore al responsabile dell'area e/o del servizio.

Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conducente ed il responsabile dell'area e/o del servizio per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica e grado delle persona che hanno fatto uso del mezzo.

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

Qualora sia previsto in dotazione organica l'autista delle macchine di rappresentanza questi ha l'obbligo:

1. presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito;
2. curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina e tenere nei confronti dei trasportati contegno irrepreensibile;
3. 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;
4. non effettuare smontaggio di organi che richiedono riparazioni non di sua competenza: annotare ogni anomalia riscontrata ed, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;
5. comunicare con il mezzo più celere, 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 spese agli autisti

L'economista comunale può dar corso al rimborso, agli autisti e conducenti, delle somme anticipate:

1. per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
2. per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze, assolutamente eccezionali.

Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere, dall'economista, una anticipazione.

Sia per il rimborso di cui al precedente primo comma che per le anticipazioni di cui al secondo comma dovranno essere osservate le procedure previste dal vigente regolamento per il servizio di economato.

CAPO V°

VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

Art. 26 - Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto" - Foglio di viaggio

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.

Tutte i mezzi sono dotati a cura del responsabile d'Area o di Servizio di apposito foglio di viaggio che dovrà essere compilato per ogni missione dal conducente;

In detto foglio il conducente dovrà indicare per ogni uscita:

- lettura iniziale del contachilometri;
- orario di uscita;
- destinazione e motivo specifico dell'uscita
- quantità litri per eventuale rifornimento di carburante
- orario di rientro
- lettura finale del contachilometri.

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

I veicoli adibiti ai servizi d'istituto dovranno essere coperti dall'assicurazione obbligatoria, come previsto per legge.

I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

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 responsabile del servizio.

CAPO VI°

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 - Osservanza dei regolamenti speciali

Sia gli autisti che i consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali o per sopperire ad esigenze dei servizi.

Art. 30 - Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 16° giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.