REGOLAMENTO PER L'USO
E LA GESTIONE DEI
VEICOLI DEL COMUNE

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 dei veicoli di proprietà dell'Ente, intesa nelle fasi di: consegna, uso, manutenzione sia ordinaria che straordinaria,

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dal titolo III del D.L.vo 285/92 e successive modifiche e 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 adibite al trasporto degli amministratori dell'Ente e dei funzionari per missioni, trasferte e sopralluoghi sempre nell'interesse dell'Ente
- b) Macchine istituzionali: comprendono i mezzi per l'espletamento dei servizi Comunali.

Art. 4 - Patente di guida

Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida di cui all'art. 180 Codice della Strada approvato con D.L.vo 285/92 e successive modificazioni ed aggiunte o di altro documento equipollente, validi per il veicolo cui si pongono alla guida.

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

Art. 5 - CONSEGNETARIO 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 SCILLATO - AUTOPARCO N°". Tutti i veicoli a servizio degli Uffici o servizi cui sono assegnati sono assunti in carico dal responsabile dell'Ufficio o Servizio il quale da corso alla consegna degli stessi, agli autisti incaricati. L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel "LIBRETTO DEL VEICOLO" di cui al successivo art 6.

Art. 6 - Libretti dei veicoli

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

- Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo, estremi di assicurazione;

- Materiale di dotazione e di scorta;
- Servizio cui il veicolo é assegnato;
- Incaricato dell'uso occasionale del veicolo (firma sul libretto);
- Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- f) Incidenti stradali

Il libretto di cui al presente 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'Economo 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 sostare sempre nei locali dell'autoparco o in altri luoghi all'uopo previsti.

Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

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

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- di trasportare persone estranee all'Amministrazione o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire
- di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- di fare uso personale del veicolo o comunque diverso da quello autorizzato.

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

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

Art. 8 - Responsabilità.

I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:

- a) di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti;
- b) del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
 - della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi della legge 24.12.1969, n.990, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del Codice della Strada approvato con D.L.vo 285/92 e successive modificazioni ed aggiunte, nonché di tutte le altre norme regolamentari e di Legge.

Nel caso di furto dell'automezzo l'autista o il conduttore o chi comunque risultasse consegnatario del mezzo al momento del fatto dovrà presentare dettagliato rapporto al responsabile dell'Ufficio o del Servizio che curerà gli altri eventuali adempimenti di legge.

Art. 9 - Incidenti stradali

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

- di ottemperare a quanto prescritto dall'art. 189 D.L.vo 285/92

- di dare comunicazione, anche telefonica, al responsabile del Servizio o dell'Ufficio o all'Economo;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di Polizia;
- di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione
- di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale
- di fare immediatamente una relazione scritta al responsabile del servizio cui appartiene consegnando eventuale copia del verbale dell'incidente stradale
- consegnando l'eventuale copia del verbale di Polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;
- di fornire all'Economo tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

E' fatto obbligo all'economo 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 soli 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 da parte dell'economo prima di disporre le riparazione, specialmente nel caso di danno grave una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

CAPO III

RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE

Art. 10 - Rifornimenti presso pubblici distributori

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

- a) Di rivolgersi presso il distributore indicato dal responsabile dell'U.T.C.
- b) Di consegnare in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento apposito buono compilato in ogni sua parte ed autorizzato dal responsabile dell'U.T.C. o da personale dallo stesso incaricato.

E' fatto obbligo a tutti i conducenti dei mezzi comunali ove possibile di provvedere al rifornimento del mezzo prima del rientro all'autoparco.

Art. 11 - Rifornimento di lubrificante

Del rifornimento di lubrificante, fermi restando gli adempimenti relativi ai carburanti dovrà esserne presa nota nel "Libretto del Veicolo", negli appositi spazi riservati.

Art. 12 - Rifornimenti nei casi di missione

Prima di iniziare la missione é fatto obbligo agli autisti o al consegnatario del mezzo di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione.

Ove si rendesse necessario fare rifornimento é fatto obbligo:

- 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. 13 - Manutenzione giornaliera

la manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza degli autisti e consiste:

Per gli autoveicoli:

- Controllare prima e dopo il servizio i livelli dell'olio, dell'acqua, del liquido dei freni
- tenere costantemente pulito il parabrezza e lo specchietto retrovisivo nonché l'automezzo;
- Accertare se vi siano eventuali perdite di carburante, lubrificante, acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul luogo dove ha sostato l'automezzo;
- accertarsi che gli apparecchi di bordo siano perfettamente funzionanti;
- assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di manutenzione;
- assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergilicristallo e le relative spazzole efficienti;
- controllare a vista la pressione dei pneumatici e qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinché questa ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo. Asportare inoltre i sassi o corpi, estranei incastrati tra le ruote gemelle e segnalare all'ufficio preposto per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli;
- tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
- vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisori, targa, paraurti, maniglie, ganci di traino, fermacofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria; ~~10~~
- tenere efficienti gli utensili della dotazione.

Art. 14 – Manutenzione ordinaria

Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo del meccanico di fiducia dell'Amministrazione con l'eventuale ausilio dei conduttori. E' disposta dal responsabile dell'Ufficio o del servizio secondo lo schema riportato nel libretto di uso e manutenzione della casa costruttrice e dovrà essere annotata nel libretto del veicolo. E' data facoltà al Responsabile del servizio di disporre, per ogni mezzo, la manutenzione programmata.

Art. 15 - Manutenzione Straordinaria

Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di parti meccaniche ed è sempre disposta dal responsabile dell'Ufficio o del Servizio o dall'Economista. Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto del Veicolo".

La manutenzione straordinaria è effettuata facendo ricorso ad officine all'uopo convenzionate con l'Amministrazione.

Art. 16 – Parere di congruità

Il responsabile dell'Ufficio o del Servizio, nei casi di manutenzione straordinaria darà le apposite istruzioni per gli interventi da eseguire ed i relativi lavori dovranno essere effettuati sotto il suo controllo.

All'Ufficio Tecnico Comunale è demandato il parere di congruità sui preventivi e fatture relative a riparazioni di automezzi o forniture di ricambi ed attrezzi.

CAPO IV

MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

Art. 17 – 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 24.12.1969 n.990 e successive modificazioni e integrazioni;
- b) dall' assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente;

La norma che precede é estesa ai veicoli adibiti a servizi d'istituto qualora venissero usati a scopo di rappresentanza.

Art. 18 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza.

La guida delle macchine di rappresentanza, oltre che dall'autista consegnatario, può essere assunta:

- a) dagli Amministratori dell'Ente;
- b) dai dipendenti dell'Ente;
- c) da personale in forza al Comune a qualsiasi titolo, ivi incluso il personale CO.CO.CO.

a condizione che siano in possesso della prescritta patente di guida

Art. 19 - Uso diretto delle macchine di rappresentanza

Delle macchine di rappresentanza, limitatamente però a spostamenti per lo svolgimento di compiti connessi alla carica rivestita, possono disporre direttamente:

- Il Capo dell'Amministrazione ed i componenti degli Organi Esecutivi;
- Il Segretario Comunale
- I responsabili dei servizi

Sarà in ogni caso obbligo degli stessi compilare il libretto di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 20 – Richiesta della macchina di rappresentanza – Autorizzazione alla Missione.

La macchina di rappresentanza é al servizio degli Amministratori e dei funzionari Comunali. Per i dipendenti la missione sarà autorizzata dal responsabile del Servizio da cui dipendono, dal Segretario Comunale o dai componenti dell'esecutivo del Comune.

Art. 21 - Referto di viaggio

Nessuna macchina di rappresentanza potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista del libretto del veicolo di cui al precedente art. 6. Alla fine del viaggio a cura del conducente dovranno essere compilati nel libretto, di cui al precedente art. 6, i dati relativi alla missione, annotando qualsiasi evento straordinario verificatosi durante il viaggio a carico della macchina

Art. 22 - Obblighi degli autisti delle macchine di rappresentanza

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

- presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito;
- curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina
- tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;
- non effettuare lo smontaggio di parti meccaniche che richiedono riparazioni non di sua competenza;
- annotare ogni anomalia riscontrata sul "Libretto di cui all'art. 6 ed appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;
- 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.

CAP. V

VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

Art. 23 - Guida per i servizi d'istituto

La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto può essere assunta:

- da personale dipendente, anche giornaliero, in possesso della prescritta patente ed assicurato presso l'I.N.A.I.L.
- da personale in forza al Comune a qualsiasi titolo, ivi inclusi il personale CO.CO.CO

Art. 24 - 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 24.12.1969, n.990 e successive modificazioni ed aggiunte, dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.

Art. 25 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

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

- territoriali, nel senso che non potranno mai lasciare il territorio di competenza senza preventiva autorizzazione da parte del responsabile dell'Ufficio o del Servizio;
- di itinerario;
- regolamentari, nel senso che é 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 di servizio.

Appartengono a questa categoria gli automezzi adibiti alla raccolta rifiuti solidi urbani, della Polizia Municipale, dell'Acquedotto Civico, del Servizio Scuolabus, del servizio trasporto funebre.

Detti automezzi, verranno assegnati ad un singolo dipendente responsabile del mezzo, in caso di assenza dello stesso, il mezzo verrà consegnato ad altro dipendente a cura del responsabile del servizio che redigerà apposito verbale di consegna.

CAPO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 - Pubblicità del Regolamento

IL presente regolamento sarà affisso in tutti i locali di ricovero dei veicoli ed una copia sarà notificata a tutti i responsabili degli Uffici e dei Servizi.

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

Art. 27 – Entrata In vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo alla scadenza della sua pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.