



Comune di Isola di Capo Rizzuto
(Provincia di Crotone)

**Regolamento per la gestione
dei veicoli comunali**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA
COMMISSIONE STRAORDINARIA N° 22 DEL 05.08.2003

INDICE SOMMARIO

• ARTICOLO 1	Scopo del Regolamento	pag. 3
• ARTICOLO 2	Campo di applicazione	pag. 3
• ARTICOLO 3	Patente di Guida	pag. 3
• ARTICOLO 4	Consegnatario e consegna veicoli	pag. 3
• ARTICOLO 5	Foglio di viaggio giornaliero	pag. 4
• ARTICOLO 6	Limitazioni all'uso dei veicoli N Divieti	pag. 4
• ARTICOLO 7	Responsabilità	pag. 5
• ARTICOLO 8	Incidenti stradali	pag. 5
• ARTICOLO 9	Registrazioni ai fini fiscali	pag. 5
• ARTICOLO 10	Rifornimenti di carburante	pag. 5
• ARTICOLO 11	Manutenzione ordinaria	pag. 6
• ARTICOLO 12	Manutenzione straordinaria	pag. 6
• ARTICOLO 13	Rimborso spese agli autisti	pag. 7
• ARTICOLO 14	Pubblicità del Regolamento	pag. 7
• ARTICOLO 15	Entrata in vigore	pag. 7

REGOLAMENTO PER **LA GESTIONE DEI VEICOLI COMUNALI**

ARTICOLO 1 **Scopo del Regolamento**

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare la gestione dei veicoli di proprietà dell'Ente, ed in particolare la consegna, l'uso e la manutenzione sia ordinaria che straordinaria.

ARTICOLO 2 **Campo di applicazione**

Il presente Regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dagli art. 24, 25, 26, 28 e 31 del T.U. delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.P.R. 15 Giugno 1959, n. 393 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 3 **Patente di guida**

I conducenti dei veicoli dovranno essere muniti della patente di guida prevista dall'art. 80 del Codice della Strada approvato con D. L.vo 30 Aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni o di altro documento equipollente, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida.

ARTICOLO 4 **Consegnatario e consegna veicoli**

Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta "Comune di Isola di Capo Rizzuto" ed il servizio a cui sono stati assegnati.

Tutti i veicoli sono presi in carico dal responsabile del servizio, al quale vengono assegnati.

Il responsabile del servizio individuerà il consegnatario del veicolo.

ARTICOLO 5

Foglio di viaggio giornaliero

Per ogni veicolo si dovrà compilare l'apposito foglio di viaggio giornaliero.

- Su detto foglio dovranno essere registrati tra l'altro: •

- a - la casa costruttrice del veicolo, il modello, il numero di targa ed il numero di telaio;
- b - la firma del conducente autorizzato all'uso del veicolo;
- c - il servizio da compiere;
- d N gli interventi di riparazione per manutenzione ordinaria e straordinaria;
- e - gli eventuali incidenti stradali;
- f N tutti gli accadimenti vari ed eventuali ;
- g N i luoghi in cui viene effettuato il servizio;
- h - il numero recato dal contachilometri del mezzo all'uscita e al rientro nonché i chilometri percorsi.

Il foglio di viaggio è controfirmato quotidianamente dal responsabile del servizio il quale assicurerà, altresì, la conservazione agli atti del medesimo e la contestuale trasmissione di una copia all'ufficio economato.

ARTICOLO 6

Limitazione all'uso dei veicoli N Divieti

Tutti i veicoli potranno lasciare il locale comunale di ricovero solo:

- a- per missione, trasferte, sopralluoghi e altri servizi espletati sempre nell'interesse dell'Ente;
- 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 agli autisti:

- a - di trasportare persone estranee all'Amministrazione la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il servizio da eseguire, in ogni caso, nell'interesse dell'Ente;
- b- di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo singola autorizzazione, rilasciata dal responsabile del servizio, scritta e motivata da rilasciarsi di volta in volta e non in forma cumulativa;
- c- di lasciare incustodito il mezzo senza prendere le dovute precauzioni;
- d- di fare del veicolo un uso personale o diverso da quello autorizzato o comunque estraneo all'interesse dell'Ente.

Di notte, i veicoli di proprietà comunale dovranno essere ricoverati nei locali dell'Ente.

Solo i responsabili dei servizi potranno eccezionalmente organizzare diversamente la custodia dei veicoli fuori dai locali di ricovero di proprietà comunale, sulla base di una preventiva e singola autorizzazione scritta e debitamente motivata, da rilasciarsi di volta in volta e non in forma cumulativa, descrittiva anche dagli accorgimenti che dovranno essere adottati per la custodia del veicolo.

Eccezionalmente, ma solo per emergenza imprevedibile, gli autisti potranno ricoverare di notte il veicolo in locali non di proprietà comunale, in tal caso, interverrà entro le 24 ore successive apposita autorizzazione a ratifica da parte del responsabile del servizio.

Le autorizzazioni di cui ai precedenti comma dovranno essere inviate al Sindaco e per conoscenza all'Economo. La violazione, anche di una sola, delle disposizioni contenute nel

presente articolo costituirà motivo di procedimento disciplinare e fonte di responsabilità amministrativa contabile personale.

ARTICOLO 7

Responsabilità

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

Il conducente del veicolo é altresì responsabile di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti.

In caso di furto dell'automezzo, il conducente attuale del mezzo dovrà presentare tempestivamente un dettagliato rapporto al responsabile del servizio per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

ARTICOLO 8

Incidenti stradali

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

- a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile, soprattutto nei confronti di eventuali soggetti infortunati, nonché di osservare scrupolosamente tutte le altre prescrizioni dettate dal codice della strada e dalle norme di infortunistica stradale;
- b) di segnalare immediatamente l'accaduto al Comando di Polizia municipale e ove ritenuto necessario anche alle altre forze di Polizia;
- c) di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;
- d) di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- e) di redigere immediatamente una relazione sull'accaduto e consegnare unitamente all'eventuale copia del verbale di polizia, e/o le testimonianze e gli schizzi, ecc. al responsabile del servizio, il quale darà corso, a sua volta, a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura, specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e l'esercizio delle eventuali azioni di rivalsa per il ristoro del danno economico subito dall'Amministrazione.

L'ufficio tecnico prima di disporre le riparazioni del veicolo danneggiato curerà l'esecuzione di una adeguata documentazione fotografica, una propria relazione ed acquisirà almeno un preventivo di spesa per i danni subiti fino a 500,00 Euro, per importi superiori occorrerà richiedere cinque preventivi di spesa.

ARTICOLO 9

Registrazioni ai fini fiscali

Sarà cura del responsabile del servizio verificare e vigilare affinché sul foglio di viaggio, in dotazione del veicolo, vengano debitamente effettuate le varie registrazioni, soprattutto al fine di giustificare tutte le spese sostenute per la gestione del veicolo.

ARTICOLO 10

Rifornimenti di carburante

Per i rifornimenti di carburante è tassativamente prescritto al conducente:

- a) di rivolgersi esclusivamente presso i pubblici gestori dei distributori se indicati dal responsabile del servizio;
- b) di richiedere al gestore del distributore il rilascio della fattura e/o ricevuta e/o scontrino fiscale per il corrispettivo pagato o da pagare, pena diniego al rimborso. I dati relativi alla denominazione e ragione sociale della ditta, compresa l'ubicazione dell'impianto per la distribuzione del carburante, potranno essere indicati con l'apposizione, da parte del gestore, di un idoneo timbro.
- c) di compilare debitamente il riquadro del foglio di viaggio riportando i dati del rifornimento.

In caso di missione fuori sede, prima di iniziare il servizio, è fatto obbligo agli autisti di accertarsi oltre che dello stato del veicolo, affinché sia perfettamente efficiente, anche e soprattutto che il medesimo disponga del carburante necessario per effettuare l'intera missione.

Ove si rendesse necessario fare rifornimento fuori sede, l'autista osserverà le medesime prescrizioni di cui sopra.

ARTICOLO 11 **Manutenzione ordinaria**

La gestione della tempistica relativa alla manutenzione ordinaria del veicolo, sulla base delle indicazioni riportate nel libretto fornito dalla casa costruttrice, è di esclusiva competenza del responsabile del servizio in collaborazione con il consegnatario del veicolo, il quale dovrà segnalare, altresì, le eventuali anomalie oltre che al responsabile del servizio all'Ufficio Economato affinché quest'ultimo adotti i provvedimenti di competenza.

Al conducente è fatto obbligo, tutti i giorni, di verificare prima della partenza la perfetta efficienza del veicolo, in proposito oltre a compiere tutte le operazioni ed i controlli specificati in dettaglio nel libretto di uso e manutenzione in dotazione al veicolo, dovrà controllare anche:

1. il regolare pagamento della tassa di bollo;
2. la regolare copertura assicurativa obbligatoria sul veicolo, ai sensi della legge 24 dicembre 1969, n° 990 e successive modifiche ed integrazioni e l'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente;
3. gli esatti livelli dell'olio, dell'acqua, del liquido dei freni, dell'acqua distillata della batteria etc;
4. il corretto funzionamento del contachilometri.
5. la giusta pressione e l'eventuale usura dei pneumatici;
6. il funzionamento corretto delle varie luci comprese quelle direzionali;
7. l'efficienza del freno a mano e a pedale e della frizione;
8. il corretto funzionamento delle spazzole tergicristalli;
9. la presenza di tutta la dotazione di base del veicolo (ruota di scorta, chiavi per la riparazione delle gomme ecc.);
10. la pulizia del veicolo.

ARTICOLO 12 **Manutenzione straordinaria**

Alla manutenzione straordinaria, si provvederà a mezzo di meccanici di fiducia individuati dal responsabile del servizio e/o secondo le normative vigenti. La manutenzione straordinaria del veicolo è disposta e gestita dal responsabile del servizio in collaborazione con l'Ufficio Economato.

ARTICOLO 13
Rimborso spese agli autisti

L'economo comunale anticiperà al conducente del veicolo, previa apposita domanda scritta, corredata dal nulla osta del responsabile del servizio, le somme occorrenti per l'espletamento del servizio, o rimborserà quelle impreviste, anticipate dal conducente del veicolo, debitamente documentate entro e non oltre le 24 ore dalla fine del servizio stesso e registrate sul foglio di viaggio.

Le spese relative alle anticipazioni o ai rimborsi potranno riguardare:

- a) pedaggi autostradali, spese di garage e di parcheggio ecc.;
- b) rifornimento di carburante;
- c) eventuali riparazioni del mezzo ed altre occorrenze di estrema necessità effettuate durante il servizio di missione fuori sede;

ARTICOLO 14
Pubblicità del Regolamento

Non appena la presente deliberazione sarà resa esecutiva, i responsabili dei servizi dovranno prendere visione del presente regolamento sottoscrivendolo in ogni sua pagina e informando i consegnatari dei veicoli.

ARTICOLO 15
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore trascorso il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.