



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
Provincia di Palermo

**REGOLAMENTO PER L'USO E LA GESTIONE DEI VEICOLI
COMUNALI**

**Approvato con delibera di G.C.N. 55 del 5.6.2012
di esecuzione immediata**

Regolamento pubblicato all'Albo Pretorio on line dal 7.6.2012 al 22.6.2012

Divenuto Esecutivo il 23.6.2012

Palazzo Adriano, lì 26.6.2012

Il Segretario Comunale

F.to D.ssa Maria Cristina Pecoraro

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 - Consegnatario e consegna dei veicoli
- Art. 6 - Foglio di marcia
- 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 - Rifornimenti presso pubblici distributori
- Art. 11 - Rifornimento di lubrificante
- Art. 12 - Rifornimenti nei casi di missione
- Art. 13 - Manutenzione giornaliera
- Art. 14 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata.
- Art. 15 - Manutenzione straordinaria

CAPO IV°- MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

- Art. 16 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza
- Art. 17 - Uso diretto delle macchine di rappresentanza
- Art. 18 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza - Foglio di marcia
- Art. 19 - Obblighi degli autisti delle macchine di rappresentanza
- Art. 20 - Rimborsi di spese agli autisti

CAPO V° - VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

- Art. 21 - Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"
- Art. 22 – Coperture assicurative
- Art. 23 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

CAPO VI°- NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 24 - Osservanza dei regolamenti speciali
- Art. 25 - 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 dei veicoli di proprietà dell'Ente (o comunque in disponibilità in leasing), relativamente alle fasi di consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.

Sono tenuti ad osservare il presente regolamento gli Amministratori, il Segretario comunale e tutti dipendenti che prestano servizio presso il Comune a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale ASU.

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 e successive modifiche ed integrazioni.

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 idonea e valida 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 tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta " Comune di Palazzo Adriano" 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'autoparco, individuato nel Responsabile del Settore Tecnico 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 " Foglio di Marcia " di cui al successivo art. 6.

Il Responsabile dell'autoparco è competente per la manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di tutti i veicoli comunali e per ogni altro adempimento, compresi la copertura assicurativa, la revisione periodica e il pagamento della tassa di circolazione.

Art. 6 – Foglio di marcia

Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito foglio di marcia, come da allegato schema (allegato n. 1) contenente le seguenti indicazioni:

- a) Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo - Estremi assicurazione;
- 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;
- b) Materiale in dotazione e di scorta.

Nel foglio di marcia, a cura del conducente che lo sottoscrive, vengono annotati giornalmente i seguenti dati:

- 1) conducente;
- 2) data e ora;
- 3) chilometri iniziali e finali;
- 4) rifornimento, con l'indicazione dei litri e del costo;
- 5) motivi dell'utilizzo;
- 6) luogo di partenza e di destinazione, salvo per l'utilizzo circoscritto al perimetro urbano;
- 7) eventuali altre annotazioni;

A cura del responsabile dell'autoparco sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo.

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 il responsabile dell'autoparco, con ordine scritto, adottati gli opportuni accorgimenti, potrà organizzare diversamente la custodia dei veicoli.

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 conseguiti;
- b. del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
 - della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi del D. L.vo 30.4.92 n. 285,
 - 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 consegnatari e/o conducenti abituali segnalano in tempo utile al responsabile dell'autoparco la scadenza della copertura assicurativa e le scadenze connesse alla tassa di circolazione e alla revisione periodica, nonché ogni altro intervento di manutenzione straordinaria.

Nel caso di furto dell'automezzo l'autista o conduttore o chiunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento della constatazione del furto stesso dovrà redigere e presentare dettagliato rapporto al responsabile dell'autoparco.

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

Analoga ricognizione dovrà 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'autoparco 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 responsabile dell'autoparco, 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 dell'autoparco 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'autoparco, 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 - 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 dal responsabile dell'autoparco;
- b. di rilasciare, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da staccarsi dal bollettario in dotazione, con obbligo di compilarlo in ogni sua parte.

Della consegna dei blocchi dei buoni di cui al precedente comma - lettera 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 il responsabile dovrà pretendere la restituzione del vecchio blocco debitamente compilato in ogni sua parte.

Art. 11 - Rifornimento di lubrificante

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

Art. 12 - 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 richiesto il rilascio "di documento giustificativo";
 - ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all' economo.

Art. 13 - Manutenzione giornaliera

La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza del conduttore 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 necessitino 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. 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. ;
8. tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
9. 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.

Art. 14 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata

Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo di meccanici di fiducia con l'ausilio dei conduttori ed è disposta dal responsabile dell'autoparco ogni 10.000 Km percorsi o dalla percorrenza indicata 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".

E' data facoltà, di disporre, per ogni singolo veicolo, la " manutenzione programmata ".

Art. 15 - 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'autoparco. Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto del veicolo".

CAPO IV°

MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

Art. 16 - 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 dell'Ente all'uopo autorizzati;

sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.

Art. 17 - Uso diretto delle macchine di rappresentanza

L'utilizzo diretto dell'automezzo di rappresentanza è prerogativa istituzionale del Sindaco.

Della macchina di rappresentanza, inoltre, possono disporre, dietro autorizzazione del Sindaco:

- i componenti dell'organo esecutivo, il Presidente del Consiglio ed i consiglieri.
- i responsabili di area e/o di servizi cui fosse eventualmente assegnata, per esigenze di servizio.

Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, al rientro, di compilare il foglio di marcia di cui al precedente articolo 6.

Art. 18- Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza - Foglio di marcia

Per ottenere la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile.

Il Sindaco o chi ne fa le veci, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri, autorizza l'uso dell'automezzo.

Art. 19 – Obblighi degli autisti della macchina 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 irreprensibile;
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. 20 - Rimborsi spese agli autisti

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

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

Gli autisti e i conducenti, a richiesta, potranno ottenere, dall'economato, 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. 21 - Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

In carenza di personale inquadrato nel profilo professionale di autista (Cat. A, dell'allegato A al CCNL 31.03.1999), i veicoli di servizio per la cui guida è richiesta la patente di guida B possono essere condotti ordinariamente, anche se non in via esclusiva o prevalente, da personale del comune inquadrato in Cat. A o B, previa disposizione di servizio del Responsabile del Settore Tecnico e del Comandante della Polizia Municipale per gli automezzi alla stessa assegnati (personale inquadrato in Cat. B, C e D).

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, da lavoratori impegnati in ASU, opportunamente autorizzati e assicurati.

L'utilizzo di autovetture, in dotazione al Servizio di Polizia Municipale, dotate di dispositivo acustico e lampeggiante di cui all'art. 177 del codice della strada, è consentito solo al personale addetto ai compiti di Polizia Municipale, in uniforme e durante l'orario di servizio e nel territorio comunale o altro personale dipendente dell'ente in possesso di specifica qualificazione e tesserino di riconoscimento di cui all'allegato D.P.R. 16/12/1992, n. 495.

L'utilizzo viene disposto dal Responsabile del Settore o del Servizio mediante disposizione scritta dalla quale dovrà evincersi, il tipo di servizio da effettuare e la necessità dell'occorrenza del mezzo.

Art. 22 – Coperture assicurative

I veicoli adibiti ai servizi d'istituto dovranno essere coperti, oltre che dall'assicurazione obbligatoria, dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.

Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.

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

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai veicoli di rappresentanza.

Art. 23 - 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 vigenti .

Qualsiasi deroga dovrà risultare da ordine scritto del responsabile del Settore o servizio

CAPO VI°

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 - 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 del servizio.

Art. 25 - Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla ripubblicazione dopo che la relativa delibera di approvazione è divenuta esecutiva.