

COMUNE DI RAGALNA

Provincia di Catania

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

**Allegato alla deliberazione consiliare
n. 12 del 26 febbraio 2004**

CAPO I

SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione del servizio dei veicoli di proprietà dell'Ente nelle fasi di:
 - a) consegna,
 - b) uso,
 - c) manutenzione ordinaria;
 - d) manutenzione straordinaria.
2. Il servizio oggetto del presente Regolamento viene affidato ad ogni responsabile di servizio a cui i P.E.G. assegnano veicoli.

Art. 2 – Campo d'applicazione

1. Il presente Regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dagli artt. 52, 53, 54, 56, 57 e 58 del Testo aggiornato del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285, inerente il Nuovo Codice della Strada e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 3 – Suddivisione dei veicoli

1. Ai soli fini del presente Regolamento, i veicoli di cui al precedente art. 2 vengono suddivisi come segue:
 - a) **Veicoli di rappresentanza:** comprendono le sole autovettura di cui all'art. 54, lettera a) del D. Lgs 30 aprile 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).
2. Ove la stessa autovettura fosse adibita ad ambedue le destinazioni, troveranno applicazione, caso per caso, le rispettive discipline.

Art. 4 – Acquisizione dei veicoli.

1. L'acquisto, il noleggio, il leasing, ed altre forme di acquisizione dei veicoli al patrimonio dell'Ente, vengono effettuati a richiesta dei vari settori su motivate necessità e previa deliberazione dell'Organo competente.
2. È altresì ammessa l'acquisizione al patrimonio dell'Ente tramite donazione o lasciti da parte di privati o di altri Enti.

CAPO II

NORME COMUNI

Art. 5 - Patente di guida

1. Sia gli autisti che gli altri conducenti dovranno essere muniti della patente di guida di cui all'art. 116 del nuovo Codice della Strada e dell'eventuale certificato di abilitazione professionale aggiuntivo, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida.

Art. 6 – Consegnatario e consegna dei veicoli

1. Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta “Comune di Ragalna”, integrato da quanto previsto da leggi o regolamenti in vigore.

2. Tutti i veicoli sono assunti in carico dai Responsabili di servizio interessati, i quali daranno corso alla sub consegna degli stessi agli autisti incaricati.

3. L'avvenuta sub-consegna dovrà essere annotata nel “LIBRETTO DEL VEICOLO” di cui al successivo art. 7.

Art. 7 – Libretti dei veicoli – Cartella del veicolo

1. 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 di assicurazione (numero polizza);
- b) Materiale di dotazione e di scorta specifico per ogni veicolo;
- c) Consumo carburanti e lubrificanti;
- d) Servizio cui il veicolo è assegnato;
- e) Sub-Consegnatari del veicolo;
- f) Incaricati dell'uso permanente ovvero occasionale del veicolo;
- g) Manutenzione ordinaria da effettuare ed effettuata;
- h) Manutenzione straordinaria da effettuare ed effettuata;
- i) Incidenti stradali.

2. Il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del sub-consegnatario, vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi.

3. A cura dei Responsabili dei servizi 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. 8 – Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti

1. Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

- a) per il servizio al quale sono comandati;
- b) per raggiungere il posto di lavoro o per missione;
- c) per le operazioni di rifornimento;
- d) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

2. È 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;
- c) di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele, utilizzando per il mezzo affidato alla sua custodia la diligenza del buon padre di famiglia;
- d) di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato;
- e) durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero.

Art. 9 – Responsabilità

1. I sub-consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi, anche sotto il profilo:

- a) della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi dell'art. 193 del Codice della Strada;
 - b) del regolare pagamento della tassa di possesso;
 - c) della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del codice della strada approvato con D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge.
2. I conducenti dei veicoli sono personalmente responsabili:
- a) di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, divenuta definitiva, compresi gli eventuali danni conseguenti;
 - b) del controllo del regolare stato del mezzo.
3. Nel caso di furto dell'automezzo, l'autista o conducente o chi comunque risultasse sub-consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso, dovrà presentare presso il più vicino posto di polizia denuncia di furto e successivamente dettagliato rapporto al Responsabile del Servizio.

Art. 10 – Incidenti stradali

1. In caso di incidente stradale il conducente del mezzo ha l'obbligo di attenersi al disposto di cui all'art. 189 del Codice della Strada, ed in particolare:
- a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
 - b) di darne comunicazione, se possibile subito anche telefonicamente, al Responsabile del Servizio da cui dipende;
 - c) di richiedere ove occorra l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito;
 - d) di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e 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 al Responsabile del Servizio tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.
2. È fatto obbligo al Responsabile 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.
3. 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.
4. Sarà assicurata, sempre a cura del Responsabile del Servizio, prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

CAPO III

RIFORNIMENTO DI CARBURANTI E LUBRIFICANTI – MANUTENZIONE

Art. 11 – Rifornimenti presso pubblici distributori

1. Per rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai sub-consegnatari o conducenti:

a) di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dal Responsabile del Servizio;

b) di rilasciare, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da staccarsi dal bollettario in dotazione all'automezzo, con obbligo di compilarlo in ogni sua parte, compreso il chilometraggio d'inizio e fine del bollettario.

2. 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 l'unico accorgimento che dovrà essere consegnato un solo blocco, previa restituzione del precedente.

3. Del rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti dovrà essere presa nota nel "libretto del veicolo", negli appositi spazi riservati.

Art. 12 – Rifornimenti nei casi di missione

1. 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, nei modi d'uso. Ove si rendesse necessario fare un ulteriore rifornimento durante la missione è fatto obbligo all'autista di rilasciare regolare buono.
2. Ove fosse preteso il pagamento dovrà essere richiesto il rilascio della fattura di cui ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso al Responsabile del Servizio Economato.

Art. 13 – Manutenzione giornaliera

1. La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza del conducente e consiste:

A) Per gli autoveicoli:

- a) controllare il livello dell'olio motore,
- b) il livello dell'acqua nel radiatore,
- c) il livello del liquido per freni nella vaschetta serbatoio;
- d) tenere costantemente pulito il proprio automezzo, il parabrezza e lo specchio retrovisivo, servendosi dei mezzi a disposizione (acqua a pressione, secchiello e spugna, stracci);
- e) 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;
- f) assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
- g) assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitano di registrazione o di riparazione;
- h) accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica.
- i) Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- j) controllare a vista la pressione dei pneumatici; qualora sorgessero dubbi regolarizzare la pressione.
- k) Asportare, inoltre, i corpi estranei incastrati e segnalare al sub-consegnatario, per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici;
- l) tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;

- m) **vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisivi, targa, paraurti, maniglie, ganci traino, ferma-cofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.**

B) Per i motocicli:

- a) **controllare l'olio del motore e tenere pulito il moto-mezzo asportando la polvere, il fango e gli eventuali residui di lubrificante;**
- b) **accertare se vi sono perdite di carburante dal serbatoio, dai rubinetti o giunti, dalle tubazioni, dal carburatore e di lubrificante dalla coppa;**
- c) **accertarsi che non vi siano rumori anormali nel funzionamento del motore;**
- d) **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;**
- e) **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;**
- f) **assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante;**
- g) **accertarsi dell'efficienza del contachilometri, dello stato d'uso e della lubrificazione del cavo flessibile;**
- h) **esaminare che i cerchi, i raggi delle ruote e gli organi di sterzo non abbiano subito deformazioni o rottura per eventuali urti;**
- i) **controllare lo stato d'uso, il regolare montaggio e la pressione dei pneumatici;**
- j) **tenere a numero ed efficienti gli utensili della dotazione.**

Art. 14 – Manutenzione ordinaria – Manutenzione programmata

1. **Alla manutenzione ordinaria provvederà il sub-consegnatario del veicolo ed è disposta dal Responsabile del Servizio, su segnalazione dei conducenti, a mezzo di meccanici di fiducia.**

2. **La manutenzione programmata, ogni 5000 Km percorsi, o per i Km previsti dalla casa costruttrice deve comprendere la 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".**

3. **Periodicamente programmati, o quando occorra, i veicoli di cui al presente regolamento, dovranno essere sottoposti a lavaggio esterno ed interno;**

4. **Alla programmazione di cui al comma 3, provvederà il sub-consegnatario, su segnalazione anche dei conduttori, e sarà comunque disposta dal Responsabile del Servizio presso esercizi abilitati di fiducia.**

Art. 15 – Manutenzione straordinaria

1. **Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di parti del veicolo, che incidono sostanzialmente sul fermo del veicolo e sulla funzionalità giornaliera dello stesso ed è sempre disposta dal Responsabile del Servizio.**

2. **Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto del veicolo".**

CAPO IV VEICOLI DI RAPPRESENTANZA

Art. 16 – Assicurazione speciale per i veicoli di rappresentanza

1. I veicoli di rappresentanza dovranno essere coperte da assicurazione per qualsiasi rischio e, in particolare:

- a) dall'assicurazione obbligatoria di cui all'art. 193 del Codice della Strada,
- b) dall'assicurazione prevista dall'art. 23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.
- a) La norma che precede è estesa ai “veicoli adibiti ai servizi d'istituto” qualora venissero usati a scopo di rappresentanza.

Art. 17 – Persone che possono assumere la guida dei veicoli di rappresentanza

1. La guida di veicoli di rappresentanza, oltre che dal sub consegnatario, può essere assunta dagli amministratori e dai dipendenti dell'Ente, sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.

Art. 18 – Uso diretto dei veicoli di rappresentanza

1. Di veicoli di rappresentanza possono disporre direttamente, in ordine di priorità

- a) il Sindaco;
- b) gli Assessori qualora autorizzati;
- c) tutti i Consiglieri qualora autorizzati;
- d) il Segretario qualora autorizzato;
- e) i Funzionari Comunali qualora autorizzati.

2. Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, al rientro, di compilare il referto di viaggio di cui al successivo art. 23.

Art. 19 – Richiesta di messa a disposizione del veicolo di rappresentanza – Foglio d'uscita

1. I veicoli di rappresentanza sono al servizio degli Amministratori e dei funzionari e dipendenti Comunali.

2. Per ottenere la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile all'U.T.C. Per i dipendenti la richiesta dovrà riportare il visto del Funzionario Responsabile del Servizio.

3. Il Servizio, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, compila il foglio d'uscita.

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

Art. 20 – Foglio di uscita – Referto di viaggio

1. Nessun veicolo di rappresentanza, fatta eccezione per il caso previsto dal precedente articolo 8, primo comma, potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista del foglio di uscita di cui al precedente art. 22, da compilare in duplice copia.

2. Alla fine del viaggio, a cura del conducente, dovrà essere restituito al Responsabile del servizio di appartenenza, il “foglio di uscita”, completato e sottoscritto, foglio che a cura dello stesso dovrà essere conservato a norma di legge.

3. Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conducente al Responsabile del Servizio con il “referto di viaggio”.

4. Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conducente e il Responsabile del Servizio.

Art. 21 – Registro delle autorizzazioni per l’uso dei veicoli di rappresentanza

1. Tutte le autorizzazioni per l’uso dei veicoli di rappresentanza (foglio d’uscita), debbono essere annotate, a cura del Responsabile del Servizio, in apposito registro, distinto per ciascun veicolo.

Art. 22 – Obblighi degli autisti dei veicoli di rappresentanza

1. L’autista dei veicoli di rappresentanza ha l’obbligo:

- a) di presentarsi in servizio in perfetto orario con l’automezzo efficiente e pulito; curare costantemente la pulizia dell’interno del veicolo e tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;
- b) annotare ogni anomalia riscontrata sul “referto di viaggio” come previsto dallo stampato ed, appena possibile, darne comunicazione;
- c) comunicare con il mezzo più celere al Responsabile del Servizio ogni grave avaria o incidente occorso all’autoveicolo e, in quest’ultimo caso, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.

Art. 23 – Rimborsi di spese agli autisti

1. Il Responsabile del Servizio darà corso entro i 15 giorni successivi al rimborso agli autisti, delle somme anticipate:

- a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- b) per rifornimento di carburante;
- c) per eventuali riparazioni accidentali al mezzo ed altre occorrenze.

2. Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere dal Responsabile del Servizio 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. 24 – Persone che possono assumere la guida dei “Veicoli adibiti ai servizi d’istituto”

1. La guida dei veicoli adibiti ai servizi d’istituto può essere assunta solo dal personale dipendente in possesso della prescritta patente.

Art. 25 – Assicurazione dei “veicoli adibiti ai servizi d’istituto”

1. I veicoli adibiti ai servizi d’istituto dovranno essere coperti, oltre che dall’assicurazione obbligatoria di cui all’art. 193 del Codice della Strada 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 lesione 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.

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

Art. 26 – Limiti all’uso dei “veicoli adibiti ai servizi d’istituto”

1. 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, ad esclusione del servizio previsto da altre norme o regolamenti;
- b) di itinerario;
- c) regolamentari: nel senso che è vietato farne uso per scopi diversi da quelli istituzionali e nei limiti previsti dal presente regolamento.

CAPO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 – Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all’albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 28 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell’art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

INDICE

CAPO I - SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	p. 2
Art. 1 – Scopo del regolamento	p. 2
Art. 2 – Campo d’applicazione	p. 2
Art. 3 – Suddivisione dei veicoli	p. 2
Art. 4 – Acquisizione dei veicoli	p. 2
 CAPO II - NORME COMUNI	 p. 3
Art. 5 – Patente di guida	p. 3
Art. 6 – Consegnatario e consegna dei veicoli	p. 3
Art. 7 – Libretti dei veicoli – Cartella del veicolo	p. 3
Art. 8 – Limitazione all’uso dei veicoli – Divieti	p. 3
Art. 9 – Responsabilità	p. 4
Art. 10 – Incidenti stradali	p. 4
 CAPO III - RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE – MANUTENZIONE	 p. 5
Art. 11 – Rifornimenti presso pubblici distributori	p. 5
Art. 12 – Rifornimenti nei casi di missione	p. 5
Art. 13 – Manutenzione giornaliera	p. 5
Art. 14 – Manutenzione ordinaria – Manutenzione programmata	p. 6
Art. 15 – Manutenzione straordinaria	p. 7
 CAPO IV – VEICOLI DI RAPPRESENTANZA	 p. 7
Art. 16 – Assicurazione speciale per i veicoli di rappresentanza	p. 7
Art. 17 – Persone che possono assumere la guida dei veicoli di rappresentanza	p. 7
Art. 18 – Uso diretto dei veicoli di rappresentanza	p. 7
Art. 19 – Richiesta di messa a disposizione del veicolo di rappresentanza – Foglio d’uscita	p. 8
Art. 20 – Foglio di uscita – Referto di viaggio	p. 8
Art. 21 – Registro delle autorizzazioni per l’uso dei veicoli di rappresentanza	p. 8
Art. 22 – Obblighi degli autisti dei veicoli di rappresentanza	p. 8
Art. 23 – Rimborsi di spese agli autisti	p. 8
 CAPO V - VEICOLI ADIBBITI AI SERVIZI D’ISTITUTO	 p. 9
Art. 24 – Persone che possono assumere la guida dei “veicoli adibiti ai servizi d’istituto”	p. 9
Art. 25 – Assicurazione dei “veicoli adibiti ai servizi d’istituto”	p. 9
Art. 26 – Limiti all’uso dei “veicoli adibiti ai servizi d’istituto”	p. 9
 CAPO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI	 p. 10
Art. 27 – Entrata in vigore del presente regolamento	p. 10
Art. 28 – Pubblicità del regolamento	p. 10