



Comune di Sarconi

Provincia di Potenza

Città del Fagiolo IGP

AREA TECNICA

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



Approvato con deliberazione del C.C. n. 33 del 28/09/2022



Pagina **1**

Piazza Municipio 11, 85050 Sarconi (PZ) - **Tel. 0975 66016** - Telefax 0975 66917
Cod. Fisc. 8100030767 P.IVA 00250580768
<http://www.comune.sarconi.pz.it>
E-mail: comunesarconi@rete.basilicata.it
(Posta Elettronica Certificata) comune.sarconi@cert.ruparbasilicata.it

SOMMARIO

CAPO I°	3
SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
ART. 1 - Scopo del regolamento	3
ART. 2 - Campo di applicazione	3
ART. 3 - Suddivisione dei veicoli	3
CAPO II°	4
NORME COMUNI ALLE "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA" E AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"	4
Art. 4 - Patente di guida	4
Art. 5 - Consegnatario e consegna dei veicoli	4
Art. 6 - Libretti dei veicoli - Cartella del veicolo	4
Art. 7 Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti	5
Art. 8 - Responsabilità	5
Art. 9 - Incidenti stradali	6
Art. 10 - Registro giornaliero	6
CAPO III°	7
RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE.....	7
Art. 11 - Registri e registrazioni ai fini fiscali	7
Art. 12 - Rifornimenti presso pubblici distributori	7
Art. 13 - Rifornimenti al distributore dell'Ente	7
Art. 14 - Rifornimento di lubrificante	7
Art. 15 - Rifornimenti nei casi di missione	7
Art. 16 - Manutenzione giornaliera	8
Art. 17 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata	8
Art. 18 - Manutenzione straordinaria	8
CAPO IV°	9
MACCHINE DI RAPPRESENTANZA	9
Art. 19 - Assicurazione speciale per gli autoveicoli di rappresentanza o come tali utilizzati	9
Art. 20 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza	9
Art. 21 - Uso diretto delle macchine di rappresentanza	9
Art.22 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza - Foglio d'uscita	9
Art. 23 - Foglio di uscita - Referto di viaggio	9
Art. 24 - Rimborsi spese ai conduttori	10
CAPO V°	11
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	11
Art. 25 - Osservanza dei regolamenti speciali	11
Art. 26 - Entrata in vigore	11
Art. 27 -Pubblicità del regolamento	11



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 del Comune di Sarconi. Ciò è inteso 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 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 a più 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 e successive modifiche o integrazioni 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 tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta " Comune di Sarconi" 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 del Servizio cui sono adibiti il quale, sotto la sua personale responsabilità, darà corso alla consegna degli stessi agli 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 ed altri adempimenti di legge;
- b) Materiale in dotazione e di scorta;
- 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;

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

A cura del Responsabile 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.

Tale cartella dovrà essere trasferita dal veicolo all'ufficio dopo il rimessaggio dello stesso.



Art. 7 Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti

Tutti i veicoli dovranno lasciare il deposito solo:

- a) per raggiungere il luogo 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 per iscritto dal Responsabile del Servizio o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro o la missione da eseguire;
- b. di fare uso del veicolo per raggiungere la 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.

Si richiama il rispetto preciso e puntuale della vigente normativa in materia di divieto di assunzione di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti

Durante gli eventuali intervalli e di notte, i veicoli dovranno raggiungere il deposito o i luoghi 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

Gli addetti dell'ufficio che utilizzano i veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

Il Responsabile del Servizio individua tra gli addetti dell'ufficio chi si occuperà degli adempimenti di legge per ogni veicolo.

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 dei controlli relativi a:
 - copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi del D. L.vo 30.4.1992 n. 285,
 - regolare pagamento della tassa di possesso (bollo);
 - piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del D.L.vo 30.4.1992 n. 285 e successive modifiche ed integrazioni nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge con particolare riguardo alle revisioni periodiche.

Nel caso di furto dell'automezzo il conduttore o chiunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto al Responsabile del Servizio.



Alla riconsegna del veicolo il conduttore 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 del servizio o, in caso di assenza, ai vigili urbani;
- c. di richiedere, se necessario, 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 dalla compilazione del modulo di constatazione amichevole 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 del servizio, 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 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 del Servizio prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

Art. 10 - Registro giornaliero

In ogni caso sarà prevista, all'interno di ogni automezzo la tenuta di un registro giornaliero per:

- l'annotazione degli spostamenti del veicolo (località di partenza / arrivo e corrispondenti orari d'uso);
- la registrazione della lettura dei chilometri percorsi;
- la firma LEGGIBILE del conducente in corrispondenza di ciascuna registrazione.



CAPO III° RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE

Art. 11 - Registri e registrazioni ai fini fiscali

Sarà a cura del Responsabile del Servizio Finanziario 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. 12 - Rifornimenti presso pubblici distributori

Per i rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai conduttori:

- a. di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dal Responsabile del Servizio
- b. di utilizzare l'apposita card, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, e restituire il relativo scontrino al responsabile del servizio finanziario.

Art. 13 - 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 ogni 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 conduttore;
 3. la registrazione della lettura del contachilometri;
- b. una scheda per ciascun automezzo per la rilevazione statistica dei consumi.

Art. 14 - 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. 15 - Rifornimenti nei casi di missione

Prima di iniziare la missione è fatto obbligo ai conduttori 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 al conduttore:

- a) di impiegare la card;
- 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. 16 - 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 necessari 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, che i tergicristalli e le relative spazzole siano efficienti nonché gli indicatori di direzione siano perfettamente funzionanti;
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. Verificare le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici;
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. 17 - 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 del Servizio in base alla 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. 18 - 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 del Servizio. Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel " libretto del veicolo ".



CAPO IV° MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

Art. 19 – Assicurazione speciale per gli autoveicoli di rappresentanza o come tali utilizzati

Gli autoveicoli di rappresentanza dovranno essere coperte da assicurazione per qualsiasi rischio e in particolare:

- a. dall'assicurazione obbligatoria
- b. dall'assicurazione cumulativa dei trasporti e del conducente;

Art. 20 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza

La guida delle macchine di rappresentanza, oltre che dal conduttore, può essere assunta:

- a) dagli Amministratori dell'Ente;
- b) dai dipendenti, anche giornalieri, dell'Ente;

Art. 21 - Uso diretto delle macchine di rappresentanza

Delle macchine di rappresentanza, possono disporre direttamente:

- Sindaco, Assessori, Consiglieri delegati;
- il Segretario comunale;
- i Responsabili di Servizio;

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

Art.22 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza - Foglio d'uscita

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 Responsabile del Servizio.

Il Responsabile del Servizio, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, autorizza l'uso dell'automezzo.

Art. 23 - Foglio di uscita - Referto di viaggio

Nessuna macchina di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli 7, primo comma e 13, potrà lasciare deposito se non provvista della autorizzazione all'uso.

Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore al responsabile del servizio.

Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conduttore ed il Responsabile del Servizio per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica e grado



delle persona che hanno fatto uso del mezzo.

Il “foglio d'uscita” non sostituisce le registrazioni previste dal precedente art. 10, ma è documento di gestione dei veicoli.

Art. 24 - Rimborsi spese ai conduttori

Il Servizio Finanziario può dar corso al rimborso, ai conduttori, 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.

I conduttori, a richiesta, potranno ottenere, dal servizio finanziario, 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 dai vigenti regolamenti.



CAPO V° NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 25 - Osservanza dei regolamenti speciali

I conduttori 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. 26 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della delibera del Consiglio Comunale di Sarconi che lo approva.

Art. 27 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito internet Istituzionale del Comune ed affisso nell'Albo Pretorio comunale. Tutti i conduttori dei veicoli ne dovranno prendere visione alla firma del verbale di consegna del veicolo. Copia dell'art. 9 del presente regolamento dovrà essere conservato sull'automezzo ai fini di assicurarne la completa osservanza.

