

# Comune di Castoreale

## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO E LA GESTIONE DEI VEICOLI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.ro 37 del 30.11.2010.

### INDICE

#### CAPOI<sup>o</sup> 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" ED AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"

- Art. 4 - Patente di guida
- Art. 5 - Consegretario e consegna dei veicoli
- Art. 6 - Libretti dei veicoli - Cartella del veicolo
- Art. 7 - Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti
- Art. 8 - Responsabilità
- Art. 9 - Incidenti stradali

#### CAPO III

##### RIFORNIMENTO DI CARBURANTE, LUBRIFICANTE E MANUTENZIONE

- Art. 10 - Rifornimenti presso pubblici distributori
- Art. 11 - Rifornimento di lubrificante Art. 12 -  
Rifornimenti nei casi di missione Art. 13 -  
Manutenzione ordinaria Art. 14 - Manutenzione  
Programmata Art. 15 -Manutenzione Straordinaria

#### CAPOIV

##### MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

- Art. 16 - Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza
- Art. 17 - Persone che possono assumere la guida della  
Macchina di Rappresentanza
- Art. 18 - Uso diretto della Macchina di Rappresentanza
- Art. 19 - Richiesta di messa a disposizione della Macchina di Rappresentanza - Foglio d'Uscita
- Art. 20 - Foglio d'Uscita - Referto di Viaggio
- Art. 21 - Obblighi degli autisti della Macchina di Rappresentanza
- Art. 22 - Rimborso di spese agli autisti

#### CAPO V

##### VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

- Art. 23 -Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"
- Art. 24 - Assicurazione dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto" Art. 25 - Limiti all'uso  
dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

## CAPO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 - Osservanza dei regolamenti speciali  
Art. 27 - Entrata in vigore del presente regolamento  
Art. 28 - Pubblicità del regolamento  
CAPOI

## 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 dell'Ente intesa 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 dal vigente Codice della Strada.

### **Art. 3 - Suddivisione dei veicoli**

Ai soli fini del presente regolamento, i veicoli di cui al precedente art. 2 vengono suddivisi come segue:

- a) Macchina di Rappresentanza: comprendono l'autovettura adibita 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 quella di cui alla precedente lett. 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" ED AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"

### **Art. 4 - Patente di Guida**

Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della prescritta patente di guida di cui al Codice della 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.

### **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 Castoreale"

Tutti i veicoli, a prescindere dagli Uffici o servizi cui sono assegnati sono assunti in carico dall'economista, il quale, sotto la sua personale responsabilità darà corso alla consegna degli stessi al Responsabile dell'Ufficio o Servizio.

Della consegna dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste per il

Tale manutenzione deve essere sempre preceduta dalla lubrificazione di tutti gli ordini 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, alla Giunta, 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 dall'economista.  
Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "Libretto del veicolo"

### **CAPO IV**

#### **MACCHINE DI RAPPRESENTANZA**

#### **Art. 16 - Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza**

Le macchine di rappresentanza dovranno essere coperte da assicurazione per qualsiasi rischio e, in particolare:

a) dell'assicurazione obbligatoria secondo la vigente legislazione in materia;

La norma che precede è estesa ai "veicoli adibiti a servizi d'istituto".

#### **Art. 17 - Persone che possono assumere la guida della macchina di rappresentanza**

La guida della macchina di rappresentanza, oltre che dal consegnatario, può essere assunta, sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida:

a) dagli amministratori dell'Ente;

b) dai dipendenti, anche giornalieri, nonché dagli L.S.U. dell'Ente;

#### **Art. 18 - Uso diretto della Macchina di Rappresentanza**

Della macchina di rappresentanza, limitatamente però a spostamenti nell'ambito territoriale di operatività, possono disporre direttamente:

- il Capo dell'Amministrazione ed i componenti degli organi collegiali;

- il Segretario;

- il Responsabile del Servizio consegnatario;

Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, al rientro, di compilare il referto di viaggio di cui al successivo art. 20.

#### **Art. 19 - 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 ottenerne la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile all'Ufficio Segreteria.

L'Ufficio di Segreteria accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute compila il Foglio d'Uscita.

Sia la "Domanda di prenotazione" di cui al precedente secondo comma che il "Foglio d'Uscita", di cui al precedente terzo comma da predisporre in unico foglio, dovranno essere compilati in ogni loro parte.

## **Art. 20 - Foglio d'Uscita - Referto di Viaggio**

Nessuna Macchina di Rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dal precedente art. 7, primo comma, potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista del Foglio d'Uscita di cui al precedente art. 19, da compilare in duplice copia.

Alla fine del viaggio, a cura del conducente, dovrà essere restituito, all'Ufficio di Segreteria il "Foglio d'Uscita", completato e sottoscritto, foglio che dovrà essere conservato a norma di legge. Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore con il "referto di viaggio".

Degli adempimenti che precedono, sono personalmente responsabili il conducente e l'Ufficio di Segreteria per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica e grado delle persone che hanno fatto uso di mezzo.

## **Art. 21 - Obblighi degli autisti della Macchina di Rappresentanza**

L'eventuale autista della Macchina di Rappresentanza ha l'obbligo:

- a) presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito, curare la pulizia dell'interno della macchina e tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;
- b) non effettuare lo smontaggio di organi che richiedono riparazioni non di sua competenza;
- e) annotare ogni anomalia riscontrata sul "referto di viaggio" come previsto dallo stampato ed, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende.

## **Art. 22 - Rimborso di spese agli autisti**

L'economista comunale darà corso al rimborso, agli autisti, delle somme anticipate:

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

Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere, dall'economista, un'anticipazione, per le occorrenze di cui sopra.

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.

## **CAPOV**

### **VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO**

## **Art. 23 -Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"**

La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto può essere assunta solo dal personale dipendente, anche giornaliero o L.S.U., in possesso della prescritta patente di guida ed assicurato presso l'I.N.A.I.L.

## **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 dicembre 1969, n. 990, e successive modificazione ed aggiunte, 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.

#### **Art. 25 - 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;

e) regolamentari, nel senso che è 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 del Servizio.

### **CAPO VI**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 26 - 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.

#### **Art. 27 - Entrata in vigore del presente regolamento**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio, è prevista, inoltre l'affissione in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

#### **Art. 28 - Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, a norma delle vigenti leggi, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.