

COMUNE DI ACI BONACCORSI

Provincia di Catania

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'USO, LA GESTIONE,

LE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

ED ESERCIZIO DEGLI AUTOMEZZI

COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N.5 DEL 17/3/97.

COMUNE DI ACIBONACCORSI

Provincia di Catania

Regolamento Comunale per l'uso, la gestione, le modalità di funzionamento ed esercizio degli automezzi Comunali.

Art.1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento adottato ai sensi dall' art.2 dell'OO.EE.LL. e in esecuzione dal R.D. Aprile 1926 N.746 e dal D.A. Enti Locali del 9 dicembre 1995, disciplina le modalità di funzionamento e l'esercizio degli automezzi di questa Amministrazione Comunale.

Il presente Regolamento trova applicazione per la gestione del servizio dei veicoli di proprietà dell'Ente (o comunque in disponibilità il leasing) tutte le fasi ivi comprese: consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.

Ai fini dell' applicazione del presente regolamento i veicoli sono definiti ai sensi degli artt. 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 e aggiunte.

Art.2

Suddivisione dei veicoli

Ai fini del presente regolamento, i veicoli di cui al precedente art.1 comma 3 vengono suddivisi come segue:

a) macchine di rappresentanza:

comprendono le sole autovetture di cui all' art.26 lett. a), del D.P.R. 5 giugno

1949, N.393, adibite al trasporto degli amministratori de!!' Ente e dei dipendenti comunali per missioni, trasferte e sopralluoghi sempre nell' interesse dell' ente.

b) veicoli adibiti ai servizi d'istituto:

tutti i veicoli come definiti dalle norme sulla circolazione stradale esclusi quelli di cui alla precedente lettera a).

Ove la stessa autovettura fosse adibita ad ambedue le destinazioni, troveranno applicazioni, caso per caso, le rispettive discipline.

Art.3

Dotazione dell' ente.

I veicoli attualmente disponibili di questo Comune sono quelle indicate nell' allegato "A" .

L'autovettura di rappresentanza assegnata al Sindaco è individuata nella Fiat Tipo targata CT-A43670.

La stessa, in assenza di altre autovetture, viene utilizzata dal personale comunale per le finalità e gli scopi di cui alla lettera a) dell' art.2 del presente regolamento.

Art.4

Uso dei veicoli in dotazione al servizio di polizia municipale.

Al servizio di polizia municipale sono assegnati in dotazione mezzi motorizzati (autovetture, ciclomotori e simili) nel numero, nella marca e nel modello che sono ritenuti necessari ed idonei dall'Amministrazione

Comunale

In atto sono quelli indicati nell' allegato "A".

Per l'utilizzo di detti mezzi da parte del personale adibito al servizio non occorre specifica autorizzazione.

I mezzi in dotazione sono utilizzati dal servizio di polizia municipale esclusivamente per i servizi d'istituto. Tuttavia su richiesta del Sindaco o dell' Assessore al ramo o del Segretario Comunale, ove si tratta di autovettura, la stessa è impiegata, con il relativo conducente nell'accompagnamento di amministratori e/o di funzionari nel comune o fuori comune per ragioni di servizi

Art.5

Patente di guida

Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida di cui alle norme del Codice della strada, o di altro documento equipollente, valido 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. 6

Consegna e Inventariazione

I veicoli in dotazione , una volta acquistati nelle debite forme e muniti dei segnali di identificazione e di allarme prescritti dal codice della strada sono

inventariati nei registri all' uopo tenuti dall'economista comunale.

Quindi si provvede all' assegnazione del veicolo al servizio e/o al singolo dipendente consegnatario.

Dell' assegnazione dovrà essere compilata apposita scheda con l'indicazione:

- a) Numero del libretto matricolare;
- b) Marca, tipo e targa del veicolo;
- c) data della consegna;
- d) Lettura contachilometri;
- e) Consegnatario;
- f) Descrizione sommaria dello stato del veicolo.

L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel "Libretto del veicolo" di cui ad al successivo art. 8.

Art.7

Tassa di circolazione e Assicurazione obbligatoria

L' economista comunale, che ha in carico nei propri inventari i mezzi di cui trattasi, provvede, alle scadenze ritirando all'uopo il tempo strettamente necessario i relativi documenti di circolazione dai servizi che li hanno in consegna, al pagamento delle tasse di circolazione nella misura di legge nonché delle assicurazioni obbligatorie.

Sarà altresì cura dell' economista disporre e vigilare affinché siano osservate tutte le norme relative alle registrazioni ai fini dell'IVA e di tutte le altre disposizioni fiscali.

A tal uopo l' economista svolge i compiti d'istruttoria.. e assume le competenze tutte del responsabile del procedimento ai sensi della L.R.10/91.

Art.8

Libretti di marcia dei veicoli. Cartella del veicolo

. Ogni veicolo, a cura dell' economo dovrà essere dotato di apposito libretto che consente le seguenti registrazioni:

- a) numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo, estremi assicurazione;
- b) servizio cui il veicolo è assegnato;
- c) Materiale di dotazione e di scorta;
- d) consegnatari del veicolo;
- e) incaricati all' uso occasionale del veicolo;
- f) manutenzione ordinaria e straordinaria con il relativo costo;
- g) incidenti stradali;
- h) compagnia di assicurazione per la responsabilità civile e eventuali altre assicurazioni;
- i) Interventi di lubrificazione;
- l) revisione e interventi necessari stesso.

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

Lo stesso prima di affidarlo al consegnatario deve essere numerato e vidimato in ogni sua pagina dall' economo, dal Segretario comunale e dal consegnatario..

A cura dell' economo 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.9

Controllo sui percorsi

Per ogni servizio normale o speciale, i veicoli impiegati utilizzano il foglio di marcia "diario degli itinerari e delle spese", allegato al libretto di marcia del veicolo.

Su detto diario si registreranno:

- a) il nome del conducente;
- b) il servizio da compiere;
- c) i luoghi in cui si effettuerà il servizio medesimo;
- d) la data del servizio e l'ora di uscita e ritiro;
- e) il numero recato dai contachilometri del mezzo all'uscita e al rientro, i chilometri percorsi (con l'eventuale indicazione "a marce ridotte").

Il diario di marcia è sottoscritto dal conducente.

Art. 10

Registrazioni mensili

Ogni fine mese i diari di marcia vanno riepilogati.

A fronte, sul medesimo riepilogo, vanno registrati i buoni di prelievo carburante utilizzati, con l'indicazione del numero e della data dei buoni medesimi, così da ottenere, rispettivamente a fine e inizio mese, il consumo e il

carico compiuti;

Il quantitativo di carburante, in natura e/o buoni, residuo a fine di ciascun mese, verrà riportato ed utilizzato nel mese successivo.

Sullo stesso riepilogo, a fronte dei buoni all' uopo rilasciati, verranno indicati, sotto la data, i lubrificanti prelevati ed i lavaggi effettuati, per ciascun mezzo autorizzato in dotazione.

Copia del riepilogo, sottoscritto con l'originale dal responsabile del servizio, verrà consegnata all' economo che, dopo confronto con le sue scritture, provvederà a vistarlo e a conservarlo nella propria cartella.

L'originale resterà in uno al libretto di marcia in dotazione al veicolo, ed a esaurimento previo controllo con la contabilità dell'economo, verrà conservato, in uno in ogni altro documento giustificativo, nella cartella del veicolo dal responsabile del servizio che ha in consegna i veicoli.

Art. 11

Divieti

Tutti i veicoli in dotazione dell' ente devono essere adoperati esclusivamente per ragioni di servizio.

E' fatto divieto di utilizzare gli stessi per esigenze personali.

E' vietata, inoltre, l' assegnazione in via permanente delle autovetture da destinare ad esigenze o servizi che non abbiano carattere continuativo.

Gli automezzi in disponibilità dell' Amministrazione comunale non possono essere concessi in uso ad enti o privati, ne è consentito, che costoro attivamente o passivamente li utilizzino, fatti salvi i casi di cui al successivo art. 12.

E' fatto divieto assoluto 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 far uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata.

Art. 12

Concessione in uso

Fatti salvi i casi di cui al precedente art.11 l'Amministrazione comunale può concedere in uso ad altri enti pubblici gli automezzi in propria dotazione con le seguenti modalità

a) la concessione deve essere limitata a periodi brevissimi e può essere assentita solo ove la stessa non pregiudichi il regolare svolgimento del servizio dell'ente;

b) la concessione in uso é subordinata al versamento di una somma dovuta a titolo di rimborso per i consumi. del mezzo fissata di volta in volta dal tecnico comunale a seconda della durata della concessione e del tipo di automezzo.

Art. 13

Responsabilità

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

I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:

a) di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale;

b) del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:

-della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo;

-del regolare pagamento della tassa di bollo;

-della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di

tutte le norme del codice della strada nonché di tutte le altre norme regolamentari o di legge;

Nel caso di furto dell' automezzo, l'autista o il conduttore o chi comunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto all' economo ed al Capo dell' Amministrazione.

Art. 14

Incidenti stradali: obblighi del conducente

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

- a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente é ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b) di darne comunicazione, anche telefonica, appena possibile, all' economo comunale;
- C) di richiedere, ove necessario, l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito;
- d) di tenere un comportamento dignitoso astenendosi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell' incidente;
- e) di osservare tutte le norme relative all' infortunistica stradale;
- f) di fare immediatamente una relazione scritta al Capo dell' Amministrazione consegnando l'eventuale copia del verbale della polizia, testimonianze, schizzi etc.;
- 9) di fornire all' economo tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

E' fatto obbligo all' economo 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.

Ove occorre attivare l'azione di rivalsa, gli eventuali lavori di riparazione del danno subito verranno disposti nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.

Sarà assicurata sempre a cura dell'economo, prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

Art. 15

Carburante

Per il normale servizio di istituto l'econome comunale consegna ai responsabili un blocco di buoni, già firmati dall'economo e dal Sindaco, o chi per lui, che sono conservati dagli stessi che ne rispondono e che li utilizzano di volta in volta per il prelievo del carburante presso la stazione di distribuzione che è già specificata nei buoni medesimi, previa data e firma da parte di chi effettua il prelievo.

Della consegna dei buoni dovrà essere presa nota nell'apposito registro di carico e scarico.

Per i servizi straordinari o per quelli di rappresentanza l'economo comunale, su autorizzazione del Sindaco o chi per lui, può provvedere sia con buoni carburante sia in somma corrispondente di denaro da rendicontare nelle forme previste dal 'Regolamento comunale di economato.

All'approvvigionamento di carburante e lubrificanti per i veicoli comunali l'amministrazione provvede con ricorso alle forme di scelta del contraente sentite dalla legge vigente al momento dell'approvvigionamento.

Art. 16

Rifornimenti in casi di missione

Prima di iniziare e la missione è fatto obbligo agli autisti di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione, ove possibile.

Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo all'autista:

a) di emettere regolare buono;

b) ove fosse preteso il pagamento:

- dovrà essere annotata sul buono, la dicitura "Pagato";

- dovrà essere richiesto il rilascio della fattura;

- ultimata la missione verrà richiesto il rimborso all'economista.

Art. 17

Efficienza del veicolo

La manutenzione del veicolo prima dell'uso e quindi anche giornaliera è di competenza esclusiva del conduttore e consiste:

1) Controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima e dopo il servizio;

2) Tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo;

3) Accertare se vi siano eventuali 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 di benzina, spia luce dinamo etc.) siano perfettamente funzionanti;
- 5) Assicurarsi che i freni funzionano regolarmente;
- 6) Accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica e che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- 7) Controllare a vista la pressione dei pneumatici e qualora sorgessero dubbi, preoccuparsi di fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinché essa 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, targhe, paraurti, etc. etc.) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

Art. 18

Manutenzione Ordinaria

Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo di meccanici di fiducia con l'ausilio dei conduttori, su disposizione dell'economo su disposizione dell'economo ogni 5000 Km e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità sentiti i conduttori e i responsabili del servizio.

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 bordo.

Art. 19

Manutenzione straordinaria

Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi.

Per la manutenzione straordinaria si provvede mediante affidamento a ditte idonee scelte in conformità alla normativa vigente.

Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel “libretto del veicolo”.

I responsabili del servizio, previo accordo con l'economo, provvedono responsabilmente, di volta in volta a far eseguire alle ditte contraenti i lavori necessari per il buon funzionamento dei mezzi in dotazione attestando l'avvenuta esecuzione dei lavori stessi.

A tal uopo il responsabile del servizio svolge i compiti di istruttore e assume le competenze tutte del Responsabile del procedimento ai sensi della L.R. 10/91.

Art. 20

Rimborso di spese agli autisti

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

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

Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere, dall'economo una anticipazione ai sensi del precedente art. 15.

Sia per il rimborso di cui al precedente comma che per le anticipazioni di cui al secondo comma dovranno essere osservate le procedure previste dal vigente regolamento per il servizio di economato.

Per quanto riguarda le missioni di durata superiore a 24 ore, troverà applicazione la norma di cui alla legge 26.07.1978 n. 417, nonché il vigente contratto nazionale di lavoro per i dipendenti EE.LL.

Art. 21

Sanzioni

Qualunque contravvenzione alle disposizioni del presente regolamento, oltre al risarcimento delle spese e/o danni prodotti, comporta per il dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari, salvo che il fatto non costituisca reato.

Art.22

Entrata in vigore

Il presente Regolamento verrà pubblicato successivamente all'esito favorevole del controllo da parte del CORECO, all'albo pretorio di questo Comune, per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

Per quanto non espressamente in esso disciplinato si provvederà all'occorrenza con apposito ordine di servizio da parte del Capo dell'Amministrazione Comunale o dal Responsabile preposto.

COMUNE DI ACI BONACCORSI

Provincia di Catania

SCHEDA DI CONSEGNA

Libretto matricolare del veicolo n° _____

Marca e tipo _____ **Targa** _____

Servizio cui è assegnato _____

Responsabile del servizio _____

Q.F. _____ **P.P.** _____

Data	Lettura Contachilometri	Consegnatario	Descrizione sommatoria dello stato del veicolo
-------------	--	----------------------	---

L'ECONOMO

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO**

IL CONSEGNETARIO

COMUNE DI ACI BONACCORSI
Provincia di Catania

AUTOMEZI NON UTILIZZATI

ALLEGATO "B"

TIPO AUTOMEZZO	TARGA
MOTOCARRO	CT-130609
MOTOCARRO	CT-130610
MOTOCARRO	CT106675
MOTOCARRO	CT-148895
AUTOSCALA	CT-375314

COMUNE DI ACI BONACCORSI

PROVINCIA DI CATANIA

AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL COMUNE DI ACI BONACCORSI

ALLEGATO "A"

TIPO AUTOMEZZO	TARGA	SERVIZIO	DIPENDENTI CUI è ASSEGNATO
Alfa 33	CT – 878491	V.U.	V.U.
Vespa 125	CT – 127792	V.U.	S. PAPPALARDO
Vespa 125	CT – 131252	V.U.	S. DI MAURO
Fiat Tipo	CT- A43670	SERV.GEN.	A. D'AGATA
Scuolabus	CT –469953	SERV.SCOL.	A. D'AGATA
Furgone Fiat 900	CT- 572170	SERV.ESTERNI	S PENNISI
Autocompattatore	CT-937621	SERV.N.U.	A.PENNISI- R.GRASSO
Spazzatrice	AA364	SERV.N.U.	
Motoape	AA89062	SERV.N.U.	S. FARO
Motoape	AA89063	SERV.N.U.	R. GRASSO
Motoape	AA89064	SERV.N.U.	A. PENNISI
Motoape	CT- 163375	SERV.N.U.	A. FARO
Ape Poker	AA-89061	SERV.GIARDINAGGIO	S.LEONE
Fiat Daily	AJ -116VA	SERV.ESTERNI	
Motocarro	CT – 109132	SERV.ESTERNI	S. LEONE