



Città di Pomezia

Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO PER L'USO E LA GESTIONE DEI VEICOLI UTILIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 125 DEL 26/09/2005

CAPO I

SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO D'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, ovvero nelle sue disponibilità (noleggio lungo, etc.) intesa nelle fasi di: consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria.

Art.2 - Campo d'applicazione

Il presente regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dal Nuovo Codice della Strada e dal relativo Regolamento di esecuzione, nel testo vigente.

Art.3 - Suddivisione dei veicoli

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

a) Autovetture di rappresentanza: comprendono le sole autovetture adibite al trasporto degli Amministratori dell'Ente, dei Dirigenti e dei Funzionari per missioni, trasferte e sopralluoghi, sempre nell'interesse dell'Ente;

b) Veicoli adibiti ai servizi di 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 "AUTOVEITURE 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 di patente di guida di cui al Codice della Strada altro documento equipollente ove previsto dalle norme di legge, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida. I conduttori di mezzi speciali dovranno essere muniti d'idonea corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi (certificato d'abilitazione professionale).

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 "Città di Pomezia".

Tutti i veicoli, a prescindere dagli uffici o servizi cui sono assegnati, sono assunti in emico dalla Sezione Opere e LL.PP.-Mobilità, la quale darà corso alla consegna degli stessi ai Responsabili delle Sezioni Comunali che li utilizzeranno effettivamente.

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 sul "LIBRETTO DEL VEICOLO" di cui al successivo art.6.

Art.6 - Libretti del veicolo -Cartella del veicolo

Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato d'apposito libretto che consenta le seguenti registrazioni:

1. Numero di targa, tipo e caratteristiche dei veicoli -Estremi assicurazione;
2. Materiale di dotazione e di scorta;
3. Servizio cui il veicolo è assegnato;
4. Incaricati dell'uso occasionale dei veicoli;
5. Manutenzione ordinaria e straordinaria;
6. Incidenti stradali;

il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura dei consegnatari, vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi come previsto dagli stessi libretti. A cura della Sezione Opere e LL.PP.-Mobilità sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo in apposita cartella nella quale dovranno essere fatte tutte le registrazioni previste.

Art.7 -Limitazione all'uso dei veicoli- Divieti

Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di rimessa soltanto:

1. per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
2. per le operazioni di rifornimento del carburante;
3. per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

1. 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;
2. di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;

3. di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
4. di fare uso personale del veicolo, o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali di rimessa.

Solo i Responsabili dei Servizi, con ordine scritto, ed adottati gli opportuni accorgimenti, potranno organizzare diversamente la custodia dei veicoli in altri siti.

L'ordine scritto di cui al precedente comma, con indicati dettagliatamente gli accorgimenti adottati, dovrà essere inviato per conoscenza alla Sezione Opere e LL.PP.-Mobilità.

Art.8- Responsabilità

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi, ed in particolare della verifica dei livelli principali (carburante, olio, liquido refrigerante, usura pneumatici, etc.), ai fini della corretta e tempestiva segnalazione alla Sezione Opere e LL.PP.-Mobilità di ogni eventuale situazione di necessità.

I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti.

La Sezione Opere e LLPP.-Mobilità è invece responsabile del regolare stato del mezzo sotto i profili :

- della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi della legge 24 dicembre 1969, n°990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- del regolare pagamento della tassa di bollo;
- della piena efficienza dei mezzi affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del codice della strada, nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge del settore.

Nel caso di furto dell'automezzo l'autista o conduttore o chi comunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto alla Sezione Opere e LL.PP.-Mobilità, rendendosi disponibile per sporgere la debita denuncia alla competente Autorità Giudiziaria.

Art.9- Incidenti stradali

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

1. di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;

2. di darne comunicazione, anche telefonica, al Servizio Mobilità;
3. di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito, o in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
4. di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
5. di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;
6. di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
7. di fare immediatamente una relazione scritta al Servizio Mobilità, consegnando l'eventuale copia dei verbali di polizia testimonianze, schizzi, ecc ...;
8. di fornire al Servizio Mobilità tutti i dati utili per l'adempimento di sua competenza;

E' fatto obbligo al Servizio Mobilità 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 d'eventuali azioni di rivalsa dovranno essere disposti isoli lavori di riparazione dei danni subiti anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti d'assicurazione.

Sarà assicurata l'effettuazione, sempre a cura del Servizio Mobilità, prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di grave danno, di un'adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

CAPO III

RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTI - MANUTENZIONE

Art.10- Registri e registrazioni ai fini fiscali

Sarà cura del Servizio Mobilità disporre e vigilare affinché siano osservate tutte le normative relative alle registrazioni ai fini dell'I.V.A. e di tutte le altre disposizioni fiscali.

Art.11-Rifornimenti presso pubblici distributori

Per i rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai consegnatari o conduttori di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dal Servizio Mobilità, con le modalità stabilite da quest'ultimo (tessere di prelevamento, buoni cartacei, etc.), così come per il lavaggio dei mezzi stessi.

Art.12- 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:

1. la tenuta di un registro giornaliero per:
 - l'annotazione di tutte le operazioni;
 - la firma, in corrispondenza di ciascuna registrazione, del conducente;
 - la registrazione della lettura del contachilometri;
2. una scheda per ciascun automezzo per la rilevazione statistica dei consumi.

Art.13-Rifornimenti di lubrificante

Dei rifornimenti di lubrificante, fermi restando gli adempimenti relativi al carburante, dovrà anche essere presa nota nel "libretto del veicolo" negli appositi spazi riservati.

Art.14- Rifornimenti nei casi di missione

Prima di iniziare la missione è fatto obbligo ai conducenti di accertarsi dello stato dei veicoli e di disporre dei carburanti necessari per l'intera missione. Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo al conducente:

1. di emettere regolare buono;
2. ove fosse preteso il pagamento:
 - dovrà essere annotata, sul buono, la dicitura "Pagato";
 - dovrà essere richiesto il rilascio della fattura;
 - ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all'economista.

Art.15- Manutenzione giornaliera

La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza dei conduttori e consiste:

A) Per gli autoveicoli:

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) ovvero del servizio di lavaggio automatico convenzionato con l'Amm.ne, ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificante e polvere;
3. 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;
4. assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello della benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
5. assicurarsi che i freni a mano e pedale funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
6. accertarsi mediante una prova d'avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica inoltre assicurarsi che l'impianto d'illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole;
7. condurre in officina autorizzata il mezzo per serrare tutti i dadi e le viti dell'autoveicolo che per effetto del traballamento durante la marcia risultassero allentati;
8. controllare a vista la pressione dei pneumatici e qualora sorgessero dubbi, fare la verifica in officina a mezzo misuratore di pressione affinché quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo. Asportare inoltre i sassi o corpi estranei incastrati tra le ruote gemelle e segnalare al superiore da cui dipende, per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli;
9. tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
10. vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanali, specchi retrovisori, targa, paraurti, maniglie, ganci di traino, fermacofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

B) Per i motocicli:

1. controllare l'olio nella coppa e tenere pulito il motomezzo asportando al polvere, il fango e gli eventuali residui di lubrificante;
2. accertare se vi sono perdite di carburante dal serbatoio, dai rubinetti o giunti, dalle tubazioni, al carburatore e di lubrificazione della coppa;
3. accertarsi che, non vi siano rumori anormali nel funzionamento del motore e che la carburazione e l'accensione avvengano regolarmente ai vari regimi;
4. condurre in officina autorizzata il mezzo per serrare tutti i dadi gli accessori e le parti esterne (faro, fanalino, specchio retrovisivo, targa, cassetta porta attrezzi, copricatena), affinché siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati al telaio;
5. 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 la giusta tensione;
6. assicurarsi che i fili conduttori dell'equipaggiamento elettrico non siano deteriorati per screpolature o abrasioni e che l'impianto d'illuminazione sia funzionante;
7. accertarsi dell'efficienza dei contachilometri, dello stato d'uso e della lubrificazione del cavo flessibile;

8. esaminare che i cerchi, i raggi delle ruote e gli organi di sterzo non abbiano subito deformazioni o rotture per eventuali urti;
9. controllare lo stato d'uso, il regolare montaggio e la pressione dei pneumatici in officina;
10. tenere a numero ed efficienti gli utensili della dotazione.

Art.16 -Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata

La manutenzione ordinaria si provvede per in officina con l'ausilio dei conduttori ed è disposta dal Servizio Mobilità ogni 5.000 km -

Tale manutenzione deve essere sempre preceduta dalla lubrificazione di tutti gli organi del veicolo che sono indicati nel grafico della lubrificazione riportato nel libretto d'uso e manutenzione della casa costruttrice e dovrà essere annotata nel "libretto del veicolo".

La manutenzione programmata sarà effettuata ogni 10.000 km per gli automezzi di proprietà comunale, mentre per gli automezzi in uso all'Amm.ne non di proprietà comunale (noleggio a lungo termine, etc.) seguirà le norme contrattuali relative.

Art.17-Manutenzione straordinaria

Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi ed è sempre disposta dal Servizio Mobilità. Dalla stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto del veicolo".

CAPO IV

AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA

Art.18- Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza

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

1. dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969, n°990 e successive modifiche ed integrazioni;
2. dall'assicurazione prevista dall'art.23 del D.P.R.3 agosto 1990,n°333;

la norma che precede è estesa ai veicoli adibiti a servizi d'istituto, qualora venissero usati a scopo di rappresentanza.

Art.19- Persone che possono assumere la guida delle autovetture di rappresentanza

La guida delle autovetture di rappresentanza, oltre che dal consegnatario, può essere assunta:

1. dagli amministratori dell'Ente;
2. dai dipendenti dell'Ente;

sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.

Art.20- Uso diretto delle autovetture di rappresentanza

Delle autovetture di rappresentanza, limitatamente però a spostamenti nell'ambito territoriale d'operatività, possono disporre direttamente:

- il Direttore Generale ed il Segretario Generale dell'Ente;
- i responsabili degli uffici e servizi cui fosse eventualmente assegnata apposita autovettura di rappresentanza.

Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, al rientro, di compilare il referto di viaggio di cui ai successivi articoli.

Art.21-Richiesta di messa a disposizione dell'autovettura di rappresentanza.

Foglio di Uscita.

L'autovettura di rappresentanza è al servizio degli amministratori e dei funzionari comunali. Per ottenerne la disponibilità ne dovrà essere fatta prenotazione in tempo utile presso il Servizio Mobilità.

Per i dipendenti, la richiesta dovrà riportare il visto del dirigente della rispettiva Sezione di appartenenza.

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

Art.22- Foglio di uscita- Referto di viaggio

Nessuna autovettura di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli, potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista del foglio d'uscita di cui al precedente art. 21, da compilare in duplice copia

Alla fine del viaggio, a cura del conducente, dovrà essere restituito al Servizio Mobilità il "foglio d'uscita", completato e sottoscritto, foglio che a cura dell'economo dovrà essere conservato a norma di legge.

Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore al Servizio Mobilità con il "referto di viaggio".

Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conducente e il Servizio Mobilità per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica e categoria delle persone che hanno fatto uso dei mezzi.

Art.23- Registro delle autorizzazioni per l'uso delle autovetture di rappresentanza

Tutte le autorizzazioni per l'uso delle autovetture di rappresentanza (fogli d'uscita) di cui al precedente art.14 debbono essere annotate a cura del Servizio Mobilità in apposito registro, distinto per ciascuna macchina di rappresentanza.

Art.24- Obbligo degli autisti delle autovetture di rappresentanza

L'autista delle macchine di rappresentanza ha l'obbligo:

- 1- presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito; curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina e tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;
- 2- 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;
- 3- non effettuare lo smontaggio di organi che richiedono riparazioni non di sua competenza; annotare ogni anomalia riscontrata sul "referto di viaggio" come previsto dallo stampato ed, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;
- 4- comunicare con il mezzo più celere al Servizio Mobilità ogni grave incidente occorso all'autoveicolo e, in questo ultimo caso, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.

Art.24- Rimborsi di spese agli autisti

L'economista comunale darà corso ai rimborsi, agli autisti, delle somme anticipate:

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

Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere dall'economista comunale 1ma anticipazione quale fondo spese di missione.

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.26- 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 in possesso della prescritta patente.

Art.27- 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 modificazioni 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 lesione o decesso dei dipendenti addetti 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.28- Limiti all' uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

L'uso dei "veicoli adibiti al servizio di istituto è soggetto ai seguenti limiti:

1. territoriali: nel senso che non potranno mai lasciare il territorio di competenza senza preventiva autorizzazione;
2. di itinerario;
3. regolamentari: nel senso che è vietato fare 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 che utilizza l'autoveicolo.

CAPO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.29- Osservanza dei regolamenti speciali

I mezzi d'opera di proprietà comunale assegnati a servizi particolari (nettezza urbana, manutenzione stradale, etc.) dovranno, inoltre, osservare le norme degli eventuali specifici regolamenti comunali. Inoltre, sia gli autisti che i consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.

Art.30- Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, trattandosi di regolamento di funzionamento di servizio comunale interno all'Amm.ne.

Art.31-Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamenti, 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.