



**CITTA' DI ARONA**

Provincia di Novara

---

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

Approvato con deliberazione del C.C. 1 dicembre 2006 n. 132

Modificato con deliberazione del C.C. 14 marzo 2008 n. 24

Il presente testo è aggiornato al 14.03.2008

## **CAPO I**

### **SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

#### **Art. 1**

##### **Scopo del regolamento**

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare la gestione del servizio e l'uso dei veicoli di proprietà dell'Ente (o comunque in disponibilità in leasing) 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 dalle norme sulla circolazione stradale.

#### **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 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 ad ambedue gli utilizzi, 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**

I conduttori dovranno essere muniti della patente di guida, così come previsto dal Codice della Strada, valida 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 Arona" ed il servizio cui è adibito, salvo applicare le particolari disposizioni per i mezzi adibiti ai Servizi di Polizia Locale.

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 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**

### **Libretto dei veicoli-cartella dei veicoli**

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;
- b. Materiali di dotazione e scorta;
- c. Ufficio o servizio cui il veicolo è assegnato;
- d. Consegnatario del veicolo;
- e. Incaricati dell'uso occasionale del veicolo;
- f. Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- g. Incidenti stradali.

Il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del consegnatario o dell'incaricato all'uso occasionale del veicolo, vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi come previsto dagli stessi libretti.

A cura dell'Economista 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. Al tal fine sono trasmessi all'Economista ed al Consegnatario copia dei contratti di assicurazione e dei sinistri verificatesi ad opera dell'ufficio di assicurazione e copia degli atti inerenti manutenzioni, variazioni materiali dotazione, spese per automezzi a cura degli uffici preposti.

## **Art. 7**

### **Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti**

Tutti i veicoli potranno lasciare il locale/luogo di ricovero solo:

- a. per raggiungere il posto di lavoro cui necessita accedere unicamente con il veicolo stesso 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 la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro/missione da eseguire;

- b. di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga autorizzata, scritta e motivata;
- c. di abbandonare, durante l'orario di lavoro/missione, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- d. di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali/luoghi di ricovero.

Solo i responsabili dei servizi, con ordine scritto, adottati gli opportuni accorgimenti, potranno organizzare diversamente la custodia dei veicoli.

## **Art. 8**

### **Responsabilità**

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

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

L'Economo è responsabile di verificare il puntuale adempimento:

- a. della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo, collaudo/revisione, bollino blu;
- b. del regolare pagamento della tassa di possesso (bollo);

Il Consegnatario è responsabile 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 e di legge.

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 all'ufficio Assicurazioni e all'Economo.

## **Art. 9**

### **Incidenti stradali**

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

- a. di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b. di dare comunicazione, anche telefonica, all'Ufficio Assicurazioni;
- c. di richiedere 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 dal discutere oltre misura con alcuno circa le responsabilità e le 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 Responsabile del servizio Assicurazioni, affinché riferisca alla Giunta, consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, ecc...;
- h. di fornire all'Economo ed al Consegnatario tutti i dati utili per gli adempimenti di loro competenza

E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio Assicurazioni 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 riparazioni del danno subito, anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.

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

### **CAPO III**

#### **RIFORNIMENTO CARBURANTE E LUBRIFICANTE – MANUTENZIONE**

##### **Art. 10**

###### **Registri e registrazioni ai fini fiscali**

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

##### **Art. 11**

###### **Rifornimenti presso pubblici distributori**

Per rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto, fuori dai casi di cui al successivo art. 14 comma secondo, ai consegnatari o conduttori:

- a. di rivolgersi esclusivamente presso i distributori aggiudicatari dell'appalto di fornitura;
- b. di rilasciare, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da staccarsi dal bollettario in dotazione, con obbligo di compilarlo in ogni sua parte.

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 i seguenti accorgimenti:

- . potrà essere consegnato un solo blocco;
- . per le successive richieste l'Economo dovrà pretendere la restituzione del vecchio blocco debitamente compilato in ogni sua parte.

##### **Art. 12**

###### **Registro Giornaliero**

In ogni caso sarà prevista, a bordo di ogni veicolo:

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 rilevazione statistica dei consumi;
- la firma LEGGIBILE del conducente in corrispondenza di ciascuna registrazione.

I Registri Giornalieri, almeno entro il mese di giugno e di dicembre dovranno essere trasmessi al consegnatario del veicolo, che li firma in calce in segno di corretta tenuta.

### **Art. 13**

#### **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. 14**

#### **Rifornimenti nei casi di missione**

c. 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 presso i distributori aggiudicatari dell'appalto di fornitura.

Eccezionalmente, ove si rendesse necessario fare rifornimento, considerando inaccessibile il fornitore di cui al precedente articolo 11, 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 o scontrino fiscale;
  - .ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all'economista.

### **Art. 15**

#### **Manutenzione abituale**

La manutenzione abituale è di esclusiva competenza del dipendente individuato dal consegnatario 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;
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 benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;

5. assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionano regolarmente e se necessitano 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, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
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; segnalare al superiore da cui dipende, per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici;

B .per i motocicli:

1. controllare l'olio nella coppa e tenere pulito il motore asportando la polvere, il fango e gli eventuali residui di lubrificante;
2. assicurarsi che non vi sono perdite di carburante dal serbatoio, dai rubinetti o giunti, dalle tubazioni, dal carburatore e di lubrificante dalla coppa;
3. accertarsi che non vi siano rumori anomali nel funzionamento del motore e che la carburazione e l'accensione avvengano regolarmente ai vari regimi;
4. 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;
5. assicurarsi che i fili conduttori dell'equipaggiamento elettrico non siano deteriorati per screpolature o abrasioni e che l'impianto di illuminazione sia funzionante;
6. accertarsi dell'efficienza dei contachilometri, dello stato di uso e della lubrificazione del cavo flessibile;
7. esaminare che i cerchi, i raggi delle ruote e gli organi di sterzo non abbiano subito deformazioni o rotture da eventuali urti;
8. controllare lo stato d'uso, il regolare montaggio e la pressione dei pneumatici;
9. tenere a numero ed efficienti gli utensili della dotazione.

#### **Art. 16**

##### **Manutenzione ordinaria – Manutenzione programmata**

Alla manutenzione ordinaria dei veicoli si provvede a mezzo del meccanico incaricato dall'Ente, con l'ausilio dei conduttori ed è disposta dall'Economo su indicazione del Consegretario ogni Km 5000 percorsi, o secondo le istruzioni fornite dalle Case Costruttrici.

Tale manutenzione dovrà essere annotata nel "libretto del veicolo".

#### **Art. 17**

##### **Manutenzione straordinaria**

Ai fini del presente regolamento, si intende manutenzione straordinaria dei veicoli qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi ed è sempre disposta dall'economo

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

**CAPO IV**  
**AUTOVEICOLI DI RAPPRESENTANZA**

**Art. 18**

**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 trasportati e del conducente;
- c. dell'assicurazione Kasko.

**Art. 19**

**Persone che possono assumere la guida degli autoveicoli di rappresentanza, o come tale utilizzati.**

La guida degli autoveicoli di rappresentanza, oltre che dal consegnatario può essere assunta:

- a. dagli amministratori dell'Ente (Sindaco, Assessori);
- b. dai dipendenti, anche giornalieri, dell'Ente, sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.

**Art. 20**

**Uso diretto degli autoveicoli di rappresentanza o come tali utilizzati**

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

- Il Segretario;
- I Responsabili degli Uffici e Servizi cui fosse eventualmente assegnato apposito autoveicolo di rappresentanza.

**Art. 21**

**Richiesta di messa a disposizione degli autoveicoli di rappresentanza o come tale utilizzati**

L'autoveicolo di rappresentanza è a servizio degli amministratori e dei funzionari comunali, specificamente autorizzati.

Per ottenere la disponibilità dell'autoveicolo ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile all'Ufficio Economato. L'Ufficio Economato accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri, compila il foglio d'uscita.

## **Art. 22**

### **Foglio di uscita –Referto di viaggio**

Nessuna macchina di rappresentanza potrà lasciare il luogo 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 all'Economo, unitamente alle chiavi del mezzo, 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 all'economo con il " referto di viaggio".

Dagli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conducente e l'economo per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica e grado delle persone che hanno fatto uso del mezzo.

Il "foglio d'uscita" non sostituisce le registrazioni previste dal precedente art. 12, ma è documento di gestione dei veicoli.

## **Art. 23**

### **Rimborsi di spese ai conducenti**

L'economo comunale darà corso al rimborso, ai conducenti, delle somme anticipate qualora le stesse non siano liquidate contestualmente alla missione dall'ufficio personale:

- a. per pedaggi autostradali, spese di garage e soste,
- b. per il rifornimento di carburante nei casi eccezionali espressamente indicati.

Sia per il rimborso di cui al precedente primo comma che per le eventuali anticipazioni erogate 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.**

La guida dei veicoli adibiti ai servizi di istituto può essere assunta dal personale dipendente del servizio , anche giornaliero, in possesso della prescritta patente ed assicurato presso l'Inail, dai volontari, personale di cooperativa, collaboratori e ogni altro soggetto previamente autorizzato da parte del Dirigente o Responsabile di Servizio.

*(articolo sostituito con deliberazione consiliare n. 24 del 14.03.2008)*

## **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
  - c. 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 Capo dell'Amministrazione.

## **Art. 26**

### **Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento sarà affisso nella bacheca comunale.

Tutti i consegnatari dei veicoli ne dovranno prendere visione alla firma del verbale di consegna del veicolo. Copia dell'art. 9 del presente regolamento dovrà essere sempre conservato sull'automezzo ai fine di assicurarne la completa osservanza.