

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI



Regolamento per l'acquisto, destinazione, uso, gestione e manutenzione dei veicoli comunali

Deliberazione G.C. n° 130 del 08.07.2008

INDICE GENERALE

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Programmazione fabbisogno
Art. 3	Acquisto e consegnatario
Art. 4	Destinazione d'uso e conducenti
Art. 5	Veicoli speciali
Art. 6	Convenzioni con soggetti terzi
Art. 7	Competenze dell'Economo
Art. 8	Affidatari
Art. 9	Libretto di marcia
Art. 10	Scheda veicolo
Art. 11	Patente di guida
Art. 12	Infrazioni al Codice stradale
Art. 13	Limitazioni e divieti
Art. 14	Rifornimento
Art. 15	Manutenzione
Art. 16	Pulizia
Art. 17	Ricovero
Art. 18	Assicurazione
Art. 19	Sinistri
Art. 20	Rottamazione
Art. 21	Norma transitoria
Art. 22	Norma di salvaguardia
Art. 23	Entrata in vigore

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisto, la destinazione, l'uso, la gestione e la manutenzione dei veicoli di proprietà o in uso al Comune di Terranuova Bracciolini.
2. Per veicoli si intendono autovetture, autocarri, motocarri, motocicli, ciclomotori e macchine operatrici omologate per la circolazione stradale.

Articolo 2 Programmazione fabbisogno

1. Nel rispetto dei vincoli di Bilancio, il fabbisogno di veicoli è determinato annualmente con Deliberazione della Giunta comunale su proposta del Servizio Economato dietro indicazione del Comitato di coordinamento¹.

Articolo 3 Acquisto e consegnatario

1. L'approvvigionamento dei veicoli è compito del Servizio Economato e può essere effettuato mediante acquisto o nelle altre forme contrattualmente normate², previa indicazione scritta da parte del Dirigente alla cui Area il mezzo sarà assegnato delle caratteristiche tecniche che lo stesso dovrà soddisfare.
2. All'atto dell'acquisto il veicolo è registrato dall'Economo nell'Inventario comunale ed assegnato con Verbale al Dirigente alla cui Area è attribuito, il quale ne diviene consegnatario ; a fini identificativi l'Economo applica sotto l'aletta parasole sinistra del mezzo una etichetta corrispondente al numero di cespite inventariale.
3. Il controllo sul regolare impiego dei veicoli è demandato al consegnatario il quale ne è responsabile del corretto utilizzo.

Articolo 4 Destinazione d'uso e conducenti

1. I veicoli in dotazione al Comune sono destinati a servizi di rappresentanza ed a servizi istituzionali.
2. I primi, di cui è consegnatario il Dirigente della Segreteria generale, sono messi a disposizione, con o senza autista, del Sindaco, degli Assessori e del Segretario comunale il quale, sentita la Segreteria del Sindaco, può autorizzarne l'uso al Presidente del Consiglio comunale, al Presidente dell'Istituzione "Le Fornaci", ai Dirigenti ed al personale dell'Area Segreteria.
3. I veicoli a servizio di istituto, assegnati al Dirigente di competenza, possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e condotti dal Dirigente stesso, dai dipendenti da esso individuati o dagli Amministratori autorizzati dal Dirigente ; i nominativi dei dipendenti autorizzati alla guida e gli estremi del relativo veicolo devono essere comunicati per iscritto dal suddetto Dirigente all'Ufficio Economato a fini di controllo del corretto uso tramite verifica della compilazione del Libretto di marcia.
4. Eventuali mutamenti di destinazione sono formalizzati con atto dei Dirigenti consegnatari da comunicare all'Economo il quale, se trattasi di provvedimento non provvisorio, provvederà alla rettifica dell'assegnazione inventariale.
5. L'utilizzo del mezzo proprio, in subordine alla indisponibilità di idonei veicoli di servizio e per tratte non coperte da servizio pubblico, necessita della preventiva autorizzazione del Dirigente di riferimento e della sottoscrizione da parte del titolare dello stesso di una liberatoria di responsabilità

¹ Art. 75 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Del. G.C. 74/2002

² D.L.vo 12 aprile 2006 n° 163

nei confronti dell'Ente ; nella fattispecie il dipendente proprietario del veicolo ha diritto al rimborso chilometrico nelle forme ed ammontare normativamente previsti.

6. L'uscita del dipendente con il mezzo di cui è autorizzato alla guida deve risultare registrata presso il Servizio di appartenenza con indicazione dell'orario di uscita e del luogo di missione.

Articolo 5 Veicoli speciali

1. I veicoli in dotazione al corpo di Polizia Municipale possono essere condotti solo dagli Agenti che lo compongono.
2. I veicoli omologati per trasporto disabili possono essere utilizzati dall'Ufficio elettorale in occasione di tornate di voto per consentire il trasporto ai seggi abilitati di elettori non deambulanti che ne facciano richiesta.
3. Sono fatte salve le norme in materia di protezione civile.

Articolo 6 Convenzioni con soggetti terzi

1. Specifiche Convenzioni sottoscritte dal Dirigente consegnatario del veicolo possono consentire la guida dello stesso anche da parte di soggetti terzi rispetto all'Amministrazione comunale.
2. Il dispositivo della Convenzione con privati o Associazioni deve richiamarsi al rispetto dei principi e procedure fissati con il presente Regolamento.
3. Nel caso di utilizzo di veicoli da parte di Volontari in Servizio Civile, la guida degli stessi deve essere autorizzata per iscritto dal Responsabile del Servizio cui vengono assegnati .

Articolo 7 Competenze dell'Economo

1. Per ciascun veicolo l'Economo cura :
 - a) l'immatricolazione
 - b) l'inventariazione
 - c) la custodia dell'originale del Certificato di proprietà
 - d) la custodia della copia della Carta di circolazione³
 - e) l'assicurazione RCA⁴ a libro matricola
 - f) la consegna del tagliando di assicurazione
 - g) la consegna del modulo di constatazione amichevole di incidente
 - h) la denuncia degli eventuali sinistri
 - i) il pagamento della tassa automobilistica⁵, se dovuta⁶
 - j) la fornitura del Libretto di marcia e la verifica della sua corretta compilazione
 - k) l'aggiornamento della scheda veicolo
 - l) l'apposizione sulle portiere del logo comunale per i veicoli ad uso istituzionale
 - m) la fornitura di contrassegno per i veicoli di rappresentanza
 - n) gli eventuali allestimenti speciali
 - o) la fornitura del pacchetto di medicazione, ove richiesto
 - p) la fornitura del giubbotto retroriflettente ad alta visibilità⁷
 - q) la fornitura dell'estintore di bordo, ove necessario
 - r) il pagamento dei rifornimenti di carburante e dei lavaggi

³ Art. 93 D.L.vo 30 aprile 1992 n° 285 Nuovo Codice della Strada

⁴ Art. 193 D.L.vo 30 aprile 1992 n° 285 Nuovo Codice della Strada

⁵ Art. 96 D.L.vo 30 aprile 1992 n° 285 Nuovo Codice della Strada

⁶ L.R.T. 22 settembre 2003 n° 49

⁷ Art. 162 commi 4 bis e ter D.L.vo 30 aprile 1992 n° 285 Nuovo Codice della Strada

- s) il pagamento delle manutenzioni e riparazioni
- t) il pagamento delle pratiche di revisione⁸
- u) l'approvvigionamento e consegna di telepass, via card e multi card
- v) la richiesta di accesso alle ztl
- w) il pagamento delle fatture telepass, via card ed accesso ztl
- x) la rottamazione o alienazione ed il relativo scarico da inventario e radiazione dal PRA ;
- y) la distribuzione di copia del presente Regolamento agli affidatari dei veicoli.

Articolo 8 Affidatari

1. Per ciascun veicolo, o per l'intero parco macchine conferito al Servizio, il Dirigente consegnatario individua per iscritto il dipendente affidatario che ne è responsabile e trasmette il nominativo all'Economo.
2. Fatta salva la responsabilità personale del conducente, tenuto comunque a garantire il decoro e la sicurezza del mezzo, l'affidatario provvede :
 - a) alla custodia delle chiavi ed alla consegna delle stesse ai conducenti autorizzati
 - b) al controllo della corretta presenza e funzionalità degli accessori prescritti
 - c) al rifornimento mediante multi card ed alla trasmissione mensile all'Economo delle relative Bolle di consegna
 - d) alla prenotazione presso le officine autorizzate indicate dal Servizio Economato degli interventi di manutenzione programmata e delle riparazioni straordinarie, conferendovi il veicolo e consegnando all'Economo i buoni lavoro giustificativi della conseguente fattura
 - e) alla predisposizione delle pratiche di revisione, consegnando successivamente all'Economo copia dell'annotazione apposta sul Libretto di circolazione
 - f) alla pulizia del veicolo ottenendo dall'Economo l'anticipazione della spesa necessaria
 - g) alla verifica del corretto ricovero del mezzo
 - h) alla consegna quadrimestrale all'Economo del Libretto di marcia
 - i) a quanto altro sia necessario a garantire la sicurezza e l'efficienza del veicolo

Articolo 9 Libretto di marcia

1. Ciascun veicolo è corredato di un libretto di marcia fornito a cura del Servizio Economato su cui il conducente deve annotare e sottoscrivere con firma leggibile :
 - la data del viaggio;
 - l'ora di partenza
 - l'itinerario percorso
 - l'ora di arrivo
 - i km indicati alla partenza, all'arrivo e quelli percorsi
 - data ed ammontare del carburante rifornito e/o dell'eventuale lubrificante
2. Per i veicoli utilizzati dalla Polizia municipale è sufficiente indicare e sottoscrivere la data ed i chilometri visualizzati alla prima uscita quotidiana del veicolo.
3. Ogni 120 giorni l'affidatario del veicolo consegna il Libretto di marcia all'Economo il quale vi appone un Visto di regolare compilazione o, se mancante dei dati richiesti o qualora gli stessi risultino irregolari, vi trascrive apposita annotazione informando il consegnatario del mezzo. L'Economo provvede in particolare a controllare la corrispondenza dei rifornimenti trascritti sul Libretto di marcia con le fatture pervenute e delle tratte percorse con i pedaggi autostradali.

⁸ Art. 80 commi 3 e 4 D.L.vo 30 aprile 1992 n° 285 Nuovo Codice della Strada

Articolo 10 Scheda veicolo

1. Presso l'Ufficio economato è detenuta, in formato cartaceo o elettronico, una scheda per ciascun veicolo in cui sono riportate :

- modello e dati identificativi
- data di immatricolazione
- data ultima revisione effettuata e/o prevista
- data e chilometraggio ultima sostituzione pneumatici
- data e chilometraggio ultimo tagliando
- chilometri percorsi all'ultima data di Visto sul Libretto di marcia
- cronistoria sinistri e riparazioni

Articolo 11 Patente di guida

1. Tutti i conducenti devono essere muniti di valida Patente di guida della categoria corrispondente a quella prevista dal Codice della strada.

2. Per la guida dei veicoli in dotazione alla Polizia municipale è inoltre richiesta la Patente di servizio per il personale abilitato allo svolgimento di compiti di polizia stradale⁹.

Articolo 12 Infrazioni al codice stradale

1. Le sanzioni per infrazioni al Codice della strada sono a carico del conducente del veicolo, salvo sia diversamente disposto per legge.

2. Il conducente risponde contabilmente all'Ente dei danni arrecati al veicolo per colpa grave ed è personalmente responsabile sul piano penale per eventuali lesioni arrecate colposamente a terzi.

Articolo 13 Limitazioni e divieti

1. Le chiavi del veicolo sono custodite presso l'ufficio dell'affidatario.

2. I veicoli potranno lasciare la sede dell'Ente per :

- a) espletamento missione
- b) rifornimento carburante
- c) raggiungimento dell'officina autorizzata per riparazioni o manutenzioni

3. E' fatto divieto al conducente :

- a) utilizzare il veicolo sotto l'effetto di sostanze potenzialmente in grado di compromettere lo stato di vigilanza ;
- b) trasportare persone e/o cose estranee all'Amministrazione, fatta salva l'eventualità che le stesse siano in rapporto con il lavoro da eseguire o con l'oggetto della missione ;
- c) abbandonare il veicolo senza prendere le dovute cautele ;
- d) fare del veicolo un uso personale o comunque diverso da quello autorizzato ;
- e) portare il veicolo presso la propria abitazione, salvo espressa autorizzazione del Dirigente.

4. L'uso dei veicoli comunali in contrasto con il presente Regolamento è sanzionato con provvedimento disciplinare, salvo l'eventuale risarcimento di eventuali danni arrecati all'Ente o a terzi.

⁹ D.M. 11 agosto 2004 n° 246

Articolo 14 Rifornimento

1. Il Servizio economato consegna a ciascun affidatario dei veicoli comunali la multi card associata al rispettivo mezzo ed il relativo PIN trattenendone una copia di sicurezza.
2. Gli autisti o i dipendenti provvedono al rifornimento di carburante del veicolo utilizzando esclusivamente le multi card in dotazione.
3. Eccezionalmente, in caso di indisponibilità della stessa o assenza di stazioni di rifornimento convenzionate, è consentito il pagamento in contanti la cui spesa è rimborsata dall'Economo previa presentazione della fattura.
4. L'affidatario trasmette mensilmente all'Economo le Bolle di consegna dei rifornimenti effettuati con multi card e le ricevute del carburante eventualmente rifornito in altro modo.

Articolo 15 Manutenzione

1. La manutenzione, sia ordinaria (controlli periodici di liquidi, freni, olio, pneumatici etc.) che straordinaria, compete all'affidatario del veicolo il quale conferisce il mezzo per i necessari interventi alle officine autorizzate indicate dall'Economo e provvede all'aggiornamento del Libretto di marcia.
2. La relativa fattura è intestata all'Ufficio economato che ne cura la liquidazione.
3. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio comunale e necessiti di un intervento manutentivo improcrastinabile, il conducente può recarsi presso l'officina più prossima richiedendo il rilascio di fattura che sarà pagata o rimborsata dall'Economo.
4. E' fatto obbligo agli affidatari di rispettare il cronoprogramma manutentivo specificato nel libretto di uso e manutenzione del veicolo nonché di verificare almeno mensilmente usura e pressione degli pneumatici.

Articolo 16 Pulizia

1. La pulizia dei veicoli fa capo ai rispettivi affidatari ; la relativa spesa viene anticipata o rimborsata dall'Economo.
2. Tenuto conto della funzione svolta, interni e carrozzeria dei veicoli devono presentarsi sempre in condizioni decorose.

Articolo 17 Ricovero

1. A fine servizio i veicoli sono ricondotti presso l'autorimessa dell'Ente o negli altri locali/spazi destinati al ricovero e chiusi a chiave, riconsegnando la stessa al dipendente affidatario del veicolo.
2. Sono fatti salvi i singoli ordini di servizio impartiti dai rispettivi Dirigenti.
3. I veicoli di rappresentanza possono essere riconsegnati anche presso il Palazzo municipale informandone l'Economo che, se in servizio, provvede al ricovero, altrimenti il veicolo viene chiuso dal conducente e le chiavi riconsegnate il primo giorno lavorativo utile.

Articolo 18 Assicurazione

1. I veicoli di proprietà dell'Amministrazione comunale sono coperti da assicurazione RCA, sul conducente e terzi trasportati e, per casi specifici, per incendio e furto, nella forma di libro matricola e con i massimali e garanzie fissati in sede di capitolato di gara dall'Ufficio Economato nel rispetto della normativa vigente.

2. L'Economo consegna il documento comprovante l'assicurazione all'affidatario del veicolo il quale provvede all'esposizione del relativo tagliando sul parabrezza anteriore del mezzo.
3. In caso di furto l'Economo provvede a presentare denuncia alle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza ed alla Compagnia assicurativa qualora il mezzo risulti coperto per tale rischio.

Articolo 19 Sinistri

1. In caso di sinistro in cui sia coinvolto un veicolo dell'Amministrazione il conducente dello stesso procede alla compilazione, per la parte di competenza, del modulo di constatazione amichevole di incidente¹⁰ e lo consegna all'Economo che provvede agli atti conseguenti presso la Compagnia assicuratrice di riferimento.
2. Se necessario il conducente provvede a richiedere l'intervento degli Organi di Polizia Stradale¹¹.
3. Qualora la gravità del sinistro non consenta la compilazione del suddetto modulo da parte del conducente, il Dirigente consegnatario del veicolo trasmette per iscritto all'Ufficio economato una relazione tecnica sulla dinamica del sinistro e le sue conseguenze ; l'Economo provvede ad inoltrare la conseguente denuncia all'Assicurazione.

Articolo 20 Rottamazione

1. Le operazioni di rottamazione, alienazione e conseguente scarico inventariale dei veicoli dell'Ente sono a cura dell'Ufficio economato che provvede in ottemperanza al disposto delle norme vigenti.
2. In caso di rottamazione l'Economo cura la pratica di radiazione dal PRA.

Articolo 21 Norma transitoria

1. Il Servizio Economato predispone la riorganizzazione delle procedure relative alla gestione dei veicoli di cui al presente regolamento.

Articolo 22 Norma di salvaguardia

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed alla normativa vigente.
2. E' fatto salvo il contenuto di eventuali Convenzioni per la gestione in forma associata di servizi istituzionali.

Articolo 23 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento costituisce allegato al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio secondo le disposizioni vigenti.
2. Copia del Regolamento è pubblicata sul portale informatico dell'Amministrazione.

¹⁰ Art. 143 D.L.vo 7 settembre 2005 n° 209

¹¹ Art. 12 D.L.vo 30 aprile 1992 n° 285 Nuovo Codice della Strada