



# **COMUNE DI TAURIANOVA**

(Provincia di Reggio Calabria)

---

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Approvato con deliberazione del C.C. n° 21 del 16.04.2013

# INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Acquisto dei veicoli
- Art. 4 - Assegnazione e uso dei veicoli
- Art. 5 - Assunzione in carico e adempimenti dei consegnatari
- Art. 6 - Ricovero dei veicoli
- Art. 7 - Guida degli automezzi
- Art. 8 - Documenti in dotazione - Registro di bordo - Fogli giornalieri di marcia
- Art. 9 - Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti
- Art. 10 - Obblighi del personale
- Art. 11 - Norme di comportamento durante la guida
- Art. 12 - Incidenti stradali
- Art. 13 - Rifornimenti presso pubblici distributori
- Art. 14 - Rifornimenti al distributore dell'Ente
- Art. 15 - Rifornimento di lubrificante
- Art. 16 - Manutenzione giornaliera
- Art. 17 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata
- Art. 18 - Manutenzione straordinaria
- Art. 19 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio
- Art. 20 - Veicoli ad uso esclusivo
- Art. 21 - Destinazione degli autoveicoli per uso speciale della polizia locale
- Art. 22 - Autovettura di rappresentanza
- Art. 23 - Obblighi degli autisti della vettura di rappresentanza
- Art. 24 - Disposizioni particolari per la guida delle macchine operatrici
- Art. 25 - Utilizzo del mezzo proprio
- Art. 26 - Responsabilità
- Art. 27 - Pubblicità del regolamento
- Art. 28 - Norme finali
- Art. 29 - Entrata in vigore
- Allegato "A" - Elenco veicoli di proprietà comunale

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli in dotazione al Comune di Taurianova, per come definiti dagli artt. 46 e seguenti del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, recante l'approvazione del Nuovo Codice della Strada, e s.m.i..
2. I veicoli di proprietà del Comune di Taurianova devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta, a vernice o adesiva, nella quale è impressa in modo chiaro e visibile la dicitura: «Comune di Taurianova (Provincia di Reggio Calabria)» ed, eventualmente, lo stemma dell'Ente, il nome del servizio o dell'ufficio di assegnazione.
3. L'allegato "A" riporta l'elenco di tutti i veicoli di proprietà o in uso dell'Ente, con a fianco di ciascuno l'indicazione dei principali dati identificativi, del Settore e dell'attuale servizio di destinazione e dello stato di manutenzione.

### **Art. 2 - Principi**

1. L'acquisizione e l'utilizzo dei veicoli comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:
  - a) la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
  - b) l'utilizzo nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

### **Art. 3 - Acquisto di veicoli**

1. L'acquisto di veicoli, ovvero la loro sostituzione, sono effettuati dai Responsabili dei vari Settori, sulla base di motivate necessità, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato, ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per l'acquisto di beni e servizi, per come disciplinate dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti nel tempo.
2. La decisione di procedere all'acquisto/sostituzione di un veicolo dovrà essere accompagnata da una relazione da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione, tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto, manutenzione ed esercizio.

### **Art. 4 - Assegnazione e uso dei veicoli**

1. Tutti i veicoli in dotazione dell'Ente sono assegnate ai vari Settori e sono assunti in carico, quali consegnatari, dai rispettivi Responsabili.
2. Ciascun Responsabile di Settore dà corso alla sub-consegna degli stessi mezzi agli autisti incaricati o, in mancanza, al Responsabile dell'ufficio o del servizio interessato. Della sub-consegna dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari. L'avvenuta sub-consegna dovrà essere annotata nel "registro di bordo" di cui al successivo art. 8.
3. Previa richiesta esplicita al Responsabile e successiva autorizzazione, i veicoli assegnati ad un Settore possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di un altro Settore.
4. L'uso dei veicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile del Settore interessato, o suo delegato.

5. Ogni Responsabile di Settore predispone quanto necessario per il buon andamento del servizio di utilizzo dei veicoli assegnati alla sua competenza. Egli ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

#### **Art. 5 - Assunzione in carico e adempimenti dei consegnatari**

1. Ogni Settore provvede ad intestare a ciascun veicolo una scheda contenente tutti i dati di identificazione del veicolo. Contestualmente, ne dà comunicazione al Settore Economico -Finanziario per l'iscrizione negli inventari. L'Ufficio Economato provvederà al pagamento della tassa di proprietà. Ogni altra procedura sarà a carico del Settore che ha proceduto all'acquisto, il quale potrà, anche in questo caso, avvalersi dell'Ufficio Economato.

2. Il Responsabile di Settore, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, per furto e incendio (se ritenuto necessario), escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice.

3. Per ciascun veicolo assicurato è obbligatorio l'inserimento in polizza, tra l'altro, delle seguenti garanzie accessorie:

- carico e scarico;
- infortunio dei conducenti.

4. Il Responsabile di Settore, o suo delegato, verifica la periodica scadenza delle coperture assicurative, nonché la scadenza del bollo e delle date di revisione dei mezzi.

#### **Art. 6 - Ricovero dei veicoli**

1. I veicoli, di norma, devono essere custoditi nelle autorimesse comunali, ovvero in aree o locali all'uopo predisposti, salvo diversa, specifica e motivata autorizzazione del Responsabile di Settore al loro ricovero in luogo diverso.

2. In caso di sosta del veicolo su suolo pubblico, ancorché di breve durata, ogni accesso all'interno del veicolo deve essere chiuso e, per evitare dirette responsabilità conseguenti alla negligente custodia dello stesso, le relative chiavi devono essere asportate.

#### **Art. 7 - Guida degli automezzi**

1. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida di cui all'art. 116 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, e s.m.i., o di altro documento equipollente, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida.

2. I conduttori di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea, corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi (certificato di abilitazione professionale).

3. Gli stessi veicoli, qualora siano disponibili in quanto non utilizzati dal personale suddetto, possono essere condotti da amministratori, funzionari e dipendenti dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti di servizio civile e da volontari nell'ambito di specifiche iniziative, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio di competenza e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

4. I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Corpo dei Vigili Urbani muniti di idonea patente di guida.

#### **Art. 8 - Documenti in dotazione - Registro di bordo - Fogli giornalieri di marcia**

1. Il guidatore deve avere cura di tutti i seguenti documenti (previsti dalla legge o in uso presso il Comune) di cui ogni veicolo è dotato:

- carta di circolazione;
- contrassegno assicurativo;
- carta consegna autoveicolo;
- blocco dei buoni prelievo carburante e/o schede magnetiche carburante;
- eventuale disco contrassegno per trasporto merci (applicato al parabrezza) per furgoni o autocarri o eventuale contrassegno <E> per i veicoli a uso promiscuo;
- libretto di manutenzione.

2. Lo smarrimento, la sottrazione o la riscontrata mancanza di uno dei documenti sopra citati dovranno essere immediatamente denunciati al Responsabile di Settore competente.

3. Inoltre, ogni automezzo dovrà essere dotato:

a) di apposito "registro di bordo", riportante tutti i dati della carta di circolazione, che consenta le seguenti registrazioni:

- numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo - estremi assicurazione
- materiale di dotazione e di scorta
- Settore e servizio cui il veicolo è assegnato
- sub-consegnatari del veicolo
- incaricati dell'uso occasionale del veicolo
- manutenzione ordinaria e straordinaria
- incidenti stradali;

b) dei "fogli giornalieri di marcia" su cui, prima dell'uso, il conducente dovrà annotare:

- ordine di servizio (ove esista);
- data e ora in cui ha inizio il servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti;
- data e ora di cessazione del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
- itinerario di massima e motivo del servizio prestato;
- ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo;
- firma leggibile del conducente, il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

3. Il registro di cui al precedente comma, lett. a), dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del sub-consegnatario, vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi attinenti il veicolo.

4. I suddetti fogli giornalieri di marcia, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile del Settore, o suo delegato, per gli adempimenti di competenza.

5. A cura del Responsabile di Settore 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 - Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti**

1. Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

- per raggiungere il posto di lavoro o per missione;
- per le operazioni di rifornimento;
- per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

2. E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- di fare uso personale del veicolo, in particolare per il rientro alla propria abitazione, salvo deroga scritta e motivata, o comunque un uso diverso da quello autorizzato;
- 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; sono fatte salve le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto), autorizzate per iscritto o, in caso d'urgenza, anche verbalmente di volta in volta, dal Responsabile di Settore, o suo delegato;
- di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele.

### **Art. 10 - Obblighi del personale**

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

2. Ogni conducente, prima di dare inizio alla guida, deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigerante, e compilare il registro di bordo di cui al precedente art. 8. Inoltre, è tenuto a:

- a) utilizzare il veicolo esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- b) segnalare tempestivamente, al termine del servizio, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- c) trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti al servizio da espletare;
- d) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali di circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- e) provvedere alla custodia del mezzo durante il servizio.

3. I conducenti dei veicoli sono personalmente responsabili di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti. Sono, inoltre, responsabili del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:

- della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
- del regolare pagamento della tassa di possesso;
- della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del Codice della Strada, nonché di tutte le altre disposizioni regolamentari e di legge.

4. Nel caso di furto dell'automezzo, l'autista o conduttore o chi comunque risultasse sub-consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto al Responsabile del Settore competente.

5. Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente del veicolo se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

### **Art. 11 - Norme di comportamento durante la guida**

1. Premesso l'assoluto rispetto delle norme sulla circolazione stradale, dopo aver effettuato i controlli previsti al paragrafo della manutenzione e avere avviato il motore, il conduttore avrà cura di:

- non partire subito ma lascerà girare il motore lievemente accelerato (soprattutto durante la stagione invernale) per un tempo minimo indispensabile affinché l'olio cir-

coli e raggiunga tutte le parti da lubrificare (per i motori diesel attenersi scrupolosamente alle norme prescritte dal costruttore del libretto uso e manutenzione);

- accertarsi, a motore accelerato, che le spie indicanti la regolare pressione dell'olio e il funzionamento del generatore siano spente;
- accertarsi dell'efficienza dei freni, subito dopo l'avviamento del veicolo, agendo sul pedale due o tre volte con energia, ma senza spingere a fondo;
- accertarsi che il mezzo sia fornito di carburante; se del caso provvedere al rifornimento e contemporaneamente al controllo dei livelli acqua radiatore e olio motore.

2. La velocità deve sempre essere tale da consentire al guidatore la padronanza del mezzo. Anche quando ci si sente molto sicuri, bisogna tenere presente che per arrestare il veicolo su strada asciutta, dal momento in cui si presenta questa necessità al momento dell'arresto, occorre molto spazio; lo spazio occorrente per arrestare il veicolo aumenta sensibilmente allorché le strade sono bagnate o innevate.

3. Ogni qualvolta le condizioni delle strade lo consigliano, si devono applicare le catene o le gomme termiche, avendo l'avvertenza di toglierle non appena se ne presenti la possibilità onde evitare gli inevitabili sobbalzi, l'usura delle sospensioni, delle trasmissioni, delle coperture, delle catene stesse e gli inconvenienti di un viaggio scomodo e pericoloso.

#### **Art. 12 - Incidenti stradali**

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

- di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- di darne comunicazione, anche telefonica, al Responsabile del Settore competente;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
- di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;
- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
- di fare immediatamente una relazione scritta al Responsabile di Settore, consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti, ecc.;
- di fornire al Responsabile del Settore tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

2. E' fatto obbligo al Responsabile del Settore 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.

3. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della Compagnia di Assicurazione e, comunque, le medesime riparazione sono disposte nel rispetto del contratto di assicurazione.

4. Sarà assicurata, sempre a cura del Responsabile del Settore, prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

### **Art. 13 - Rifornimenti presso pubblici distributori**

1. Il rifornimento di carburante deve essere effettuato a mezzo buoni comunali e/o schede magnetiche carburante.
2. Per rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai sub-consegnatari o conduttori:
  - di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dal Responsabile di Settore;
  - in caso di utilizzo, compilare e sottoscrivere il relativo buono, consegnandone una copia al gestore dell'impianto di distribuzione;
  - di annotare sul foglio giornaliero di marcia dell'automezzo le operazioni di rifornimento, avendo cura di riportare su di esso, in caso di utilizzo, il numero identificativo del/i buono/i carburante consegnato/i all'addetto al distributore di carburante.
3. In casi eccezionali, in situazioni di emergenza o quando il carburante contenuto nel serbatoio non permette di raggiungere il più vicino punto di distribuzione convenzionato, il rifornimento può essere effettuato presso qualsiasi distributore. In tali casi si dovrà prelevare il quantitativo minimo indispensabile e il relativo importo dovrà essere pagato direttamente dal guidatore. Il rimborso della somma pagata dovrà essere richiesto al rientro nella abituale sede di lavoro, secondo le norme in uso e seguendo quanto indicato sulle istruzioni per i rifornimenti.
4. Della consegna dei blocchetti dei buoni carburante, ovvero delle schede magnetiche carburante, di cui ai precedenti commi, dovrà essere presa nota nell'apposito registro di carico e scarico, con i seguenti accorgimenti:
  - potrà essere consegnato un solo blocchetto o scheda magnetica;
  - per le successive richieste il Responsabile del Settore, o suo delegato, dovrà pretendere la restituzione del foglio giornaliero di marcia, debitamente compilato in ogni sua parte, per verificare i chilometri percorsi dall'automezzo con il rifornimento effettuato.

### **Art. 14 - Rifornimenti al distributore dell'Ente**

1. 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.
2. In ogni caso, sarà prevista 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; una scheda per ciascun automezzo per la rilevazione statistica dei consumi.

### **Art. 15 - Rifornimento di lubrificante**

1. Del rifornimento di lubrificante, fermi restando gli adempimenti relativi ai carburanti, dovrà anche essere presa nota nel "registro di bordo", negli appositi spazi riservati.

### **Art. 16 - Manutenzione giornaliera**

1. La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza del conduttore e consiste:

#### A) Per gli autoveicoli:

- controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;

- 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) ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificante e polvere;
- 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;
- assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
- assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
- accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica.
- assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- serrare tutti i dadi e le viti dell'autoveicolo che per effetto del traballamento durante la marcia risultassero allentati;
- 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;
- asportare 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;
- tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
- vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisivi, targa, paraurti, maniglie, ganci traino, ferma-cofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

B) Per i motocicli:

- controllare l'olio nella coppa e tenere pulito il moto-mezzo asportando la polvere, il fango e gli eventuali residui di lubrificante;
- accertare se vi sono perdite di carburante dal serbatoio, dai rubinetti o giunti, dalle tubazioni, dal carburatore e di lubrificante dalla coppa;
- accertarsi che non vi siano rumori anormali nel funzionamento del motore e che la carburazione e l'accensione avvengano regolarmente ai vari regimi;
- vigilare che tutti i dadi siano serrati e gli accessori e le parti esterne (faro, fanalino, specchio retrovisivo, targa, cassetta porta attrezzi, copricatena) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati al telaio;
- 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;
- assicurarsi che i fili conduttori dell'equipaggiamento elettrico non siano deteriorati per screpolature o abrasioni e che l'impianto di illuminazione sia funzionante;
- accertarsi dell'efficienza del contachilometri, dello stato d'uso e della lubrificazione del cavo flessibile;
- esaminare che i cerchi, i raggi delle ruote e gli organi di sterzo non abbiano subito deformazioni o rotture per eventuali urti;
- controllare lo stato d'uso, il regolare montaggio e la pressione dei pneumatici;
- tenere a numero ed efficienti gli utensili della dotazione.

### **Art. 17 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata**

1. Alla manutenzione ordinaria provvederà il sub-consegnatario del veicolo ed è disposta periodicamente dal Responsabile del Settore, su segnalazione dei conduttori, a mezzo di officine appositamente individuate secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamento.
2. 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 uso e manutenzione della casa costruttrice e dovrà essere annotata nel "registro di bordo".
3. Si provvede periodicamente all'effettuazione di:
  - lavaggi,
  - grassaggio;
  - controllo livelli olio motore, cambio e differenziale;
  - controllo livelli acqua radiatore tergilavatergicristallo;
  - controllo livello liquido freni;
  - controllo pressione e usura pneumatici;
4. In ogni caso, entro la fine di ciascun esercizio, gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica sono programmati gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

### **Art. 18 - Manutenzione straordinaria**

1. Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi ed è sempre disposta dal Responsabile di Settore a mezzo di officine appositamente individuate secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamento.
2. Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "registro di bordo".

### **Art. 19 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio**

1. Al termine di ogni esercizio, ogni Responsabile di Settore assegnatario di veicoli, o suo delegato, riepiloga su appositi prospetti tutti i dati concernenti i mezzi assegnati. Le informazioni devono essere trasmesse al settore Economico-Finanziario che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo e i chilometri percorsi.

### **Art. 20 - Veicoli ad uso esclusivo**

1. L'assegnazione dei veicoli in uso esclusivo di un determinato servizio per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso deve essere improntato a criteri di economicità e di efficienza nonché di utilizzo intensivo del mezzo. In tale categoria sono inclusi: le macchine operatrici, i mezzi d'opera, gli scuolabus, le autovetture adibite al servizio di notificazione di atti, autocarri, automezzi per trasporto pasti.
2. Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione di automezzi in uso esclusivo deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.

### **Art. 21 - Destinazione degli autoveicoli per uso speciale della polizia locale**

1. Gli autoveicoli per uso speciale della polizia locale sono utilizzati esclusivamente dal Corpo o Servizio di Polizia Municipale al quale sono in dotazione, anche per esigenze di servizio di carattere straordinario relative ad altri uffici e/o servizi, secondo le vigenti disposizioni in materia (D.M. 11.08.2006, n. 246).

2. Gli stessi autoveicoli, qualora dismessi dal servizio, possono essere reimmatricolati subordinatamente: al ripristino della loro conformità al tipo di veicolo dal quale derivano, se sono stati realizzati per allestimento di veicoli omologati, ovvero: alla rispondenza alle pertinenti norme di omologazione applicabili ai veicoli delle categorie "M" od "N", in vigore alla data di prima immatricolazione degli stessi veicoli.

#### **Art. 22 - Autovettura di rappresentanza**

1. L'eventuale vettura di rappresentanza sarà assegnata al Sindaco; potrà essere utilizzata per gli spostamenti dalla sede municipale ad altri luoghi per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica rivestita.
2. L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza potrà essere consentito anche agli assessori ed ai consiglieri per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato, previa autorizzazione scritta del Sindaco e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Inoltre, l'uso della stessa autovettura potrà essere consentito al Segretario Generale ed ai Responsabili di Settore, previa autorizzazione scritta del Sindaco.
4. Il conducente della vettura di rappresentanza è comunque tenuto all'assolvimento degli obblighi di cui al presente regolamento ed è soggetto alle responsabilità in esso previste.
5. La vettura di rappresentanza è gestita dal servizio cui fa capo la segreteria del Sindaco, il quale sovrintende alla regolare utilizzazione dell'autovettura per le esigenze di cui sopra, adottando gli atti gestionali necessari al buon funzionamento del servizio.

#### **Art. 23 - Obblighi degli autisti della vettura di rappresentanza**

1. L'autista della vettura di rappresentanza, inoltre, ha l'obbligo di:
  - 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 un contegno irreprensibile;
  - 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;
  - non effettuare lo smontaggio di parti che richiedono riparazioni non di sua competenza; annotare ogni anomalia riscontrata e, non appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;
  - comunicare con il mezzo più celere al Responsabile del servizio da cui dipende ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.
2. In caso di indisponibilità di un autista, alla guida della vettura di rappresentanza potrà provvedere direttamente il Sindaco, ovvero altro amministratore o funzionario da questi appositamente autorizzato per iscritto; in tale caso, il conducente è tenuto agli obblighi di cui al presente articolo, in quanto applicabili.

#### **Art. 24 - Disposizioni particolari per la guida delle macchine operatrici**

1. La guida delle macchine operatrici può essere assunta solo dal personale dipendente in possesso della prescritta patente di guida ed assicurato presso l'I.N.A.I.L..
2. Le macchine operatrici dovranno essere coperte, oltre che dall'assicurazione obbligatoria, dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente, se ritenuto necessario. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente 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.

3. L'uso delle macchine operatrici è soggetto ai seguenti limiti:

- territoriali: nel senso che non potranno mai lasciare il territorio di competenza senza preventiva autorizzazione;
- di itinerario;
- 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 di Settore.

### **Art. 25 - Utilizzo del mezzo proprio**

1. Le missioni, debitamente autorizzate, in nome e per conto dell'Ente, sono effettuate servendosi prioritariamente dei mezzi facenti parte dell'autoparco comunale, oppure, in caso di indisponibilità degli stessi, dei mezzi del trasporto pubblico.

2. L'uso del proprio mezzo di trasporto da parte del personale comunale è autorizzato, in via del tutto eccezionale, in presenza di:

- comprovata indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente, previa dichiarazione del dipendente con la quale l'Amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose;
- qualora particolari esigenze del servizio lo impongano e l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto pubblico; tra le particolari esigenze di servizio sono compresi anche i seguenti casi: qualora non vi sia disponibilità di alcun mezzo dell'Ente; quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione; quando il mezzo pubblico manchi del tutto; quando l'utilizzo dei mezzi pubblici comporti tempi notevolmente più lunghi di rientro in servizio;
- in caso di: incontri/riunioni/adempimenti d'ufficio fuori sede, partecipazione a corsi di formazione, collegamento con sedi staccate, effettuazione visite mediche nell'ambito di interventi di medicina del lavoro.

3. L'utilizzo del mezzo proprio è autorizzato, ferme restando le sopra riportate condizioni e fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 del presente regolamento, per i dipendenti, dal rispettivo Responsabile di Settore, per i Responsabili di Settore, dal Segretario Generale, e per quest'ultimo, dal Sindaco.

4. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per la liquidazione di un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi pubblici.

5. Al personale inviato in missione spetta, inoltre, la rifusione delle spese vive effettivamente sostenute (parcheggio, autostrada, ecc.), previa presentazione delle relative pezze giustificative.

6. In ogni caso, sono rispettati i limiti di spesa previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

### **Art. 26 - Responsabilità**

1. Chiunque contravvenga alle disposizioni del presente regolamento, insieme alla rifusione delle spese occasionate dal fatto proprio, è tenuto a risponderne nelle sedi competenti.

2. In particolare, i dipendenti che, nell'espletamento delle mansioni di custodia, guida e manutenzione disciplinate dal presente regolamento contravvenga ai doveri assunti o provochi disagio o danno all'Amministrazione o a privati cittadini o commetta reati di natura dolosa o colposa, verrà assoggettato, salvo eventuale azione penale, ai provvedimenti disciplinari previsti dalle disposizioni vigenti nel tempo.

#### **Art. 27 - Pubblicità del regolamento**

1. Il presente regolamento è pubblicato in maniera permanente sul sito *web* istituzionale dell'Ente.
2. Copia dello stesso, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 28 - Norme finali**

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme in esso previste.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.
3. Qualunque modifica od integrazione alle disposizioni di legge che venissero emanate successivamente all'approvazione del presente regolamento, troveranno diretta ed immediata applicazione nel Comune di Taurianova, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

#### **Art. 29 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera con cui viene approvato.



# COMUNE DI TAURIANOVA

(Provincia di Reggio Calabria)

## ELENCO VEICOLI DI PROPRIETA'

Tipo automezzo	Targa	CC	Anno di immatricolazione	Settore e servizio di assegnazione	Stato di conservazione
Fiat Panda	BA810XC	899	1998	1° Settore - Ufficio messi	mediocre
Scuolabus Iveco Daily	EM460CV	3000	2013	3° Settore - Servizio scuola e formazione	nuovo
Scuolabus Sprinter	DM729AJ	2148	2008	3° Settore - Servizio scuola e formazione	buono
Scuolabus Iveco Cacciamali	BP594NY	5400	2001	3° Settore - Servizio scuola e formazione	sufficiente
Scuolabus Iveco Daily	BA936ZS	2500	1991	3° Settore - Servizio scuola e formazione	mediocre
Scuolabus OM55/10	RC362176	4570	1987	3° Settore - Servizio scuola e formazione	da dismettere
Scuolabus Fiat Ducato	BA939ZS	2500	1992	3° Settore - Servizio scuola e formazione	da dismettere
Alfa Romeo 166	BC676GJ	2000	1999	3° Settore - Servizi Sociali	buono
Fiat Punto	BA763VP	1200	1998	3° Settore - Servizi Sociali	sufficiente
Fiat Fiorino	RC513373	1700	1992	3° Settore - Servizi Sociali	mediocre
Autocarro	BZ 598 EF	2800	2011	4° Settore - Servizio manutenzione	buono
Autoscala	DJ 858 FD	2287	2007	4° Settore - Servizio manutenzione	buono
Autospurgo	BA 144 VM	5861	1998	4° Settore - Servizio manutenzione	buono
Fiat Fiorino	RC 513373	1697	1994	4° Settore - Servizio ecologia	mediocre

Fiat Fiorino	BA 202 XE	1372	1998	4° Settore - Servizio manutenzione	mediocre
Fiat Panda	BE 598 TJ	899	1999	4° Settore - Servizio ecologia	mediocre
Fiat Panda 4X4	RC 510709	1108	1993	4° Settore - Servizio manutenzione	mediocre
Moto Ape Piaggio	AZ 73739	218	1993	4° Settore - Servizio manutenzione	mediocre
Moto Ape Piaggio	AF 51722	422	?	4° Settore - Servizio manutenzione	da dismettere
Moto Ape Piaggio	AZ 74933	218	?	4° Settore - Servizio manutenzione	da dismettere
Moto Ape Piaggio	AZ 73738	218	2000	4° Settore - Servizio manutenzione	mediocre
Porter Piaggio	DK 522 CG	1296	2007	4° Settore - Servizio manutenzione	discreto
Porter Piaggio	DH 027 AJ	1296	2007	4° Settore - Servizio ecologia	discreto
Spazzatrice	AB H 054	4164	1998	4° Settore - Servizio ecologia	discreto
Terna Gommata	AF X 829	4485	2009	4° Settore - Servizio manutenzione	buono
Trattore	AJ 243 J	?	?	4° Settore - Servizio manutenzione	inattivo
Moto Ape Piaggio	8J P32	49.8	1998	4° Settore - Servizio cimiteriale	discreto
Ciclomotore	7VXV7	49	1995	4° Settore - Servizio cimiteriale	discreto
Moto Ape Piaggio	CY 48891	422	2007	4° Settore - Servizio cimiteriale	discreto
Porter Piaggio	EJ 410 RN	1308	2011	4° Settore - Servizio ecologia	buono
Porter Piaggio	EJ 411 RN	1308	2011	4° Settore - Servizio ecologia	buono
Porter Piaggio	EJ 412 RN	1308	2011	4° Settore - Servizio ecologia	buono
Porter Piaggio	EJ 41 3RN	1308	2011	4° Settore - Servizio ecologia	buono
Autocompattatore	EJ 719 VM	2998	2011	4° Settore - Servizio ecologia	buono
Mitsubishi L200 pick-up	DD069GE	2.477	2007	5° Settore - Comando P.M.	buono
Fiat "Punto"	CL301ZR	1.368	2004	5° Settore - Comando P.M.	discreto
Fiat "Nuova Punto"	DJ493DG	1.242	2007	5° Settore - Comando P.M.	buono
Fiat "Nuova Punto"	DJ494DG	1.242	2007	5° Settore - Comando P.M.	buono
Motocarro Piaggio Ape	AF51721	422	1999	5° Settore - Comando P.M.	mediocre