



# COMUNE DI **TELTI**

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (OT)

Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580

[www.poliziale@comune.telti.ot.it](mailto:www.poliziale@comune.telti.ot.it)

SETTORE POLIZIA LOCALE

## **REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE L'UTILIZZO DEI VEICOLI COMUNALI**

*(Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 26.10.2015)*



## Indice

***Art. 1 – Oggetto del Regolamento***

***Art. 2 – Principi***

***Art. 3 – Utilizzo dei veicoli***

***Art. 4 – Libretto di marcia del veicolo***

***Art. 5 – Libretto di manutenzione***

***Art. 6 – Controllo***

***Art. 7 – Referente per la manutenzione***

***Art. 8 – Obblighi del conducente - Responsabilità***

***Art. 9 – Adempimenti in caso di sinistro***

***Art. 10 – Rifornimento carburante - Riparazioni e manutenzioni***

***Art. 11 – Assicurazione e bollo***

***Art. 12 – Custodia***

***Art. 13 – Acquisto di nuovi automezzi***

***Art. 14 – Assunzione in carico***

***Art. 15 – Destinazione degli autoveicoli***

***Art. 16 – Sanzioni e Responsabilità***

***Art. 17 – Pubblicità ed entrata in vigore***

## **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo dei veicoli (autovetture, autocarri, scuolabus) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.
2. Il Comune di Telti, al fine di assicurare la migliore efficienza dei propri servizi, dispone di un parco veicoli di cui all'allegato A che potrà essere nel tempo potenziato, nel rispetto dei vincoli legislativi e di finanza pubblica, o ridotto secondo le esigenze dell'Ente con riferimento ai servizi gestiti:
3. In conseguenza del mutamento della numero e della consistenza del parco veicoli, il Responsabile del Servizio provvederà all'aggiornamento dell'allegato previa adozione di apposito provvedimento.
4. Sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento tutti gli Amministratori, il Segretario Comunale ed i dipendenti dell'Ente, nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti fanno uso dei veicoli dell'Ente.
5. E' fatto divieto, in linea generale, di concedere l'uso degli automezzi di proprietà comunale ad enti diversi e/o privati. E' possibile la concessione in uso ad altri enti pubblici sulla base di specifici provvedimenti che regolamentano ogni aspetto della detta utilizzazione (tempi, spese, responsabilità, personale preposto, assicurazioni...)

## **Art. 2 – Principi**

L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.

## **Art. 3 – Utilizzo dei veicoli**

1. I veicoli comunali possono essere condotti da Amministratori, dal Segretario Comunale e dagli impiegati comunali, da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o comunque autorizzato in base a titolo idoneo, purché provvisto di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
2. I veicoli assegnati in dotazione al Servizio di Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al servizio stesso muniti di idonea patente di guida. Negli automezzi assegnati ad uso esclusivo sono inclusi gli scuolabus.
3. Il conducente del veicolo è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del codice della strada vigente ed ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza, provvedendo alla custodia dello stesso durante il servizio, al termine del quale dovrà restituire, ove non diversamente stabilito, le chiavi del mezzo presso la Sede dove vengono abitualmente riposte.

4. Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere depositati, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio assegnatario, nelle apposite zone di parcheggio ove esistenti, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.

#### **Art. 4 – Libretto di marcia del veicolo**

1. Ogni autoveicolo verrà dotato di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare data e ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna; chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione e al suo termine; eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione; itinerario di massima e motivo della missione. eventuali note da segnalare sullo stato del mezzo (riscontro di rumori anomali, accensione di spie, malfunzionamenti ecc.) o eventuali danni riportati e firma leggibile. Il conducente, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
2. Il "libretto di marcia" dovrà essere tenuto nel portaoggetti del veicolo a disposizione di tutti i fruitori sino alla completa compilazione; ad avvenuto completamento, dovrà essere raccolto verificato ed archiviato dal Responsabile di Servizio che provvederà a fornire il nuovo libretto in sostituzione per il successivo periodo.

#### **Art. 5 – Libretto di manutenzione**

1. Per ciascun automezzo sarà tenuto un registro di manutenzione a cura del dipendente referente per la manutenzione. Sulla compilazione dei registri di manutenzione vigila il Responsabile del Servizio.
2. In esso verranno annotate – a cura del dipendente referente per la manutenzione - tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine, ingrassaggio, cambio di olio, sostituzione pneumatici, ecc., la data e numero dei chilometri percorsi, risultanti dal contachilometri, al momento in cui si rendono necessari i lavori sopracitati.
3. Le predette registrazioni andranno eseguite trimestralmente o in occasione di specifici controlli e/o riparazioni e contestualmente trasmesse in copia al Responsabile del Servizio Manutenzioni.

#### **Art. 6 – Controllo**

1. Il controllo sul regolare impiego degli automezzi è demandato al Responsabile di Servizio che ha pertanto la facoltà di svolgere le ispezioni e le verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.
2. Il Responsabile del Servizio dovrà:
  - ✓ vigilare sulle modalità di utilizzo del veicolo;
  - ✓ autorizzare per iscritto l'utilizzo da parte dei colleghi di servizio qualora il mezzo debba essere impiegato per trasferte al di fuori del territorio comunale;
  - ✓ sorvegliare e disporre affinché l'impiego degli automezzi, in relazione alle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo più efficiente e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente Regolamento;
  - ✓ segnalare all'eventuale Referente delle manutenzioni eventuali anomalie riscontrate dai conducenti nell'utilizzo del veicolo, per gli interventi di riparazione di competenza;

- ✓ vigilare sulla corretta e puntuale compilazione del libretto di marcia, raccoglierlo ed archivarlo una volta completato quindi fornire il nuovo libretto.

## **Art. 7 – Referente per la manutenzione**

1. Il Responsabile del Servizio Manutenzioni può individuare e nominare un addetto "Referente per la manutenzione" di tutti i veicoli tra il personale facente parte del proprio settore o di altri settori previo accordo con il relativo responsabile. In caso di mancata individuazione le relative funzioni restano in capo al responsabile.
2. Il Referente per la manutenzione è tenuto ad effettuare controlli a cadenza trimestrale verificando lo stato d'uso di efficienza e di manutenzione generale del mezzo.
3. L'addetto, inoltre, al termine del controllo dovrà effettuare tutte le manutenzioni di carattere ordinario e di semplice attuazione, ritenute necessarie per garantire lo stato ottimale di efficienza del veicolo o comunque programmarne l'esecuzione nel breve periodo.
4. I referenti sono autorizzati a disporre del veicolo ed a bloccarlo nel caso in cui riscontrino gravi carenze che ne pregiudicano la sicurezza.
5. Nei controlli trimestrali i referenti devono tra l'altro accertare e verificare:
  - ✓ che l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da comprometterne la sicurezza;
  - ✓ lo stato delle parti meccaniche del veicolo mediante controllo visivo compreso il controllo dei livelli di acqua, olio, liquido lava-vetri ecc.;
  - ✓ che nessuna spia d'allarme rimanga accesa;
  - ✓ la presenza delle dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
  - ✓ la funzionalità e l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, lava vetri, di ritenuta ed il freno di stazionamento;
  - ✓ che i pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore.
6. L'addetto alla manutenzione del veicolo deve inoltre:
  - ✓ vigilare sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
  - ✓ programmare e assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria da eseguirsi, compatibilmente con le proprie possibilità, in maniera diretta o, nei casi in cui si rendano necessari interventi di personale specializzato e previo accordo con il Responsabile del Servizio, con l'ausilio di apposite ditte, individuate mediante indagine di mercato o altrimenti periodicamente affidatarie del servizio di manutenzione automezzi;
  - ✓ compilare ad ogni intervento, il libretto di manutenzione del veicolo (da conservare nel portaoggetti) nel quale saranno trascritte: la data del controllo trimestrale con le relative note, le scadenze delle revisioni periodiche, e la data dei tagliandi effettuati nelle autofficine autorizzate;
  - ✓ a seguito dell'avvenuto controllo, in contraddittorio con il dipendente cui sarà consegnato il veicolo e dopo aver compilato il libretto di manutenzione secondo le indicazioni del precedente punto, sottoscrivere il controllo attestando così che il veicolo è in condizioni idonee per l'utilizzo;
  - ✓ raccogliere in un unico registro le scadenze da rispettare per l'esecuzione di revisioni, controlli, tagliandi e i bollini blu ove previsti, ovvero tutte i termini previsti

- per il rispetto degli obblighi di legge relativamente alla manutenzione programmata dell'intero parco veicoli, unitamente alla copia dei libretti;
- ✓ provvedere periodicamente, quando necessari, alle operazioni di pulizia da effettuarsi al lavaggio presso la stazione di servizio indicata dal responsabile del Servizio.
7. In caso di assenza del Responsabile, tutti gli adempimenti di cui al presente Regolamento, ad eccezione di quelli programmabili, fanno capo al Responsabile del Settore Affari generali o a dipendente espressamente individuato da quest'ultimo.

## **Art. 8 – Obblighi del conducente - Responsabilità**

1. Il conducente, che é personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, oltre a dover essere munito della patente di guida, é tenuto a:
  - utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
  - compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
  - trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
  - non trasportare persone estranee all'Amministrazione del Comune di Telti, ad eccezione delle persone individuate all'Art. 1 comma 3 e da professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Comunale di Telti dell'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili od altro in nome e per conto del Comune di Telti;
  - rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione dei veicoli, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme. Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente il veicolo, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia. Il conducente è tenuto a rimborsare al Comune le sanzioni per le infrazioni commesse e rilevate dagli agenti accertatori. Il Responsabile del servizio avverte l'Ufficio Ragioneria / Ufficio Personale per il recupero anche a rate dell'importo della sanzione. Eventuali ricorsi contro le sanzioni comminate per violazioni al Codice della Strada sono autorizzati dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile di Servizio di riferimento;
  - presentare al Responsabile del servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.
2. Il conducente risponde di ogni danno causato all'autovettura per provato comportamento doloso o colposo e lo stesso é tenuto a verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

## **Art. 9 – Adempimenti in caso di sinistro**

1. In caso di incidente stradale, il conducente ha l'obbligo di:
  - ✓ compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
  - ✓ richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.
2. Al termine della missione, il conducente informa immediatamente il Responsabile del servizio e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del comune

o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

- 3 Il Responsabile del servizio, entro due giorni dall'incidente, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. 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 ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi dalla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

## **Art. 10 – Rifornimento carburante- Riparazioni e manutenzioni**

1. Il rifornimento di carburante avviene, salvo esigenze di carattere straordinario, presso la stazione individuata annualmente dal Responsabile del Servizio come affidataria della fornitura.
2. Ad ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta o scontrino che deve riportare l'indicazione della data, del quantitativo di prodotto erogato, del relativo prezzo nonché il nominativo e la firma leggibile del dipendente che ha effettuato il rifornimento. Tali ricevute dovranno essere mensilmente consegnate dal fornitore al responsabile del servizio per la contabilizzazione dei consumi, unitamente ad una scheda mensile riepilogativa di tutti i rifornimenti effettuati nel mese, contenente i dati sopra richiesti. Tutti gli utilizzatori dei veicoli saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio delle modalità di registrazione dei rifornimenti di carburante.
3. Eventuali diverse modalità, temporanee o definitive, per il rifornimento di carburante saranno comunicate dal Responsabile del Servizio.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà cura degli utilizzatori riconsegnare il veicolo con una quantità di carburante quantomeno sufficiente a garantire il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.
5. Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso di viaggi fuori comune devono essere documentate nelle forme previste e sono rimborsate dall'economista in base alle richieste del responsabile del servizio.
6. Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.
7. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del Servizio ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

## **Art. 11 – Assicurazione e bollo**

1. Tutti i veicoli di proprietà comunale sono coperti con polizza RCA stipulata dall'Ufficio competente che fornirà polizza e tagliando d'assicurazione al Responsabile del Servizio per la custodia all'interno di ogni mezzo.

2. L'ufficio Economato del Comune di Telti provvederà anche ad assicurare tutti gli adempimenti necessari al pagamento dell'imposta annuale di possesso.

### **Art. 12 – Custodia**

1. Alla fine di ogni servizio gli automezzi devono essere di norma ricoverati presso i parcheggi riservati, ove esistenti, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio assegnatario.
2. E' fatto obbligo ai dipendenti che dispongono dei mezzi di mantenerli in condizioni di pulizia e decoro, consone al servizio istituzionale cui sono destinati.

### **Art. 13 – Acquisto di nuovi automezzi**

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile del Servizio, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato dal consiglio comunale.
2. La scelta di procedere alla sostituzione/acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica 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.
3. Per l'acquisto di nuovi automezzi, si dovrà tener conto di quanto disposto dal D. L.vo 3/3/2011 n. 24 "Attuazione della direttiva 2009/33/CE relativa alla promozione di veicoli a ridotto impatto ambientale e al basso consumo energetico nel trasporto su strada", oltre che delle eventuali successive disposizioni emanate a riguardo.
4. Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente.

### **Art. 14 – Assunzione in carico**

1. Il Responsabile del servizio che ha provveduto all'acquisto dell'automezzo, ne dà comunicazione al Responsabile del settore economico-finanziario per l'iscrizione negli inventari. Detto Responsabile provvederà alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli.
2. Il Responsabile del servizio provvede ad ogni altra procedura ed, in particolare, all'assunzione in carico di ogni veicolo, intestando, a ciascun automezzo, una scheda con tutti i suoi dati di identificazione.

### **Art. 15 – Destinazione degli autoveicoli**

1. Ogni automezzo comunale è assegnato, a cura del Responsabile del Servizio che ha provveduto ad effettuare l'acquisto, al servizio di destinazione che ne cura l'uso in via esclusiva.
2. Ove si tratti di automobili, l'assegnazione ad un servizio non preclude la possibilità che del veicolo fruiscono gli altri servizi sulla base di intese tra i servizi interessati.



3. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio. L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

### **Art. 16 – Sanzioni e Responsabilità**

1. Il Responsabile di Servizio potrà assumere tutte le iniziative (o potrà segnalare tutti i fatti per la successiva eventuale assunzione di provvedimenti da parte degli organi competenti) ritenute necessarie qualora si verifichi la mancata o scorretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento.
2. I contravventori a quanto stabilito dall'Art. 8 (Obblighi del Conducente) rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose od animali e ne rispondono sia civilmente che penalmente.

### **Art. 17 – Pubblicità ed entrata in vigore**

1. Copia del presente Regolamento verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo che sia divenuta esecutiva la delibera consiliare di adozione e dopo la successiva pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

## Allegato A

<b>N° progressivo</b>	<b>Veicolo</b>	<b>Targa</b>
1	FIAT PANDA 4X4	DD857HG
2	FIAT PUNTO	AY405LY
3	IVECO 35C11	BG400TZ
4	DAIMLER (Scuolabus)	DT912YG
5	DAIMLER (Scuolabus)	DS911XY