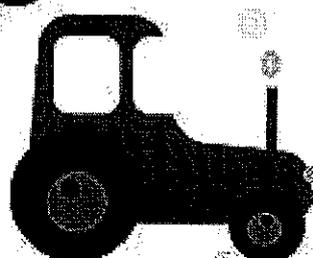
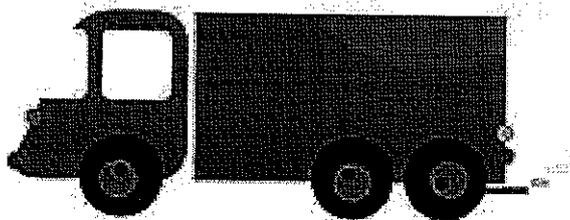
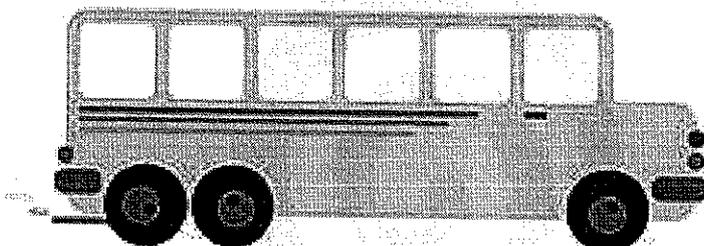
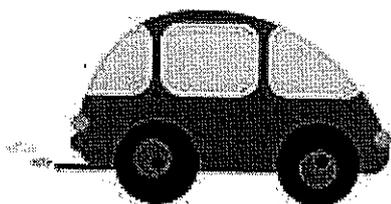




+

Comune di Cirò Marina (Provincia di Crotona)



dreamstime.com

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

approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 4 del 23.12.2015

INDICE

| | Pag | |
|---|--|----|
| Capo I | | |
| SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE | | |
| Art. 1 | Scopo del Regolamento e disposizioni generali | 4 |
| Art. 2 | Campo di applicazione | 4 |
| Art. 3 | Suddivisione dei veicoli | 4 |
| Art. 4 | Acquisizione degli automezzi | 4 |
| Capo II | | |
| NORME COMUNI ALLE "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA" E AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO | | |
| Art. 5 | Patente di guida | 5 |
| Art. 6 | Consegnatario e consegna dei veicoli | 5 |
| Art. 7 | Libretti dei veicoli- cartella del veicolo | 5 |
| Art. 8 | Limitazione all'uso dei veicoli- divieti | 6 |
| Art. 9 | Automezzi in uso esclusivo. Consegnatari. | 7 |
| Art. 10 | Registro di bordo | 7 |
| Art. 11 | Responsabilità | 7 |
| Art. 12 | Doveri dell'autista | 8 |
| Art.13 | Adempimento in caso di sinistro | 9 |
| Art. 14 | Verifica annuale | 10 |
| Art. 15 | Uso del mezzo proprio | 10 |
| Capo III | | |
| RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE | | |
| Art. 16 | Registri e registrazioni ai fini fiscali | 10 |
| Art. 17 | Rifornimento presso pubblici distributori | 10 |
| Art. 18 | Rifornimento al distributore dell'Ente | 11 |
| Art. 19 | Rifornimento di lubrificante | 11 |
| Art. 20 | Rifornimenti nei casi di missione | 11 |
| Art. 21 | Manutenzione giornaliera | 11 |
| Art. 22 | Manutenzione ordinaria- Manutenzione programmata | 12 |
| Art. 23 | Manutenzione straordinaria | 13 |
| Capo IV | | |
| MACCHINE DI RAPPRESENTANZA | | |
| Art. 24 | Assicurazione speciale per gli autoveicoli di rappresentanza o come tali utilizzati | 13 |
| Art. 25 | Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza | 13 |
| Art. 26 | Uso diretto delle macchine di rappresentanza | 13 |
| Art. 27 | Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza -Foglio d'uscita | 14 |
| Art. 28 | Foglio di uscita- Referto di viaggio | 14 |
| Art. 29 | Rimborsi spese ai conduttori | 14 |

Capo IV
VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

| | | |
|----------------|--|-----------|
| Art. 30 | Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto" | 15 |
| Art. 31 | Assicurazione dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto" | 15 |
| Art. 32 | Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto" | 15 |

Capo VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

| | | |
|----------------|--|-----------|
| Art. 33 | Concessione in uso degli automezzi | 16 |
| Art. 34 | Osservanza dei Regolamenti speciali | 16 |
| Art. 35 | Responsabilità e sanzioni | 16 |
| Art. 36 | Entrata in vigore | 16 |
| Art. 37 | Pubblicità del Regolamento | 17 |

CAPO I

SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1

Scopo del regolamento e disposizioni generali.

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione, la manutenzione ordinaria e straordinaria e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Ente.

ART. 2

Campo di applicazione

Il presente regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dall'art. 46 e segg. del " Nuovo Codice della Strada" emanato con Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 e successive modifiche ed integrazioni, di proprietà o comunque a disposizione dell'Ente

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 di cui all'art. 54, comma 1, lett. a, del Decreto Legislativo 30.04.1992 n. 285, 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);
- c) Veicoli adibiti ai servizi di Polizia Locale e Protezione Civile per il cui impiego si rimanda al rispettivo Regolamento.

Ove la stessa autovettura fosse adibita a più destinazioni, troveranno applicazione, caso per caso, le rispettive discipline.

ART. 4

Acquisizione degli automezzi.

L'acquisto dei veicoli viene effettuato, su proposta motivata del Responsabile di Area assegnatario del budget di spesa e previa deliberazione della Giunta Comunale.

L'acquisto potrà avvenire esclusivamente nel rispetto della specifica normativa in materia, anche sotto il profilo del contenimento della spesa.

CAPO II

NORME COMUNI ALLE "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA" E AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"

Art. 5

Patente di guida

Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida di cui all'art. 116 del Decreto legislativo 30.04.1992 n. 285 e successive modifiche o integrazioni o di altro documento equipollente, validi 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 (certificato di abilitazione personale).

Art. 6

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 Cirò Marina" e, se necessario, del servizio cui è adibito.

Tutti i veicoli, a prescindere dagli uffici o servizi cui sono assegnati, sono assunti in carico dal Responsabile dell'Area competente per il servizio cui sono adibiti, il quale, sotto la sua personale responsabilità, darà corso alla consegna degli stessi agli addetti dell'ufficio.

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. 7.

Art. 7

Libretti dei veicoli - Cartella del veicolo

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 ed altri adempimenti di legge;
- b) Materiale in dotazione e di scorta;
- c) Servizio cui il veicolo è assegnato;
- d) Consegnatario/i del veicolo;
- e) Incaricati dell'uso occasionale del veicolo;

- f) Tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite;
- g) Ogni lavaggio, ingrassaggio, cambio olio, sostituzione pneumatici;
- h) Data e numero di Km percorsi, risultanti dal contachilometri, al momento in cui si rendono necessari i lavori sopraelencati;
- i) Indicazione di chi ha provveduto materialmente all'operazione;
- j) Incidenti stradali.

Le predette registrazioni andranno eseguite cronologicamente dopo ciascun intervento e dovranno peraltro contenere l'indicazione del fornitore che ha effettuato l'intervento e l'ammontare della spesa sostenuta.

Il libretto cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura degli addetti dell'ufficio, vi dovranno essere registrati tutti i fatti significativi come previsto dagli stessi libretti.

A cura del Responsabile dell'Area 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.

Tale cartella dovrà essere trasferita dal veicolo all'ufficio dopo il rimessaggio dello stesso.

Art. 8

Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti

Tutti i veicoli dovranno lasciare il deposito-garage solo:

- a) per raggiungere il luogo di lavoro 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 che non siano autorizzate per iscritto dal Responsabile dell'Area o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro o la missione da eseguire
- b) di fare uso del veicolo per raggiungere la propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c) di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- d) di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Si richiama il rispetto preciso e puntuale della vigente normativa in materia di divieto di assunzione di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti.

Durante gli eventuali intervalli e di notte, i veicoli dovranno raggiungere il deposito-garage.

Solo i Responsabili dell'Area, con ordine scritto, adottati gli opportuni accorgimenti, potranno organizzare diversamente la custodia dei veicoli nei cantieri.

Art. 9

Automezzi in uso esclusivo. Consegnatari.

Determinati automezzi sono assegnati in uso esclusivo a determinate categorie di dipendenti. Per tale categoria di automezzi vengono nominati dal Responsabile di Area, i c.d. *autisti consegnatari* che riceveranno in custodia un automezzo in uso esclusivo ed il cui utilizzo sarà precluso a tutti gli altri dipendenti, salvo casi eccezionali di indisponibilità di altri mezzi e previa autorizzazione del Segretario generale.

Rientrano nella categoria degli automezzi in uso esclusivo:

- le macchine operatrici, i mezzi d'opera e gli autocarri;
- gli scuolabus;
- gli automezzi in dotazione alla Polizia Municipale;

Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.

ART. 10

Registro di bordo

Ogni vettura è dotata di un registro di bordo che, a cura dell'utilizzatore, deve essere puntualmente compilato indicando:

- a) Data del servizio;
- b) Annotazione degli spostamenti del veicolo (località di partenza / arrivo e corrispondenti orari);
- c) Ora e Km in uscita;
- d) Motivazione dell'uso;
- e) Indicazione di massima del percorso;
- f) Ora e Km in entrata e totale km percorsi;
- g) Quantità rifornimento effettuato e relativo importo della spesa;
- h) Sottoscrizione dell'utilizzatore chiara e leggibile

Art. 11

Responsabilità

Gli addetti dell'ufficio che utilizzano i veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

Il Responsabile dell'Area individua tra gli addetti dell'ufficio chi si occuperà degli adempimenti di legge per ogni veicolo.

È fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni del Codice della Strada e dai regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli.

Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

I conducenti dei veicoli sono inoltre personalmente responsabili:

- a) di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguiti;
- b) del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo dei controlli relativi a:
 - copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi del D. L.vo 30.4.1992 n. 285,
 - regolare pagamento della tassa di possesso (bollo);
 - piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del D.L.vo 30.4.1992 n. 285 e successive modifiche ed integrazioni nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge con particolare riguardo alle revisioni periodiche.

Nel caso di furto dell'automezzo il conduttore o chiunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto al Responsabile dell'Area.

Alla riconsegna del veicolo il conduttore dovrà segnalare qualsiasi inconveniente riscontrato o eventuali danni subiti o causati all'automezzo.

Analoga ricognizione dovrà essere effettuata da colui che prenderà in carico immediatamente dopo l'automezzo.

Art. 12

Doveri dell'autista

È fatto obbligo all'autista:

- a) di eseguire con diligenza e precisione i servizi di sua competenza ai quali è comandato;
- b) di avere cura della pulizia dell'automezzo;
- c) di tenere un contegno corretto e rispettoso nel disimpegno delle proprie mansioni, osservando diligentemente tutti i doveri d'ufficio ed eseguendo scrupolosamente, con puntualità e discrezione, le disposizioni a lui impartite dal Responsabile del servizio e dagli altri superiori;
- d) di eseguire, prima di ogni uscita, tutte le operazioni volte a garantire la sicurezza e la funzionalità dell'autoveicolo. verificando l'efficienza delle parti meccaniche, controllando la pressione e lo stato di usura dei pneumatici, i livelli dei liquidi (acqua e olio) e segnalando tempestivamente eventuali anomalie o danneggiamenti alla carrozzeria redigendo apposita relazione di servizio;
- e) di provvedere all'opportuna custodia dell'autoveicolo durante il servizio;

- f) di controllare la validità della propria patente di guida. In caso di patente scaduta o suo ritiro e/o sospensione da parte delle Forze di Polizia l'autista dovrà tempestivamente avvisare il Responsabile di Area così da impiegare il dipendente in altri servizi;
- g) di sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi;
- h) di segnalare tempestivamente eventuali avarie o guasti al motore al Responsabile di Area;
- i) di trasportare persone, cose o oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- j) di notificare prontamente il Responsabile di Area di eventuali incidenti stradali in cui dovesse risultare coinvolto con mezzi comunali nell'esercizio delle proprie mansioni e di osservare, in tali circostanze, le disposizioni di seguito riportate nell'art. 13;
- k) di presentare al Responsabile di Area un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
- l) di rifornire e parcheggiare l'autoveicolo utilizzato nel deposito-garage comunale al termine di ciascun servizio.

Art. 13

Adempimento in caso di sinistro

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

- a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b) di darne comunicazione, anche telefonica, al responsabile dell'Area o, in caso di assenza, ai vigili urbani;
- c) di richiedere, se necessario, 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 dalla compilazione del modulo di constatazione amichevole e di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- e) di osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
- f) di fare immediatamente una relazione scritta al responsabile dell'Area, consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;
- g) di fornire tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

E' fatto obbligo al Responsabile dell'Area 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 riparazione del danno subito anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.

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

Art. 14

Verifica annuale

Entro la fine di ogni anno si procede alla verifica dello stato di efficienza e di conservazione dei veicoli. Sulla base di tale verifica sono programmati gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo. Al termine di ogni esercizio, il Responsabile di Area riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà che quelli a disposizione dell'Ente. Le informazioni devono essere trasmessi all'Ufficio finanziario che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato per ogni mezzo il costo medio e complessivo annuo; i chilometri percorsi, la spesa per manutenzione ordinaria e straordinaria.

Art. 15

Uso del mezzo proprio.

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato solo per servizi in missione e, comunque, solo in casi eccezionali dal Responsabile di Area in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente e per inderogabili ed improcrastinabili ragioni del servizio, previa dichiarazione del dipendente attraverso la quale l'Amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose.

In tali circostanze il Responsabile redigerà apposita nota dalla quale si evincono le ragioni che giustificano il ricorso eccezionale al mezzo proprio da parte del dipendente.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

CAPO III

RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE

Art. 16

Registri e registrazioni ai fini fiscali

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

Art. 17

Rifornimenti presso pubblici distributori

Per i rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai conduttori:

- a) di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dal Responsabile dell'Area:
- b) di utilizzare l'apposita card, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, e restituire il relativo scontrino al Responsabile dell'Area finanziaria.

Art. 18

Rifornimenti al distributore dell'Ente

Nel caso in cui l'Ente, valutandone la convenienza, venisse nella determinazione di dotarsi di un distributore proprio, ne disciplinerà, con lo stesso atto, nel rispetto delle norme vigenti, il funzionamento.

In ogni caso sarà prevista:

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

Art. 19

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. 20

Rifornimenti nei casi di missione

Prima di iniziare la missione è fatto obbligo ai conduttori di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione.

Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo al conduttore:

- c) di impiegare la card;
- d) ove fosse preteso il pagamento:
 - dovrà essere richiesto il rilascio "di documento giustificativo";
 - ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all'economista.

Art. 21

Manutenzione giornaliera

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

1. controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;
2. tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo, servendosi dei mezzi a disposizione (acqua a pressione, secchiello e spugna, stracci) ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificante e polvere;
3. accertare se vi sono 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) funzionino regolarmente o se necessari 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, che i tergicristalli e le relative spazzole siano efficienti nonché gli indicatori di direzione siano perfettamente funzionanti;
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. Verificare le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici;
8. tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
9. vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisori, targa, paraurti, maniglie, ganci, fermacofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

Art. 22

Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata

Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo di meccanici di fiducia con l'ausilio dei conduttori ed è disposta dal Responsabile dell'Area in base alla percorrenza indicata nel manuale di manutenzione.

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 "libretto del veicolo".

E' data facoltà, di disporre, per ogni singolo veicolo, la "manutenzione programmata".

Art. 23

Manutenzione straordinaria

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

CAPO IV

MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

Art. 24

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.

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

Art. 25

Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza

La guida delle macchine di rappresentanza, oltre che dal conduttore, può essere assunta:

- a) dagli Amministratori dell'Ente;
- b) dai dipendenti di ruolo dell'Ente;

sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.

Art. 26

Uso diretto delle macchine di rappresentanza

Delle macchine di rappresentanza, possono disporre direttamente:

- Sindaco, Assessori, Consiglieri delegati;
- il Segretario comunale;
- i Responsabili di Area.

Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, al rientro, di compilare il referto di viaggio di cui al successivo articolo 28.

Art. 27

Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza - Foglio d'uscita

La macchina di rappresentanza è al servizio degli Amministratori e dei Funzionari comunali.

Per ottenere la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile.

Per i dipendenti la richiesta dovrà portare il visto del Responsabile dell'Area.

Il Responsabile dell'Area, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, autorizza l'uso dell'automezzo.

Art. 28

Foglio di uscita - Referto di viaggio

Nessuna macchina di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli 8, primo comma e 19, potrà lasciare il deposito-garage se non provvista della autorizzazione all'uso.

Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore al responsabile dell'Area.

Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conduttore ed il Responsabile dell'Area per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica e grado delle persona che hanno fatto uso del mezzo.

Il "foglio d'uscita" non sostituisce le registrazioni previste dal precedente art. 10, ma è documento di gestione dei veicoli.

Art. 29

Rimborsi spese ai conduttori

Il Servizio Economato può dar corso al rimborso, ai conduttori, delle somme anticipate:

- a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- b) per rifornimento di carburante;
- c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze.

I conduttori, a richiesta, potranno ottenere, dal servizio economato, una anticipazione.

Sia per il rimborso di cui al precedente primo comma che per le anticipazioni di cui al secondo comma dovranno essere osservate le procedure previste dai vigenti regolamenti.

CAPO V
VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

Art. 30

Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

La guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto" può essere assunta esclusivamente dal personale dipendente, anche giornaliero, in possesso della prescritta patente ed assicurato presso l'INAIL, previa autorizzazione dal Responsabile dell'Area competente per il servizio cui il mezzo è adibito.

Art. 31

Assicurazione dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

I veicoli adibiti ai servizi d'istituto dovranno essere coperti, oltre che dall'assicurazione obbligatoria, dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.

Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.

I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

Art. 32

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 Responsabile dell'Area competente per il servizio cui il mezzo è adibito.

CAPO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 33

concessione in uso degli automezzi

E' vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà comunale a soggetti non istituzionali, associazioni e/o privati, se non in presenza di particolari motivate necessità ed esigenze determinate dall'esercizio di funzioni sussidiarie per il soddisfacimento di bisogni collettivi.

La concessione di automezzi comunali ai soggetti predetti, è subordinata a una motivata istanza, nella quale dovranno essere dettagliatamente esposte le finalità perseguite.

Nessun provvedimento concessorio potrà essere emanato, se non previa adozione, da parte della giunta comunale, di apposito atto d'indirizzo politico.

In ogni circostanza dovrà essere formalizzato attraverso la stesura di una convenzione di utilizzo.

Durante il periodo di cessione tutti gli oneri per il funzionamento del veicolo (assicurazione, tassa di possesso, carburante, manutenzioni ordinarie e straordinarie, lavaggi etc.) saranno posti a carico del soggetto utilizzatore.

Art. 34

Osservanza dei regolamenti speciali

I conduttori dei veicoli sono tenuti a osservare qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali o per sopperire a esigenze dei servizi.

Art. 35

Responsabilità e sanzioni

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento da parte di personale comunale costituisce violazione disciplinare e i responsabili saranno perseguiti sul piano disciplinare ai fini dell'erogazione delle sanzioni previste, fermi restando gli eventuali profili di responsabilità penale, amministrativa o contabile, che saranno segnalati alle competenti Autorità

Art. 36

Entrata in vigore

Il presente Regolamento – ai sensi dell'art 12 dello Statuto comunale- entra in vigore dal compimento di un periodo di deposito presso la segreteria comunale- di cui viene data comunicazione ai cittadini con contestuale affissione di avviso all'Albo Pretorio- della durata di dieci giorni, da effettuarsi successivamente all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione

Art. 37

Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" e affisso nell'Albo Pretorio comunale.

Tutti i conduttori dei veicoli ne dovranno prendere visione alla firma del verbale di consegna del veicolo.

Copia del presente regolamento dovrà essere conservato sull'automezzo ai fini di assicurarne la completa osservanza



Comune di Cirò Marina

Provincia di Crotona

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

REFERTO DI ENTRATA IN VIGORE

Il Regolamento comunale per l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà comunale è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 23.12.2015, la stessa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge il 23.12.2015 perché dichiarata immediatamente esecutiva.

Cirò Marina, lì 25.01.2016

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI
P.I. Giuseppe Fuscaldo



Il Regolamento per l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà comunale è stato depositato presso l'Ufficio del responsabile dell'Area Servizi Generali per giorni 10 a decorrere dall' 11.01.2016, con contestuale affissione di avviso di deposito pubblicato all'Albo Pretorio, in pari data, ai sensi del combinato disposto dei commi 4 e 5 , dell'art.12 del vigente Statuto comunale.

Il regolamento per l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà comunale, è divenuto esecutivo il 21.01.2016

Cirò Marina, lì 25.01.2016

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI
P.I. Giuseppe Fuscaldo

