

U.T.

CITTÀ DI VIBO VALENTIA



REGOLAMENTO PER LA CONDIZIONE E L'USO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Art. 1 Finalità

- a) Il presente regolamento disciplina la conduzione e l'uso degli automezzi del Comune di Vibo Valentia in attuazione all'art. 5 comma I della legge 8.6.90 n. 142 e dello statuto.

Art. 2 Norme Generali

- a) La conduzione degli automezzi è disciplinata dalle norme del nuovo Codice della strada, nonché del presente regolamento.

Art. 3 Ufficio Gestione automezzi

- a) E' istituito l'Ufficio Gestione dell'autoparco Comunale coordinato dal Dirigente dell'Ufficio Tecnico Comunale che curerà le procedure amministrative per quanto attiene, l'acquisto, la circolazione e la manutenzione degli automezzi comunali.
- b) Il personale occorrente è temporaneamente quantificato in n. 2 (due) istruttori qualifica 6°.
- c) Per ogni automezzo sarà tenuto in ufficio una scheda di registrazione dei dati più significativi dell'automezzo: numero di telaio, numero di targa, misura pneumatici, accumulatori, matricola motore, data di immatricolazione, data di revisione tecnica ecc., ed inoltre gli interventi di manutenzione con l'indicazione sommaria del tipo di intervento effettuato, e l'importo dell'intervento.

Art. 4 Autorizzazione per l'uso dei veicoli.

- a) I veicoli dell'Amministrazione Comunale devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e condotti unicamente dal personale autorizzato dal Capo Servizio dell'unità organizzativa di appartenenza.
- a1) Gli automezzi comunali di rappresentanza, possono essere guidati inoltre direttamente dagli Amministratori, Dirigenti o Funzionari del Comune, previa autorizzazione del Sindaco e/o Assessore delegato all'autoparco.-**
- b) In ogni caso il conducente deve essere in possesso di patente di guida valida per la categoria corrispondente all'automezzo utilizzato.
- c) Nei casi in cui al comma a1 è obbligo assicurare il conducente ai sensi delle vigenti disposizioni.-**

Art. 5 Foglio di uscita

- a) Gli automezzi comunali, per poter essere utilizzati, devono essere sempre accompagnati dal " foglio di uscita automezzi " (Allegato A);
- b) Il conducente, nell'arco di utilizzo dell'automezzo comunale, è tenuto alla compilazione dell'apposito foglio di uscita, sul quale è tenuto ad annotare, in duplice copia, i rifornimenti di carburante, i rabbocchi o cambio lubrificanti, gli itinerari di servizio, i chilometri effettuati, i controlli effettuati sull'automezzo, nonché gli eventuali guasti o anomalie riscontrate all'atto del prelevamento e/o durante l'utilizzo dell'automezzo stesso.
- c) Il conducente a fine servizio, dovrà sottoporre al visto del Capo Servizio e/o Ripartizione, il foglio di uscita, che ha utilizzato per la registrazione di mobilità dell'automezzo comunale, opportunamente compilato in ogni sua parte.
- d) Completata la compilazione di tutto il blocco, per dare continuità a quanto specificato al precedente punto a, il conducente dovrà fare richiesta di un nuovo blocco per fogli di uscita all'Ufficio gestione automezzi restituendo il blocco uscite " esaurito".

Art. 6 Rifornimento carburante

- a) Il rifornimento carburante sugli automezzi comunali, dovrà essere effettuato, esclusivamente, utilizzando l'apposito buono di prelevamento (allegato modello C) in triplice copia (per il
- F. G.*

fornitore da allegare alla fattura – per il fornitore matrice); Detto blocchetto è in possesso del Capo Ripartizione-

- b) Il buono carburante dovrà contenere:
- la numerazione progressiva del blocchetto
 - il nome del distributore convenzionato
 - la quantità dei litri erogati
 - il costo unitario per ogni litro di carburante
 - la qualità del carburante erogato
 - l'importo complessivo relativo ai litri erogati
 - il tipo di automezzo e il numero di targa
 - la lettura dei chilometri all'atto del rifornimento
 - la firma di chi preleva e del capo servizio e/o Ripartizione
- c) Il conducente, comunicherà la necessità di rifornimento sottoponendo alla firma del Capo Servizio e/o Ripartizione il buono predetto opportunamente compilato nelle sue parti e ne annoterà l'avvenuto rifornimento sul foglio di uscita (Mod A) riportando altresì i chilometri all'atto del rifornimento;
- d) Il conducente all'atto del prelevamento del carburante, verificherà la corrispondenza tra i litri erogati e l'importo da pagare e ne sarà diretto responsabile, da eventuali incognuenze;
- e) I buoni di prelevamento utilizzati, con scadenza mensile, saranno sottoposti, a cura della Ripartizione di appartenenza dell'automezzo, all'attenzione dell'Ufficio Gestione parco Automezzi che provvederà agli opportuni controlli.
- f) Nel caso di smarrimento, anche di una sola copia del buono carburante, il conducente dovrà dare comunicazione al Capo Ripartizione o Servizio che informerà l'ufficio Gestione Parco Automezzi.

Art. 7 Trasporto Terzi

- a) Il trasporto di terzi (entro il limite prescritto dalla carta di circolazione dell'automezzo) di dipendenti, o non, dell'Amministrazione, è consentito quando sussistono provate esigenze di servizio o è dovuto per obblighi di legge, come ad esempio il soccorso a vittime di incidenti stradali.

Art. 8 Controlli e manzioni affidate ai conducenti

Il conducente, o altro personale che utilizza saltuariamente gli automezzi comunali, quando prende in consegna l'automezzo dovrà accertare:

- a) che, all'atto del prelevamento dell'automezzo, sul foglio di uscita precedente a quello di compilazione, siano stati annotati i chilometri corrispondenti a quelli effettivamente risultanti dal contachilometri dell'automezzo, eventuali incongruenze, anomalie o mal funzionamento, dovranno essere comunicate per iscritto al diretto superiore che provvederà ad informare l'ufficio Gestione Parco Automezzi. (in quest'ultimo caso servirsi del citato " foglio di uscita automezzi);
- b) che la carrozzeria esterna non abbia subito danni, indicenti o atti vandalici nelle ore di permanenza nel garage e/o parcheggio o comunque dal passaggio da un conducente ad un altro, (qualora ricorra questa circostanza, darne comunicazione scritta al Capo Servizio e/o Ripartizione di appartenenza);

Il conducente dovrà controllare inoltre:

- il livello olio lubrificante motore;
- il livello liquido freni;
- il livello liquido di raffreddamento;
- il livelli liquido accumulatore;



- 
- l'usura e la pressione dei pneumatici ;
 - il funzionamento del segnale acustico;
 - il funzionamento di tutte le luci (posizione, anabaglianti, abbaglianti, indicatori di direzione, di arresto;)
 - il funzionamento del lampeggiante a luce gialla , quest'ultimo, (ove previsto), dovrà essere sempre inserito nelle fasi operative;
 - controllo validità ricarica estintore (ove previsto);
 - inserimento dischetto cronotachigrafo (ove previsto);
 - tagliando tassa di circolazione (ben esposto sull'automezzo);
 - contrassegno assicurativo (ben esposto sull'automezzo);
- c) il conducente, inoltre, dovrà controllare la validità, della tassa di circolazione, della copertura assicurativa e della scadenza della revisione tecnica, in caso di scadenza imminente comunicare all'Ufficio Gestione Parco Automezzi servendosi dell'apposito foglio di uscita (mod. A) vistato dal Capo Servizio.
- d) È fatto obbligo al conducente di annotare sul foglio di uscita (mod. A) ogni tipo di controllo effettuato sull'automezzo.

Art. 9 Modalità per la manutenzione e riparazione automezzi

- a) Il conducente, riscontrate delle anomalie sul funzionamento dell'automezzo affidatogli o che temporaneamente conduce, deve riportare il difetto sul foglio di uscita (Mod. A) che sarà vistato dal Capo Servizio e/o Ripartizione e ricoverare l'automezzo da riparare presso l'officina Meccanica Convenzionata con l'Amministrazione Comunale, la quale formulerà il preventivo di spesa che sarà trasmesso all'Ufficio Gestione Automezzi per i successivi adempimenti.
- b) il conducente, nel caso riscontri della anomalie sul funzionamento dell'automezzo da lui condotto, al fine di evitare che si verifichino danni con aggravio di costi per l'Amministrazione, deve arrestare immediatamente l'automezzo e informare contestualmente, il Capo Servizio e/o Ripartizione e l'officina Meccanica Convenzionata con l'Amministrazione Comunale riportando il difetto accusato sul foglio di uscita (Mod. A) per poi procedere come al precedente punto a.
- c) Negligenze accertate, a carico del conducente per comportamenti diversi, prescritti dagli articoli contenuti nel presente Regolamento, saranno deferiti per provvedimenti disciplinari.
- d) Il conducente, quando lo ritiene opportuno, dovrà segnalare, la necessità di sottoporre a lavaggio l'automezzo affidatogli annotando, sull'apposito foglio di uscita tale richiesta vistata dal capo Servizio e/o Ripartizione che informerà l'Ufficio Gestione Automezzi.
- e) La consegna del veicolo al Riparatore, se il veicolo è marciante ed affidabile, deve essere sempre curata dall'autista che conduce il mezzo;
- f) Nel caso di foratura o avaria dei pneumatici, interessanti una sola ruota, il conducente provvederà alla sostituzione della stessa con la ruota di scorta e provvederà a recapitare la ruota forata o rotta al Riparatore Convenzionato con l'Amministratore.

Art. 10 Dotazioni di bordo

- a) Il conducente, oltre alla patente di guida di categoria , la carta di circolazione, il foglio complementare, il blocco fogli di uscita automezzi, che devono essere sempre portati al seguito, deve avere cura e custodia dei seguenti documenti ed accessori cui è dotato il veicolo:



- stampato segnalazione incidente stradale (**Modello B**) ;
 - Triangolo segnalazione auto- ferma ;
 - Estintore (ove previsto)
 - Dischetti cronotachigrafo (ove previsto)
 - Cricco (sollevatore automezzo)
 - Copia del presente regolamento;
 - Valigetta antinfortunistica
- b) La mancanza o il deterioramento della documentazione e degli accessori sopraelencati, dovrà Essere tempestivamente comunicata dal conducente al Capo servizio e/o Ripartizione e informare l'ufficio Gestione Parco Automezzi.

Art. 11 Infrazioni alle norme Codice della Strada

- a) Il conducente nel caso che gli venga contestata un'infrazione al Codice della Strada da parte delle Autorità, deve ascoltare il motivo del rilievo ed interloquiare soltanto qualora sia ben certo di non aver commesso quanto gli è stato contestato;
- b) Qualora gli venga elevata contravvenzione o verbale, non deve effettuare il pagamento dell'ammenda , ma fare redigere il sommario processo verbale di contravvenzione nel quale chiederà che sia annotato quanto egli riterrà giusto mettere in evidenza a conforto delle proprie affermazioni;
- c) Al rientro in sede deve informare il diretto superiore e l'Ufficio Gestione Parco Automezzi.
- d) Eventuali processi verbali e/o contravvenzioni al codice della Strada, elevati a carico di questa Amministrazione per cattiva conduzione o negligenza da parte del conduttore dell'automezzo comunale, saranno contestati e addebitati al conducente medesimo. Ove venisse contestato al dipendente verbale, o altro, infrazione al codice della strada, dal quale venisse ravvisata responsabilità da parte del conducente e da questa ne discendessero danni all'autoveicolo ed a terzi, comprovata la responsabilità del conducente il risarcimento di tali danni verrà contestato al dipendente stesso.

Art. 12 Ricovero dell'automezzo a fine servizio

- a) Tutti i veicoli devono essere ricoverati in locali o in aree all'uopo predisposte dall'Amministrazione ed in modo da non intralciare l'uscita o l'entrata di altri autoveicoli;
- b) Il conducente all'atto del ricovero a fine utilizzo del mezzo dovrà controllare che:
 - le portiere siano chiuse a chiave;
 - gli accessori siano ben custoditi;
 - l'automezzo sia in perfetta efficienza;
 - gli accumulatori vengano distaccati e svuotati dal liquido, qualora l'automezzo dovrà rimanere fermo per un lungo periodo, non inferiore a giorni venti, (operazione che verrà effettuata dal Riparatore convenzionato) dietro segnalazione del conducente del mezzo, che ne avrà effettuato il ricovero, (tale operazione deve essere registrata sul foglio di uscita dell'automezzo);
- c) A fine servizio, è fatto obbligo al conducente di consegnare le chiavi e la documentazione di bordo al Responsabile del Servizio a cui il conducente fa capo.

Art. 13 Sinistri stradali senza lesioni alle persone.

- a) Qualora si verifichi un incidente stradale il conducente dovrà osservare le seguenti indicazioni:
 - avvisare il locale Comando Vigili Urbani;
 - fornire alla controparte le proprie generalità e tutti i dati relativi al veicolo;
 - rilevare i dati e gli estremi della controparte (da riportare nell'apposito prestampato);
 - presenziare all'intervento degli Agenti dell'Ordine e a tutte le operazioni di rilevamento;

- far annotare le proprie osservazioni;
- sottoscrivere il verbale ritirandone una copia ma non effettuare conciliazione;
- non sottoscrivere alcun documento al di fuori di quelli previsti al punto precedente;
- compilare il **modello B** contenuto nella dotazione di bordo di cui al precedente art. 9, riportando la dinamica dell'incidente e consegnarlo alla Ripartizione di appartenenza che, vistato, provvederà a trasmetterlo all'Ufficio Gestione Parco Automezzi per i successivi provvedimenti.

Art. 14 Sinistri stradali con lesioni alle persone

- a) nel caso di incidenti stradali con lesioni alle persone, oltre agli adempimenti dell'articolo precedente art. 10;
- b) portare assistenza occorrente alle persone rimaste ferite e se necessario richiedere l'intervento del Pronto soccorso e degli agenti dell'Ordine;
- c) evitare la rimozione dei veicoli interessati fino al completamento dei rilievi delle autorità competenti;
- d) assicurare la segnalazione dell'ingombro stradale con il posizionamento sulla carreggiata del triangolo auto-ferma, secondo le norme del Codice della strada; informare dell'accaduto il più rapidamente possibile il proprio diretto superiore redigendo apposito **Modello B** per come descritto al precedente articolo 11;
- e) nel caso risulti ferito anche il personale alle dipendenze di questa Amministrazione, comunicare all'Ufficio personale per il tempestivo espletamento degli adempimenti di legge nel rispetto della normativa contrattuale.

Art. 15 Furto del veicolo o degli accessori e/o atti vandalici

- a) In caso di furto e/o atti vandalici: fare intervenire tempestivamente le forze dell'ordine (commissariato "113") per la constatazione e verbalizzazione del fatto;
- b) Informare il più rapidamente possibile il diretto Superiore redigendo apposita denuncia di furto, che, vistata dal Capo Ripartizione o Servizio, verrà trasmessa all'Ufficio Gestione Parco Automezzi che provvederà per l'ulteriore inoltro alle Autorità che hanno effettuato la constatazione del furto ed eventualmente, alla Compagnia di Assicurazione, per i successivi adempimenti.

Art. 16 Modifiche del regolamento

- a) Le modifiche del presente sono deliberate dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta ovvero delle Commissioni Consiliari competenti.
- b) L'iniziativa per la modifica è invece assunta in ogni tempo di ufficio quando occorra adeguarsi a disposizioni cogenti di fonti normative superiori ovvero effettuare aggiustamenti puntuali o anche rimediare a disfunzioni operative indotte da norme regolamentari.

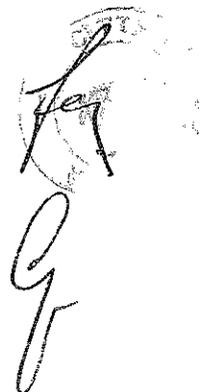
Art. 17 Entrata in vigore

Il presente regolamento composto da n. 6 pagine, compresa la presente e da n. 3 (tre) allegati A-B-C- che ne fanno parte integrante e sostanziale, divenuto esecutivo a norma dell'art. 17 della legge 127/97 comma 4 è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno successivo alla predetta pubblicazione.

Art. 18 Programma gestione autoparco



Fa parte del presente regolamento il programma Gestione Autoparco della Ditta PROVECO
Computer di Firenze , in fase di acquisizione -



ALLEGATO : A



Città di Vibo Valentia

FOGLIO DI USCITA AUTOMEZZI

N.

Il conducente.....

per ordine di..... esce dall'autorimessa con Autovettura

Autocarro

..... Targa.....

Motivo del servizio.....

| USCITA | | RIENTRO | | PERCORSO |
|-----------------|-----------|-----------------|-----------|----------|
| Ora | Controllo | Ora | Controllo | |
| | | | | Km..... |
| Contachilometri | | Contachilometri | | |

CONSUMO (2)

| | | | | | |
|------------|--|------------|--------------|--|---------|
| Carburanti | <input type="checkbox"/> Supercarburante | litri..... | Lubrificanti | <input type="checkbox"/> Olio motori | Kg..... |
| | <input type="checkbox"/> Benzina | litri..... | | <input type="checkbox"/> Olio trasmissioni | Kg..... |
| | <input type="checkbox"/> Gasolio | litri..... | | <input type="checkbox"/> Grasso | kg..... |

Itinerario.....

RAPPORTO

Eventuali guasti, incidenti (3) e comunicazioni del conducente.....

Data..... 19.....

Il Conducente

Il Capo Ufficio



(1) Ufficio o Reparto.

(2) Per constatare il consumo di carburante occorre che gli autoveicoli siano sempre col serbatoio pieno e che, al ritorno dal servizio, detto serbatoio venga immediatamente riempito. Le suddette operazioni dovranno essere sempre effettuate con l'intervento del funzionario responsabile, il quale presenzierà anche alla piombatura del serbatoio stesso ove occorra.

(3) Relazione a parte.

CITTA' DI VIBO VALENTIA
Modello B

Al Sig. Capo Ripartizione e/o Servizio

Sede

Oggetto: Segnalazione incidente stradale.

Il sottoscritto _____, conducente dell'automezzo di proprietà comunale (tipo) _____ targato _____ assicurato con la compagnia di Assicurazioni _____ Agenzia di _____, facente capo alla Ripartizione _____ comunica alla S.V. quanto segue:

In data _____ alle ore _____ (circa), mentre mi trovavo alla guida dell'autovettura comunale sopracitata, si è verificato il seguente incidente stradale: (descrizione del fatto) _____

Cognome e nome del conducente del veicolo coinvolto Sig. _____ nato a _____ il _____ residente in _____ alla via _____

Cognome e nome del proprietario del veicolo coinvolto Sig. _____ nato a _____ il _____ e residente a _____ via _____

Veicolo coinvolto: (tipo) _____ targato _____ assicurato con la compagnia _____ Agenzia di _____

Persone rimaste coinvolte nell'incidente a bordo del veicolo di proprietà comunale: (cognome e nome) _____

Persone rimaste ferite a bordo del veicolo coinvolto: _____

Testimoni: Sig. _____ nato a _____ e resident in _____ Sig. _____ nato a _____ e residente in _____

Autorità intervenuta (indicare chi e se ha redatto verbale) _____

Danni causati a cose _____

Danni causati alle persone _____

Danni riportati sull'automezzo comunale _____

Danni riportati dal veicolo coinvolto _____

Danni provocati a terzi _____

Il sottoscritto dichiara di possedere patente di guida categoria _____ rilasciata dalla _____ in data _____ e valida fino al _____

Vibo Valentia li _____

