



## **COMUNE DI TARANTO**

### **DISCIPLINARE PER L'USO E LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI**

**(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 207 del 28/05/2021)**

#### **CAPO I°**

##### **SCOPO DEL DISCIPLINAREE CAMPO DI APPLICAZIONE**

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

Il presente disciplinare regola l'uso e l'utilizzo e la gestione del servizio dei veicoli in proprietà, in disponibilità, in leasing o comunque in altra forma posseduti o detenuti del Comune di Taranto.

La disciplina riguarda le fasi di consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.

###### **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.

###### **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);

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

#### **CAPO II°**

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

###### **Art. 4 - 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. 5 - 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 Taranto" e se necessario del servizio cui è adibito e/o Settore – Ufficio di competenza. Tutti i veicoli, a prescindere dagli uffici o servizi cui sono assegnati, sono assunti in carico dal **Responsabile del Servizio "Autorimessa"**, in carico alla Struttura Complessa PATRIMONIO E Politiche abitative, il quale darà corso alla sub- consegna degli stessi ai Responsabili dei settori assegnatari, con apposito atto.

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 consegna dovrà essere annotata nel " LIBRETTO DEL VEICOLO " di cui al successivo art. 6.

### **Art. 6 - 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) Consegnatari del veicolo;
- e) Incaricati dell'uso occasionale del veicolo;
- f) Manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- g) Eventuali incidenti stradali;

Il libretto cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del sub-consegnatario, vi dovranno essere registrati tutti i fatti significativi come previsto dagli stessi libretti, i quali devono essere comunicati tempestivamente alla Direzione incaricata dell'Autorimessa Comunale.

A cura del **Responsabile del Servizio Autorimessa** 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. 7 Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti**

Tutti i veicoli dovranno lasciare il deposito 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 Dirigente del Settore 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.

### **Art. 8 – Responsabilità**

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

I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:

- a. di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguiti;
- b. di qualsiasi danno causato alla vettura loro assegnata, per provato comportamento doloso o colposo;
- c. 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 del Servizio Autorimessa.

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.

Le sanzioni ed infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente del mezzo, se dovute a sua imprudenza, negligenza e imperizia.

#### **Art. 9 - Incidenti stradali**

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 del servizio o, in caso di assenza, ai vigili urbani, che comunicherà immediatamente alla società di leasing quanto avvenuto;
- 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. potrà compilare il modulo di constatazione amichevole nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- e. di osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
- f. di fare immediatamente una relazione scritta al responsabile del servizio, 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 del Servizio Autorimessa 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 del Servizio prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

#### **Art. 10 – Registro giornaliero**

In ogni caso sarà prevista, a bordo di ogni veicolo la tenuta di un registro giornaliero per:

- data e ora uscita e rientro;
- indicazione dei chilometri in uscita ed al rientro
- rifornimenti di carburante e lubrificante
- cambio pneumatici e filtri
- l'annotazione degli spostamenti del veicolo (località di partenza/arrivo e corrispondenti orari d'uso);

- la firma LEGGIBILE del conducente in corrispondenza di ciascuna registrazione.

### CAPO III°

#### RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE

##### Art. 11 - Registri e registrazioni ai fini fiscali

Sarà a cura di ogni Direzione assegnataria dell'autovettura di servizio provvedere all'acquisizione dei buoni carburante occorrenti alle esigenze di servizi.

In ogni caso sarà prevista:

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

I registri giornalieri, regolarmente aggiornati da ogni **Direzione assegnataria** delle autovetture, entro il mese di **giugno** e di **dicembre** di ogni anno dovranno essere trasmessi al Responsabile del Servizio Autorimessa consegnatario dei veicoli, che li firma in calce in segno di corretta tenuta.

**Nel caso in cui vengano notificate all'Ente comunale multe per infrazioni stradali commesse da un'auto di servizio, posto che la sanzione amministrativa di violazione del codice della strada grava sull'autore dell'illecito, salvo che non sia opposta con esito vittorioso in sede di ricorso amministrativo o giurisdizionale, il pagamento della sanzione da parte dell'Ente verrà comunicato dalla Direzione che ha provveduto allo stesso, previa comunicazione all'interessato, alla Direzione Risorse Umane affinché quest'ultima provveda ad addebitare l'importo della multa al dipendente che risultava essere alla guida del veicolo alla data e orario indicati nel verbale notificato e divenuto esecutivo per non essere stato opposto e/o per essere stato respinto il relativo ricorso ove presentato.**

##### Art. 12 - 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. 13 - 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 tergilicristalli 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, ferma cofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati all'auto carrozzeria.

#### **Art. 14 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata**

Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo delle officine meccaniche convenzionate con la società di Leasing disposta dal Responsabile del Servizio Autorimessa, previa comunicazione alla stessa di eventuali manutenzione e/o riparazioni da effettuarsi.

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

#### **Art. 15 - 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 del Servizio Autorimessa. Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel " libretto del veicolo ".

### **CAPO IV°**

#### **MACCHINE DI RAPPRESENTANZA**

##### **art. 16 – 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 trasporti 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. 17 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza**

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

- a) di regola, dagli autisti comunali, aventi specifico profilo professionale, nonché da personale di polizia locale;

In mancanza di personale di cui alla lettera a) nonché in ogni caso in cui lo stesso non risulti disponibile o non sia possibile fare ricorso allo stesso per situazioni contingenti:

- b) dal Segretario generale, dal Direttore generale, dai Dirigenti e dai Responsabili di PO e solo ed esclusivamente ove sussista copertura assicurativa anche per gli stessi, oltre che il personale tecnico/amministrativo espressamente e preventivamente autorizzato dal Dirigente (evincibile dal Registro in dotazione)
- c) eccezionalmente, dagli Amministratori dell'Ente e solo ed esclusivamente ove sussista copertura assicurativa anche per gli stessi.

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

##### **Art. 18 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza - Foglio d'uscita**

Per ottenere la disponibilità della macchina di rappresentanza dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile.

Per i dipendenti la richiesta dovrà portare il visto del **Responsabile del Servizio Autorimessa**.

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

Se la macchina è assegnata ad **altro Dirigente/Responsabile** gli adempimenti anzidetti saranno svolti e compiuti da parte di quest'ultimo.

### **Art. 19 - Foglio di uscita - Referto di viaggio**

Nessuna macchina di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli 7, primo comma e 13, potrà lasciare deposito se non provvista della autorizzazione all'uso.

Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore al responsabile del servizio.

Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili **il conduttore ed il Responsabile del Servizio** 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.

## **CAPO V°**

### **VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO**

#### **Art. 20–“Veicoli adibiti ai servizi d'istituto”**

La guida delle macchine di servizio può essere assunta:

a) di regola, dagli autisti comunali, aventi specifico profilo professionale;

in mancanza di personale di cui alla lettera a) nonché in ogni caso in cui lo stesso non risulti disponibile o non sia possibile fare ricorso allo stesso per situazioni contingenti:

d) dal Segretario generale, dal Direttore generale, dai Dirigenti e dai Responsabili di PO e solo ed esclusivamente ove sussista copertura assicurativa anche per gli stessi.

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 **permesso** scritto del **Responsabile del Servizio Autorimessa**.

## **CAPO VI°**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 21 - Osservanza dei regolamenti speciali**

I conduttori dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.

## **Art. 22 – entrata in vigore**

Il presente **disciplinare** entra in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione che l'approva e dello stesso sarà data comunicazione a tutte le Direzioni da parte del **Responsabile del Servizio Autorimessa**.

Per quanto non previsto si rinvia dinamicamente alle disposizioni di legge in materia ed agli atti di macro e/o micro organizzazione dell'Ente.