

**UNIONE DEI COMUNI DEL VERSANTE IONICO**  
**88060 Isca sullo Ionio**

**REGOLAMENTO**  
**PER LA GESTIONE E L'USO**  
**DEI VEICOLI**

# **UNIONE DEI COMUNI DEL VERSANTE IONICO**

Via Matteotti, 2 - 88060 Isca Jonio Marina (CZ)

C.F. 97059260790

## **CAPO I°**

### **SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

#### **Art. 1**

##### **Scopo del regolamento**

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione del servizio dei veicoli di proprietà dell'Ente, intesa nelle 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 dalla vigente normativa, sulla circolazione stradale.

#### **Art. 3**

##### **Denominazione dei veicoli**

Ai soli fini del presente regolamento, i veicoli di cui al precedente art. 2 vengono denominati "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA", che vengono adibiti al trasporto degli Amministratori dell'Ente e dei funzionari per missioni, trasferte e sopralluoghi sempre nell'interesse dell'Ente.

## **CAPO II**

### **NORME COMUNI ALLE "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA"**

#### **Art. 1**

##### **Patente di guida**

Sia l'autista che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida, valida 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 professionale).

#### **Art. 2**

##### **Consegnatario e consegna dei veicoli**

Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma della Unione dei Comuni del Versante Ionico "Unione dei Comuni del Versante Ionico".

Tutti i veicoli, a prescindere dagli uffici o servizi assegnati sono assunti in carico dall'economista il quale, sotto la propria responsabilità, darà corso alla consegna degli stessi all'autista incaricato o, in mancanza, al responsabile dell'Ufficio o servizio.

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. 6.

#### **Art. 3**

##### **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;
- b) Materiale di dotazione e di scorta;
- c) Servizio cui il veicolo è assegnato;
- d) Consegnatario del veicolo;

- e) Incaricati dell'uso occasionale del veicolo;
- f) Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- g) Incidenti stradali.

Il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del consegnatario vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi come previsti dagli stessi libretti.

A cura dell'economista 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. 4**

##### **Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti**

Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

- a) per raggiungere il posto 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 al conducente:

- a) di trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano elencate nel foglio di uscita o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
- b) di fare uso del veicolo per il rientro alla 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.

Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero.

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

L'ordine scritto di cui al precedente comma (con indicati dettagliatamente gli accorgimenti adottati) dovrà essere inviato per conoscenza, all'economista.

#### **Art. 5**

##### **Responsabilità**

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

Il conduttore del veicolo è personalmente responsabile:

- a) di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti;
- b) del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
  - della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi della vigente normativa;
  - 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 norme regolamentari e di legge.

Nel caso di furto dell'automezzo l'autista o conduttore o chi comunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto all'economista.

#### **Art. 6**

##### **Incidenti stradali**

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

- a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b) di darne comunicazione, anche telefonica, all'economista dell'Ente;
- c) di richiedere 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 dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;

- e) di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;
- t) di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
- g) di fare immediatamente una relazione scritta al capo dell'Amministrazione consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;
- h) di fornire all'economista tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

E' fatto obbligo all'economista 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 assicurato sempre a cura dell'economista, prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

### **CAPO III**

#### **RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE**

##### **Art. 1**

##### **Registri e registrazioni ai fini fiscali**

Sarà cura dell'economista disporre e vigilare affinché siano osservate tutte le norme relative alle registrazioni ai fini dell'IVA e di tutte le altre disposizioni fiscali.

##### **Art. 2**

##### **Rifornimenti presso pubblici distributori**

Per i rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai consegnatari o conduttore:

- a) di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dall'economista;
- b) di rilasciare in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da staccarsi dal bollettario in dotazione, con obbligo di compilarlo in ogni sua parte.

Della consegna dei blocchi dei buoni di cui al precedente comma - lettera b), dovrà essere presa nota nell'apposito registro di carico e scarico dei bollettari, con i conseguenti accorgimenti:

- Potrà essere consegnato un solo blocco;
- Per le successive richieste l'economista dovrà pretendere la restituzione del vecchio blocco debitamente compilato in ogni sua parte.

##### **Art. 3**

##### **Rifornimento di lubrificante**

Del rifornimento di lubrificante, fermi restando gli adempimenti relativi ai carburanti, dovrà essere presa nota nel "Libretto del Veicolo", negli appositi spazi riservati.

##### **Art. 4**

##### **Rifornimenti nei casi di missione**

Prima di iniziare la missione è fatto obbligo all'autista 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 all'autista:

- a) di emettere regolare buono;
- b) ove fosse preteso il pagamento:
  - dovrà essere annotata, sul buono, la dicitura "PAGATO";
  - richiedere la fattura o la vidimazione della scheda carburante;
  - ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all'economista.

##### **Art. 5**

### **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 eventuali 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 necessitino 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, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- 7) serrare tutti i dadi e le viti dell'autoveicolo che per effetto del traballamento durante la marcia risultassero allentati;
- 8) 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. Segnalare inoltre le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici e tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
- 9) vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisivi, targa, paraurti, maniglie, ganci di traino, fermacofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

### **Art. 6**

#### **Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata**

Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo di meccanici di fiducia con l'ausilio dell'autista ed è disposta dall'economista ogni 10.000 chilometri percorsi.

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, alla Giunta, di disporre per ogni singolo veicolo la "manutenzione programmata".

### **Art. 7**

#### **Manutenzione straordinaria**

Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi ed è sempre disposta dall'economista.

Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "Libretto del Veicolo".

## **CAPO IV**

### **MACCHINE DI RAPPRESENTANZA**

#### **Art. 1**

##### **Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza**

Le macchine di rappresentanza dovranno essere coperte, oltre che dall'assicurazione obbligatoria prevista dalla vigente normativa, 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. 03.08.1990, n. 333.

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

#### **Art. 2**

##### **Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza**

La guida delle macchine di rappresentanza, può essere assunta solo dall'autista, tuttavia il personale dipendente dell'Ufficio Sviluppo del Territorio, per le proprie funzioni istituzionali è autorizzato annualmente dal Presidente all'utilizzo del mezzo senza l'ausilio dell'autista.

#### **Art. 3**

##### **Uso diretto delle macchine di rappresentanza**

Delle macchine di rappresentanza, limitatamente però a spostamenti nell'ambito regionale di operatività, possono disporre direttamente:

- il Capo dell'Amministrazione;
- il Segretario.
- Responsabili degli Uffici.

Sarà in ogni caso obbligo degli stessi al rientro di compilare il referto di viaggio di cui al successivo art. 5.

#### **Art. 4**

##### **Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza**

##### **Foglio di uscita**

La macchina di rappresentanza è al servizio degli Amministratori e dei funzionari dell'Ente.

Per ottenerne la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile all'Ufficio economato.

Per i dipendenti la richiesta dovrà riportare il visto del Segretario.

L'ufficio economato, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, compila il foglio di uscita.

Sia la domanda di prenotazione di cui al precedente 2° comma che il foglio di uscita di cui al precedente 3° comma da predisporre in unico foglio, dovranno essere compilati in ogni loro parte.

#### **Art. 5**

##### **Foglio di uscita - referto di viaggio**

Nessuna macchina di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti (dai precedenti articoli 7, 1° comma, e 2°, potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista del foglio di uscita di cui al precedente art. 4, da compilare in duplice copia.

Alla fine del viaggio, a cura del conducente, dovrà essere restituito all'economista il foglio di uscita completato e sottoscritto, foglio che a cura dell'economista dovrà essere conservato a norma di legge.

Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore all'economista con il referto di viaggio.

Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conducente e l'economista per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica e grado delle persone che hanno fatto uso del mezzo.

#### **Art. 6**

##### **Registro delle autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza**

Tutte le autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza (foglio di uscita) di cui al precedente art., debbono essere annotate, a cura dell'economista, in apposito registro.

#### **Art. 7**

##### **Obbligo dell'autista delle macchine di rappresentanza**

L'autista delle macchine di rappresentanza ha l'obbligo:

- a) 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 contegno irreprensibile;
- b) 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;
- c) non effettuare lo smontaggio di organi che richiedono riparazioni di sua competenza; annotare ogni anomalia riscontrata sul referto di viaggio come previsto dallo stampato ed, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;
- d) comunicare con il mezzo più celere all'economista, ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in questo ultimo caso, annotare le notizie necessarie, in base alle istruzioni ricevute.

#### **Art. 8**

##### **Rimborsi di spese all'autista**

L'economista dell'Ente darà corso al rimborso all'autista delle somme anticipazione:

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

L'autista, a richiesta, potrà ottenere dall'economista, un'anticipazione ai sensi dell'art. 5 comma 8, del D.P.R. 23.08.1988, n. 395.

Sia per il rimborso di cui al precedente 1° comma, che 0per le sue anticipazioni di cui al 2° comma, dovranno essere osservate le procedure previste dal vigente regolamento per il servizio di economato.

#### **CAPO V**

##### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art.1**

##### **Osservanza dei regolamenti speciali**

L'autista ed i consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.

#### **Art. 2**

##### **Entrata in vigore del presente regolamento**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione all'albo pretorio.

#### **Art. 3**

##### **Pubblicità del regolamento**

Copia del presente Regolamento, a norma dell'articolo 22 della legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

- **APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO N. 4 DEL 10 GENNAIO 1994**
  
- **RETTIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA N. 5 DEL 18 GENNAIO 1999**  
**(Capo IV°- Macchine di rappresentanza- utilizzo anche ai Resp. Uff. Tecn. E Agr. E Resp. Uffici)**
  
- **CAMBIO INTESTAZIONE DA COMUNITA' MONTANA VERSANTE JONICO A UNIONE DEI COMUNI DEL VERSANTE IONICO:**  
**DELIBERA DI CONSIGLIO N. 5 DEL 10.02.2010**