



COMUNE DI ROVIGO

**REGOLAMENTO
PER L'USO DEI VEICOLI
DEL COMUNE DI ROVIGO**

**APPROVATO CON
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 147 DEL 1/10/2009**



COMUNE DI ROVIGO
Regolamento per l'uso dei veicoli del Comune di Rovigo

Articolo 1 - Campo di applicazione

- 1.** Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso dei veicoli di proprietà comunale ovvero presi a noleggio, in usufrutto o comunque rientranti nella disponibilità del Comune di Rovigo ed è cogente per tutti gli appartenenti all'Ente e per coloro che, sulla base di particolari rapporti di lavoro (collaborazioni, incarichi, convenzioni etc.), fanno uso dei veicoli dell'Amministrazione. Esso dovrà essere scrupolosamente osservato, in quanto eventuali inadempienze potrebbero comportare oltre l'applicazione delle sanzioni previste dai regolamenti interni anche quelle previste dalla normativa amministrativa, civile e penale.
- 2.** Per veicoli si intendono autovetture, autocarri, motocarri, motocicli, ciclomotori e macchine operatrici omologate per la circolazione stradale.
- 3.** In caso di convenzioni od accordi contrattuali in genere, che prevedano l'uso di veicoli dell'Ente da parte di soggetti terzi (privati o associazioni di qualunque tipo), i Dirigenti competenti dovranno espressamente disporre, nei relativi provvedimenti, l'osservanza, da parte dei terzi preindicati, dei principi e delle procedure fissati dal presente Regolamento.
- 4.** I veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale, allestiti secondo quanto disposto dalle norme regionali vigenti in materia, possono essere condotti solo dagli agenti che lo compongono.
- 5.** Il personale della Protezione Civile (anche volontario) che utilizza i veicoli del Comune di Rovigo è tenuto all'osservanza delle norme riportate nel presente Regolamento

Articolo 2 - Ufficio autoparco

- 1.** All'interno della Sezione Economato opera l'Ufficio Autoparco che, per tutti i mezzi che costituiscono il parco macchine comunale e secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, cura le seguenti attività:
 - a) provvede alle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli e rimorchi;
 - b) provvede alla loro inventariazione;
 - c) custodisce l'originale del certificato di proprietà; *
 - d) custodisce la copia della carta di circolazione e delle chiavi *del veicolo;
 - e) consegna il tagliando di assicurazione (certificato di assicurazione e contrassegno) al Dirigente consegnatario del veicolo o ad un suo delegato;
 - f) consegna il modulo di constatazione amichevole di incidente;
 - g) consegna il registro di macchina e controlla la sua corretta compilazione;
 - h) provvede al pagamento della tassa di possesso;
 - i) predisporre, su specifiche indicazioni dei Settori interessati, i capitolati speciali d'appalto per l'acquisto ed il noleggio dei veicoli dell'Ente;
 - j) tiene aggiornata la scheda veicolo;
 - k) attua la dismissione, l'alienazione o la rottamazione dei mezzi, previo apposito provvedimento del Dirigente consegnatario del veicolo;

- l) provvede a fare stampare ed apporre il logo comunale sulle portiere del veicolo (esclusi i veicoli della Polizia Locale);
- m) vigila sul corretto utilizzo dei veicoli e segnala le eventuali irregolarità al Dirigente consegnatario del veicolo ed al Servizio Finanziario;
- n) autorizza la manutenzione ordinaria e straordinaria, previa verifica delle disponibilità di bilancio;
- o) provvede al pagamento delle manutenzioni e riparazioni;
- p) provvede al pagamento delle pratiche di bollino blu e revisione;
- q) provvede all'approvvigionamento e consegna di telepass per i mezzi che i Dirigenti competenti ritengano opportuno dotare permanentemente di tale servizio;
- r) richiede il rilascio di autorizzazioni per accesso alle z.t.l.
- s) provvede al pagamento delle fatture telepass ed accesso z.t.l.
- t) provvede allo scarico dall'inventario e predispone gli atti per la radiazione dal PRA;
- u) collabora con l'Ufficio Assicurazioni e Sinistri per la gestione delle pratiche relative ai sinistri stradali in cui sono coinvolti veicoli del parco macchine;
- v) raccoglie i dati concernenti i chilometri percorsi, il consumo dei carburanti e dei lubrificanti e segnala gli eventuali consumi anomali al Dirigente consegnatario del veicolo, per gli adempimenti di competenza;
- w) inoltra ai Dirigenti consegnatari dei veicoli le eventuali sanzioni notificate all'Ente per infrazioni al **C.d.S.**, per l'individuazione del conducente responsabile ed i conseguenti adempimenti;
- x) provvede all'invio di copia del presente Regolamento ai Dirigenti consegnatari.

2. Il responsabile dell'Ufficio Autoparco è l'Economo Municipale, il quale sovrintende alle attività indicate, avvalendosi della collaborazione del/i coordinatore/i del parco macchine e/o di altri collaboratori della Sezione Economato

** per i veicoli già facenti parte del parco macchine dell'Ente all'entrata in vigore del presente regolamento, quanto previsto alla lett. c) è subordinato al reperimento dei certificati in questione presso i Settori consegnatari dei veicoli stessi.*

** per i veicoli assegnati al Corpo di P.L., il duplicato delle chiavi resta presso la sede del Comando di Polizia*

Articolo 3 - Registro dell'autoparco

1. Presso l'Ufficio Autoparco è custodito, anche su supporto informatico, un registro che, costantemente aggiornato, contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione degli automezzi:

- marca;
- tipo;
- modello;
- targa e/o numero di telaio;
- data di immatricolazione;
- data ultima revisione effettuata e/o prevista;
- data controllo bollino blu;
- data e chilometraggio ultima sostituzione pneumatici;
- data e chilometraggio ultimo tagliando;
- cronistoria sinistri e riparazioni
- numero di inventario.

2. Inoltre sono presenti i seguenti dati:

- settore e data di assegnazione del veicolo ed eventuali trasferimenti;
- consegnatario card rifornimento carburanti e/o lubrificanti;

- pagamento tasse di possesso;
- tipo di alimentazione del veicolo;
- consumo di carburante;
- chilometri percorsi;
- interventi di manutenzione effettuati dall'anno 2007

Articolo 4 - Tipologia dei servizi

1. I veicoli comunali devono essere utilizzati per soddisfare le seguenti tipologie di servizi:
 - di rappresentanza;
 - d'istituto;
 - per la collettività.

2. E' fatto divieto ai conducenti:
 - di trasportare persone estranee all'amministrazione la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il servizio da eseguire;
 - di utilizzare i veicoli per il rientro alla propria abitazione, salvo espressa autorizzazione del Dirigente;
 - di fare del veicolo un uso personale o comunque diverso da quello autorizzato;
 - di abbandonare il mezzo durante l'orario di lavoro, senza prendere le dovute cautele.

3. Gli autisti di rappresentanza dovranno utilizzare, durante il servizio, la divisa che viene loro assegnata.

4. L'uso dei veicoli comunali in contrasto con il presente Regolamento è sanzionato con provvedimento disciplinare, salvo il risarcimento di eventuali danni arrecati all'Ente o a terzi.

Articolo 5 - Assegnazione dei mezzi

1. Gli automezzi di proprietà comunale sono assegnati in dotazione ai Dirigenti dei Settori, per l'espletamento dei compiti d'istituto, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente col numero di mezzi disponibili presso il parco macchine.

2. Al momento del ritiro del veicolo l'incaricato (Dirigente consegnatario o suo delegato) dovrà compilare un apposito stampato sul quale sono indicati, oltre la targa ed il numero della "carta magnetica" (badge) per il rifornimento carburante:

- Il Settore
- La Sezione o l'ufficio
- Il centro di costo
- Il luogo di parcheggio/deposito
- Ora e giorno di ritiro
- Firma del consegnatario

Insieme al veicolo verrà inoltre consegnata la seguente documentazione che dovrà essere sempre a bordo:

- originale della carta di circolazione (o foglio provvisorio)
- copia del certificato di proprietà
- originale del certificato di assicurazione e del contrassegno
- documenti del veicolo
- eventuali documenti per tagliandi di garanzia per i veicoli di proprietà dell'Amministrazione

- eventuali documenti per tagliandi di manutenzione per i veicoli a noleggio
- registro di macchina
- modulo di constatazione amichevole di incidente
- copia del presente regolamento

3. I veicoli comunali assegnati possono essere trasferiti da un Settore ad un altro, previa autorizzazione scritta del Dirigente da cui proviene il veicolo ed accettazione del Dirigente nuovo consegnatario. Copia dell'atto con cui viene disposto il trasferimento dovrà essere trasmessa al responsabile dell'ufficio Autoparco per la conseguente annotazione sul registro di cui al precedente articolo 3).

Articolo 6 - Registro di macchina

1. L'ufficio Autoparco fornirà ogni autoveicolo di un modulo, denominato "registro di macchina", da tenere sempre a bordo del mezzo. Su detto modulo il conducente dovrà annotare e sottoscrivere con firma leggibile:

- la data in cui viene usato il veicolo
- l'ora di partenza
- la destinazione e il motivo del viaggio
- l'ora di arrivo
- i chilometri indicati alla partenza, all'arrivo ed il totale dei chilometri percorsi
- la data, la quantità e l'ammontare della spesa per i rifornimenti di carburante

2. Per i veicoli utilizzati dalla Polizia Locale è sufficiente indicare e sottoscrivere la data ed i chilometri visualizzati alla prima uscita quotidiana del veicolo; salvo i casi di missione fuori dal territorio comunale, per i quali si applica integralmente quanto previsto al precedente punto **1**.

3. Sulla prima facciata del registro di macchina vanno indicati il mese e l'anno di utilizzo nonché il numero di targa del veicolo. Prima della compilazione è bene fare delle fotocopie del registro, da utilizzare nei mesi successivi.

4. Il Dirigente consegnatario o un suo delegato, ogni mese (entro i primi cinque giorni) deve restituire all'ufficio Autoparco il/i registro/i di macchina utilizzato/i e ritirarne di nuovi, nel caso in cui non abbia provveduto a farne copia prima della compilazione.

Articolo 7 - Acquisto carburanti

1. L'ufficio Autoparco assicura la fornitura dei carburanti necessari per il funzionamento di tutti i veicoli dell'Amministrazione.

2. Al Dirigente di Settore consegnatario di autoveicoli è assegnata, per ogni mezzo, una "carta magnetica" (badge) munita di codice segreto P.I.N. (Personal Identification Number) con la quale si effettua il rifornimento del carburante presso le stazioni di servizio convenzionate. Il P.I.N. deve restare segreto e non deve essere annotato sulla "carta magnetica" (badge) né conservato assieme alla carta stessa.

3. Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta, che dovrà essere firmata dal conducente del veicolo, sulla quale deve essere indicato il chilometraggio del veicolo prima del rifornimento, il quantitativo e la tipologia del prodotto erogato nonché il costo del rifornimento.

4. Le ricevute su indicate e quelle di cui al seguente punto 9) dovranno essere allegate al registro di macchina e con esso trasmesse, all'inizio di ogni mese, all'Ufficio Autoparco per la registrazione dei consumi.

- 5.** I consegnatari della "carta magnetica" (badge) devono prestare la massima attenzione nell'utilizzo e nella conservazione della stessa e saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio per perdita e/o sottrazione della "carta".
- 6.** La "carta magnetica" (badge) non può essere usata per rifornire di carburante un veicolo avente targa diversa dal codice alfanumerico impresso sulla "carta" stessa.
- 7.** In caso di furto o smarrimento della "carta magnetica" (badge), l'utilizzatore dovrà immediatamente denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria, ai CC o alla Polizia e inoltrare copia della denuncia all'ufficio Autoparco, perché possa informarne il fornitore della "carta" ai fini dell'interruzione del servizio.
- 8.** Nel caso in cui la "carta magnetica" (badge) dovesse essere ritrovata dopo la denuncia, la stessa non potrà essere utilizzata, ma andrà consegnata all'ufficio Autoparco per la distruzione e restituzione al fornitore.
- 9.** Il rifornimento di carburante al veicolo deve essere effettuato utilizzando esclusivamente la "carta magnetica" (badge). Eccezionalmente, in caso di indisponibilità della stessa o in assenza di stazioni di rifornimento convenzionate, è consentito il pagamento in contanti, la cui spesa sarà rimborsata dalla Cassa Economale solo previa presentazione di ricevuta fiscale, scontrino o fattura all'ufficio Autoparco.
- 10.** Per il rifornimento di carburanti alternativi (gpl, metano), qualora non sia possibile effettuarlo con la "carta magnetica" (badge) fornita dalla ditta convenzionata, la Sezione Economato stipulerà contratti con altri fornitori.
- 11.** Nel caso in cui, per qualunque ragione, non si possa usufruire della "carta magnetica" (badge), i consegnatari dei veicoli dovranno attenersi alle diverse disposizioni che l'ufficio Autoparco diramerà in merito ai rifornimenti di carburante.

Articolo 8 - Adempimenti da parte degli utilizzatori dei veicoli

- 1.** I conducenti dei veicoli dell'Amministrazione ed in particolare gli autisti consegnatari sono responsabili del veicolo loro affidato e pertanto hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".
- 2.** Il controllo circa la manutenzione ordinaria dei veicoli è di esclusiva competenza degli utilizzatori. Esso consiste nel:
 - controllare periodicamente i livelli (dell'olio, del liquido per la pulizia del parabrezza e per il raffreddamento del motore) anche presso i distributori di carburanti convenzionati ovvero presso le autofficine indicate dall'ufficio Autoparco;
 - tenere costantemente pulito il proprio automezzo, che dovrà presentarsi sempre in condizioni decorose;
 - assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori pressione dell'olio e del livello di benzina, spia batteria, ecc.) siano perfettamente funzionanti;
 - assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o necessitino di registrazione;
 - accertarsi, mediante prova di avviamento del motore, che la batteria sia sufficientemente carica;
 - assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, i tergicristalli e le relative spazzole efficienti;
 - controllare lo stato di usura, il regolare montaggio e la pressione (a vista) dei pneumatici (compreso quello di scorta, se presente);
 - verificare che siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta o kit di gonfiaggio – per i mezzi sprovvisti di ruota di scorta, bretelle o casacca rifrangente)

3. Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche immediatamente sanabili, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lava vetri), in tutti gli altri casi informerà dell'anomalia immediatamente l'ufficio Autoparco che, verificata la disponibilità finanziaria sul capitolo di competenza, indicherà l'officina dove fare eseguire l'intervento di riparazione/manutenzione. Il medesimo ufficio indicherà anche le stazioni di servizio convenzionate dove fare eseguire il lavaggio del mezzo.

4. In caso di foratura di uno pneumatico, spetta al conducente provvedere alla sostituzione della ruota (se presente la ruota di scorta) ovvero utilizzare il kit gonfiaggio (se il veicolo non dispone della ruota di scorta).

5. Le relative fatture saranno intestate alla Sezione Economato del Comune, che ne curerà la liquidazione.

6. Qualora il veicolo si trovi, per motivi di servizio, fuori dal territorio comunale e necessiti di un intervento manutentivo improcrastinabile, il conducente (possibilmente dopo avere interpellato l'ufficio Autoparco) potrà farlo eseguire all'officina più vicina al luogo in cui si è verificato il guasto, chiedendo il rilascio di fattura, che sarà pagata o rimborsata dall'Economato.

7. E' fatto obbligo agli utilizzatori di rispettare il cronoprogramma degli interventi specificato nel libretto di uso e manutenzione del veicolo.

8. Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente deve:

- ricondurre il veicolo presso l'autorimessa o altri locali/spazi dell'Ente destinati a ricovero dei mezzi e chiuderlo a chiave (ad eccezione dei veicoli parcheggiati nel garage sottostante la sede municipale, che devono essere lasciati aperti e con le chiavi inserite nel cruscotto);
- verificare che nel serbatoio del veicolo ci sia una congrua quantità di carburante tale da evitare difficoltà a quanti dovessero utilizzarlo successivamente;
- compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il registro di macchina.

9. Per la manutenzione straordinaria dovuta ad incuria ovvero a sinistro occorso al veicolo per colpa imputabile al conducente del veicolo stesso, il Dirigente consegnatario dovrà trasmettere all'ufficio Autoparco dettagliata relazione.

Articolo 9 - Ambito di utilizzo

1. Gli automezzi di proprietà comunale devono circolare all'interno del territorio comunale, fatta eccezione per i veicoli:

- della Polizia Municipale nell'assolvimento di compiti d'istituto;
- della Protezione Civile nell'ambito dell'attività dello specifico servizio;
- usati per recarsi in trasferta, limitatamente alla durata della stessa.

2. Per questi ultimi, i Dirigenti dei settori che hanno in carico i mezzi devono autorizzare preventivamente la trasferta dei propri subordinati, sull'apposito modulo, indicando il luogo in cui sarà effettuata e la presunta durata.

Articolo 10 - Codice della strada

1. Tutti i conducenti dei veicoli dell'Amministrazione comunale devono essere muniti di valida patente di guida della categoria richiesta dal nuovo codice della strada per il

veicolo cui si pongono alla guida. Per la guida dei veicoli in dotazione alla Polizia Locale è inoltre richiesta la patente di servizio per il personale abilitato allo svolgimento di compiti di polizia stradale (D.M. 11 agosto 2004 n. 246).

2. I conducenti, fatta eccezione per gli appartenenti alla Polizia Locale nell'assolvimento di urgenti compiti d'istituto, sono tenuti ad osservare le norme contenute nel D. Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e successive modifiche ed integrazioni (nuovo codice della strada) nonché le normative speciali in tema di trasporto. Le violazioni saranno ad esclusivo carico del trasgressore, salvo sia disposto diversamente per legge.

3. I conducenti sono tenuti a risarcire i danni arrecati per dolo o colpa grave ai veicoli dell'Amministrazione comunale. Il provvedimento attinente ai termini ed alle modalità di recupero di quanto dovuto all'Ente dal responsabile dei danni cagionati, è adottato dal Dirigente consegnatario del veicolo che ne trasmetterà copia al Settore Risorse Umane, per le eventuali trattenute sullo stipendio, ed all'ufficio Autoparco per le registrazioni di cui all'art. 3 comma 1.

Articolo 11 - Assicurazione

1. I veicoli di proprietà dell'Amministrazione comunale sono coperti da assicurazione RCA, per i danni cagionati a terzi (compresi i trasportati), e da polizza infortuni per il conducente (purché dipendente o persona autorizzata).

2. Nel veicolo deve esserci il certificato di assicurazione e il contrassegno, che dovranno essere esibiti, insieme agli altri documenti di circolazione e di guida, a richiesta degli organi preposti.

3. I consegnatari sono tenuti ad esporre, nella parte anteriore o sul vetro parabrezza del veicolo loro assegnato, il contrassegno della polizza RCA

Articolo 12 - Contrassegni di riconoscimento

1. Tutti gli automezzi dell'Ente, ad eccezione di quelli di rappresentanza, debbono riportare applicato bene in vista, sulle fiancate degli sportelli, un contrassegno con la scritta Comune di Rovigo ed al centro lo stemma comunale.

Articolo 13 - Divieti

1. Salvo i casi previsti al precedente art. 1, comma 3, è vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà comunale a soggetti non istituzionali e/o privati se non in presenza di particolari e motivate necessità ed esigenze.

2. Il provvedimento di concessione, che sarà sempre successivo ad un atto d'indirizzo politico e sarà in ogni circostanza formalizzato attraverso la stesura di una convenzione di utilizzo, dovrà precisare se, durante il periodo di cessione, gli oneri per il funzionamento del veicolo (assicurazione, tassa di possesso, carburante, manutenzioni ordinarie e straordinarie, lavaggi etc.) saranno in tutto o in parte posti a carico del soggetto utilizzatore.

3. In caso di mancata precisazione, tutti gli oneri per il funzionamento del veicolo si intenderanno a carico del soggetto utilizzatore.

Articolo 14 - Sinistri

1. In caso di sinistro, il conducente 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) richiedere, se necessario, l'intervento degli Organi di Polizia Stradale;

- c) compilare, per la parte di competenza, il modulo di constatazione amichevole di incidente;
- d) darne immediata comunicazione all'ufficio Autoparco e all'ufficio Assicurazioni e sinistri (c/o Sezione Ragioneria) per la denuncia all'Assicurazione, consegnando o inviando copia del CID entro il giorno successivo a quello del sinistro.

2. Qualora la gravità del sinistro non consenta la compilazione del suddetto modulo da parte del conducente, il Dirigente consegnatario del veicolo trasmette per iscritto, nel termine ed agli uffici su indicati, una relazione tecnica sulla dinamica del sinistro e le sue conseguenze.

Articolo 15 - Rottamazione

1. Le operazioni di rottamazione, alienazione e conseguente scarico dall'inventario dei veicoli dell'Ente sono effettuate dall'ufficio Autoparco di concerto con Sezione Economato e previo provvedimento di dismissione adottato dal Dirigente consegnatario del veicolo.

2. L'ufficio Autoparco darà comunicazione della dismissione all'ufficio Assicurazioni e sinistri dell'Ente per l'aggiornamento del libro matricola.

Articolo 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, a seguito di approvazione da parte del competente Organo collegiale, entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

Numeri di telefono ufficio Autoparco:

~~0425-206236; 0425 206201; 0425-206233;~~
~~cell. 3485601771~~

Numero di telefono ufficio Assicurazioni e sinistri:

0425206308

Numero verde ACI per interventi traino:

.....

Numeri di telefono autofficine convenzionate:

.....
.....

Numeri di telefono autocarrozzerie convenzionate:

.....
.....

Numeri di telefono gommisti convenzionati

.....
.....

Numeri di telefono elettrauto convenzionati

.....
.....