COMUNE DI BOSA

Provincia di Oristano

DISCIPLINARE
PER L'USO E LA GESTIONE
DEI VEICOLI COMUNALI

I N D I C E

CAPO I
SCOPO DEL DISCIPLINARE E CAMPO DI APPLICAZIONE
Art.1 - Scopo del DISCIPLINARE
Art.2 - Campo di applicazione
Art.3 - Suddivisione dei veicoli
Art.4 - Acquisto dei veicoli
CAPO II
NORME COMUNI ALLE "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA"E AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"
Art.5 - Patente di guida
Art.6 - Consegnatario e consegna dei veicoli
Art.7 - Libretti dei veicoli - Cartella del veicolo
Art.8 - Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti
Art.9 – Responsabilità
Art.10 - Incidenti stradali
CAPO III
RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE – MANUTENZIONE
Art.11 - Registri e registrazioni ai fini fiscali
Art.12 - Rifornimenti presso pubblici distributori
Art.13 - Rifornimenti al distributore dell'Ente
Art.14 - Rifornimento di lubrificante
Art.15 - Rifornimenti nei casi di missione
Art.16 - Manutenzione giornaliera
Art.17 - Manutenzione ordinaria – Manutenzione programmata
Art.18 - Manutenzione straordinaria
CAPO IV
MACCHINE DI RAPPRESENTANZA
Art.19 - Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza
Art.20 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza
Art.21 - Uso diretto delle macchine di rappresentanza
Art.22 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza - Foglio d'uscita
Art.23 - Foglio di uscita - Referto di viaggio
Art.24 - Registro delle autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza
Art.25 – Obblighi degli autisti delle macchine di rappresentanza
Art.26 - Rimborsi di spese agli autisti .
CAPO V
VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO
Art.27 - Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"
Art.28 - Assicurazione dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

Art.29 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

CAPO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.30 - Osservanza dei regolamenti speciali
Art.31 - Pubblicità del DISCIPLINARE
Art.32 - Entrata in vigore del presente DISCIPLINARE

C A P O I
SCOPO DEL DISCIPLIANARE E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Scopo del DISCIPLINARE
Il presente DISCIPLINARE ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione del servizio dei veicoli di proprietà dell'Ente (o comunque in disponibilità in leasing) intesa nelle fasi di: consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.
Il servizio oggetto del presente DISCIPLINARE viene affidato al Servizio-Patrimonio che, pertanto, diventa il Servizio competente.
L'allegato "A" contiene l'elenco di tutti gli automezzi dell'Ente con a fianco di ciascuno riportato il servizio di attuale destinazione.

Art. 2 - Campo di applicazione
Il presente DISCIPLINARE trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dagli artt. 52, 53, 54, 56 e 57 del Testo aggiornato del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285, inerente il Nuovo Codice della Strada e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 3 - Suddivisione dei veicoli
Ai soli fini del presente DISCIPLINARE, 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, lettera a) del D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285, adibite al trasporto degli Amministratori dell'Ente e dei Dipendenti 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 ad ambedue le destinazioni, troveranno applicazione, caso per caso, le rispettive discipline.

Art. 4 - Acquisto dei veicoli
L'acquisto dei veicoli viene effettuato, per motivate necessità e previa deliberazione dell'Organo competente, dal Servizio al quale il veicolo sarà destinato, secondo le modalità stabilite dal DISCIPLINARE dei contratti e degli appalti o, se del caso, dal DISCIPLINARE per gli acquisti in economia. Dell'acquisto ne verrà data comunicazione all'Ufficio Patrimonio dell'ente, che provvederà alle apposite annotazioni patrimoniali.

C A P O 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 Nuovo Codice della Strada approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992,

n.285 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 professionale).

Art. 6 - Consegnatario e consegna dei veicoli

Su tutti i veicoli dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta "Comune di Bosa".

Tutti i veicoli, a prescindere dagli uffici, servizi o settori cui sono assegnati, sono assunti in carico dal Responsabile del Servizio-Patrimonio il quale darà corso alla sub consegna degli stessi al responsabile del servizio o settore. 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 sub-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:

Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo - Estremi assicurazione;

Materiale di dotazione e di scorta;

Servizio cui il veicolo è assegnato;

Sub-Consegnatari del veicolo;

Incaricati dell' uso occasionale del veicolo;

Manutenzione ordinaria e straordinaria;

Incidenti stradali.

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

A cura del Responsabile del Servizio Patrimonio 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. 8 - Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti

Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

- per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
- per le operazioni di rifornimento;
- per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- di trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano elencate nel foglio d'uscita o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;

- di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- 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, al Responsabile del Servizio Patrimonio.

Art. 9 – Responsabilità

I sub-consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.
I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:

1. di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti;
2. del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
   - della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi della legge 24 dicembre 1969, n. 990, e successive modificazioni ed integrazioni;
   - del regolare pagamento della tassa di possesso;
   - della piena efficienza del mezzo affinchè sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del codice della strada approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285, e successive modificazioni ed integrazioni, nonchè di tutte le altre norme regolamentari e di legge.

Nel caso di furto dell'automezzo l'autista o conduttore o chi comunque risultasse sub-consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto al Responsabile del Servizio Patrimonio.

Art. 10 - Incidenti stradali

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

- di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- di darne comunicazione, anche telefonica, al Responsabile del Servizio e del Servizio Patrimonio;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
- di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell' incidente;
- di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;
- di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;

- di fare immediatamente una relazione scritta al Capo dell'Amministrazione consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;
- di fornire al Responsabile del Servizio Patrimonio tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio 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.

CAPO III
RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE-MANUTENZIONE

Art. 11 - Registri e registrazioni ai fini fiscali
Sarà cura del responsabile del Servizio Finanziario disporre e vigilare affinchè siano osservate tutte le norme relative alle registrazioni ai fini dell'IVA e di tutte le altre disposizioni fiscali.

Art. 12 - Rifornimenti presso pubblici distributori
Per rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai sub-consegnatari o conduttori:
- di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dal Responsabile del Servizio;
- di annotare sul foglio di marcia dell'automezzo le operazioni di rifornimento, al fine di consentire le opportune verifiche.

Art. 13 - 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. 14 - Rifornimenti nei casi di missione
Prima di iniziare la missione è fatto obbligo agli autisti di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione.

Art. 15 - Manutenzione giornaliera
La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza del conduttore e consiste:
A) Per gli autoveicoli:
- controllare l'olio nella coppa,

- l'acqua nel radiatore,
- il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;
- 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;
- 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;
- assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
- assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
- 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;
- serrare tutti i dadi e le viti dell'autoveicolo che per effetto del traballamento durante la marcia risultassero allentati;
- controllare a vista la pressione dei pneumatici e qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinchè quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo;
- asportare i sassi o corpi estranei incastrati tra le ruote gemelle e segnalare al superiore da cui dipende, per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli;
- tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
- vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisivi, targa, paraurti, maniglie, ganci traino, ferma- cofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

Art. 16 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata

Alla manutenzione ordinaria provvederà il sub-consegnatario del veicolo ed è disposta dal Responsabile del Servizio ogni Km. 5.000 percorsi, su segnalazione dei conduttori, a mezzo di meccanici di fiducia.

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".

Art. 17 - Manutenzione straordinaria

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

CAPO IV
MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

Art. 18 - Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza

Le macchine di rappresentanza dovranno essere coperte da assicurazione per qualsiasi rischio e, in particolare:
dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969, n. 990 e successive modificazioni ed integrazioni;
dall'assicurazione prevista dall'art. 23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333;
La norma che precede è estesa ai "veicoli adibiti a servizi d'istituto" qualora venissero usati a scopo di rappresentanza.

Art. 19 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza

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

- dagli amministratori dell'Ente;
- dai dipendenti, anche giornalieri, dell'Ente, sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.

Art. 20 - Uso diretto delle macchine di rappresentanza

Delle macchine di rappresentanza, limitatamente però a spostamenti nell'ambito territoriale di operatività, possono disporre direttamente:
il Capo dell'Amministrazione ed i Componenti degli Organi Esecutivi;
Il Segretario;
i Responsabili degli Uffici e Servizi cui fosse eventualmente assegnata apposita macchina di rappresentanza.
Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, al rientro, di compilare il referto di viaggio di cui al successivo articolo 23.

Art. 22 - 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 al Responsabile del Servizio.
Per i dipendenti la richiesta dovrà riportare il visto del Funzionario Responsabile del Servizio.
Il Servizio, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, compila il foglio d'uscita.

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

Art.23 - Foglio di uscita - Referto di viaggio

Nessuna macchina di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli 8, primo comma e 13, potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista del foglio d'uscita di cui al precedente art.22, da compilare in duplice copia.
Alla fine del viaggio, a cura del conducente, dovrà essere restituito, al Responsabile del Servizio , il "foglio di uscita", completato e sottoscritto, foglio che a cura dello stesso dovrà essere conservato a norma di legge.
Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore a l Responsabile del Servizio con il "referto di viaggio".
Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conducente e il Responsabile del Servizio per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica e grado delle persone che hanno fatto uso del mezzo.

Art. 24 - Registro delle autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza

Tutte le autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza (fogli d'uscita) di cui al precedente art. 15, debbono essere annotate, a cura del Responsabile del Servizio, in apposito registro, distinto per ciascuna macchina di rappresentanza.

Art. 25 - Rimborsi di spese agli autisti

Il Responsabile del Servizio darà corso al rimborso agli autisti delle somme anticipate:
per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
per rifornimento di carburante;
per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze.
Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere, dal Responsabile del Servizio , una anticipazione, ai sensi dell'art. 5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395. 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 dal vigente DISCIPLINARE per il Servizio.

CAPO V
VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

Art. 27 - 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 solo dal personale dipendente, anche giornaliero, in possesso della prescritta patente ed assicurato presso l'I.N.A.I.L..

Art. 28 - Assicurazione dei ''veicoli adibiti ai servizi d'istituto''

I veicoli adibiti ai servizi d'istituto dovranno essere coperti, oltre che dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969, n. 990 e successive modificazioni ed aggiunte, 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. 29 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"
L'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto" è soggetto ai seguenti limiti:

- territoriali: nel senso che non potranno mai lasciare il territorio di competenza senza preventiva autorizzazione;
- di itinerario;
- 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 del Servizio.

CAPO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 - Osservanza dei regolamenti speciali
Sia gli autisti che i sub-consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.

Art. 31 - Entrata in vigore del presente DISCIPLINARE
Il presente DISCIPLINARE entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione.

Art. 32 - Pubblicità del DISCIPLINARE
Copia del presente DISCIPLINARE, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

I N D I C E

CAPO I - SCOPO DEL DISCIPLINARE E CAMPO DI APPLICAZIONE
Art.1 - Scopo del DISCIPLINARE
Art.2 - Campo di applicazione
Art.3 - Suddivisione dei veicoli
Art.4 - Acquisto dei veicoli

CAPO II - NORME COMUNI ALLE "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA"E AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"
Art.5 - Patente di guida
Art.6 - Consegnatario e consegna dei veicoli
Art.7 - Libretti dei veicoli - Cartella del veicolo
Art.8 - Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti
Art.9 – Responsabilità
Art.10 - Incidenti stradali

CAPO III
RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE – MANUTENZIONE

Art.11 - Registri e registrazioni ai fini fiscali
Art.12 - Rifornimenti presso pubblici distributori
Art.13 - Rifornimenti al distributore dell'Ente
Art.14 - Rifornimento di lubrificante
Art.15 - Rifornimenti nei casi di missione
Art.16 - Manutenzione giornaliera
Art.17 - Manutenzione ordinaria – Manutenzione programmata
Art.18 - Manutenzione straordinaria

CAPO IV
MACCHINE DI RAPPRESENTANZA
Art.19 - Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza
Art.20 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza
Art.21 - Uso diretto delle macchine di rappresentanza
Art.22 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza - Foglio d'uscita
Art.23 - Foglio di uscita - Referto di viaggio
Art.24 - Registro delle autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza
Art.25 – Obblighi degli autisti delle macchine di rappresentanza
Art.26 - Rimborsi di spese agli autisti

CAPO V
VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO
Art.27 - Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"
Art.28 - Assicurazione dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"
Art.29 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

CAPO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI
Art.30 - Osservanza dei regolamenti speciali
Art.31 - Pubblicità del DISCIPLINARE
Art.32 - Entrata in vigore del presente DISCIPLINARE