

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEI VEICOLI DELL'UNIONE DEI COMUNI DEL RUBICONE**

*Approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 82 del 23/12/2009*

*Modificato con delibera di Giunta dell'Unione n. 68 del 30/11/2010*

*Modificato con delibera di Giunta dell'Unione n. 1 del 14/01/2011*

## INDICE

- Art. 1 - Campo di applicazione
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Tipologia dei servizi
- Art. 4 - Acquisizione dei Veicoli
- Art. 5 - Assunzione in carico e Gestione
- Art. 6 - Registro di macchina
- Art. 7 - Utilizzo autovetture in uso a chiamata
- Art. 8 - Utilizzo delle biciclette
- Art. 9 - Acquisto carburanti
- Art. 10 - Adempimenti da parte degli utilizzatori dei veicoli
- Art. 11 - Ambito di utilizzo
- Art. 12 - Codice della strada
- Art. 13 – Assicurazione
- Art. 14 – Contrassegni di riconoscimento
- Art. 15 – Divieti
- Art. 16 – Sinistri
- Art. 17 – Uso del mezzo proprio
- Art. 18 – Entrata in vigore

## Articolo 1

### - Campo di applicazione -

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso dei veicoli di proprietà dell'Unione ovvero presi a noleggio, in usufrutto o comunque rientranti nella disponibilità dell'Unione dei Comuni del Rubicone ed è cogente per tutti gli appartenenti all'Ente (amministratori e dipendenti) 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 ed anche biciclette.
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 Responsabili 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 Municipale, allestiti secondo quanto disposto dalle norme regionali vigenti in materia, possono essere condotti solo dagli agenti che lo compongono.

## Articolo 2

### - Principi -

1. L'acquisizione e l'utilizzo dei veicoli dell'Unione deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. L'utilizzo dei veicoli, in particolare, deve assicurare:
  - a) l'utilizzo intensivo e a chiamata delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
  - b) la razionalizzazione dell'uso dei veicoli per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
  - c) l'uso dei veicoli a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero anti economicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi e car sharing.

## Articolo 3

### - Tipologia dei servizi -

1. I veicoli dell'Unione 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 Responsabile di Settore;
- 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. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 314, comma 2, del codice penale, 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 4

##### - Acquisizione dei Veicoli -

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni dei veicoli sono effettuate dal Responsabile del Settore interessato, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato dal consiglio dell'Unione e con il Disciplinare per la gestione dell'inventario dell'Unione dei Comuni del Rubicone e approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 39/2009.
2. La scelta di procedere alla sostituzione/acquisto di un veicolo dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto/manutenzione.
3. Ogni veicolo dell'amministrazione è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e il logo dell'ente.

#### Articolo 5

##### - Assunzione in carico e Gestione -

1. Ogni veicolo dell'Ente è assegnato al Settore che ha proceduto all'acquisto e ne cura l'uso in via esclusiva.
2. Il Responsabile di Settore che ha provveduto all'acquisto del veicolo si occuperà di:
  - a) provvedere alle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli e rimorchi;
  - b) provvedere a fare stampare ed apporre il logo dell'Unione sulle portiere del veicolo;
  - c) impegnare le somme necessarie per la tassa di possesso e assicurazione;
  - d) comunicare all'Ufficio Ragioneria l'acquisto per l'iscrizione negli inventari dell'Ente;
  - e) individuare il consegnatario del veicolo, nel caso non venisse individuato consegnatario del mezzo è il Responsabile di Settore;
  - f) consegnare il registro di macchina al consegnatario del mezzo e controllare la sua corretta compilazione;
  - g) consegnare all'Ufficio Economato l'originale del certificato di proprietà e la copia delle chiavi del veicolo;
  - h) assumere l'impegno di spesa per il pagamento fatture telepass e accesso ztl;

- i) proporre la dismissione, l'alienazione o la rottamazione dei mezzi, previo apposito provvedimento della Giunta dell'Unione;
- j) autorizza la manutenzione ordinaria e straordinaria, previa verifica delle disponibilità di bilancio;
- k) provvedere al pagamento delle manutenzioni e riparazioni;
- l) richiedere il rilascio di autorizzazioni per accesso alle z.t.l.
- m) raccogliere i dati concernenti i chilometri percorsi, il consumo dei carburanti e dei lubrificanti e vigila sugli eventuali consumi anomali;
- n) vigilare sul corretto utilizzo dei veicoli;

L'Ufficio Economato si occuperà di:

- o) custodire l'originale del certificato di proprietà; \*
- p) custodire la copia della carta di circolazione e delle chiavi \*del veicolo;
- q) consegnare il tagliando di assicurazione (certificato di assicurazione e contrassegno) al Responsabile consegnatario del veicolo o ad un suo delegato;
- r) consegnare il modulo di constatazione amichevole di incidente;
- s) provvedere al pagamento della tassa di possesso, delle pratiche di bollino blu e revisione, previo impegno di spesa da parte del Responsabile;
- t) provvedere all'approvvigionamento e consegna di telepass per i mezzi che i Responsabili competenti ritengano opportuno dotare permanentemente di tale servizio;
- u) provvedere al pagamento delle fatture telepass ed accesso z.t.l, previo impegno di spesa da parte del Responsabile di Settore;
- v) collaborare con il broker per la gestione delle pratiche relative ai sinistri stradali in cui sono coinvolti veicoli del parco macchine;
- w) inoltrare ai Responsabili 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) provvedere all'invio di copia del presente Regolamento ai Responsabili consegnatari di veicoli

L'Ufficio ragioneria si occuperà di:

- y) provvedere alla loro inventariazione;
- z) provvedere allo scarico a seguito di rottamazioni o alienazione dall'inventario.

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

Articolo 6  
- Registro di macchina -

1. I Responsabili di Settore consegnatori di veicoli forniranno 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 eventuale spesa per i rifornimenti di carburante

2. Per i veicoli ad uso esclusivo (ad es. auto della Polizia Municipale) 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 dell'Unione, 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.

4. Il Responsabile di Settore consegnatario o un suo delegato provvede ai controlli sull'esatta tenuta dei registri macchina e alla loro conservazione.

Articolo 7  
- Utilizzo autovetture in uso a chiamata -

1. L'utilizzo delle autovetture in uso a chiamata è disposto previa prenotazione del mezzo, con l'indicazione del motivo, del percorso previsto e della durata presunta della stessa.

2. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.

3. Per il personale dipendente è necessaria l'autorizzazione preventiva alla missione del Responsabile di Settore.

4. In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, alla distanza e in ultimo all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

Articolo 8  
- Utilizzo delle biciclette -

1 Per l'utilizzo delle biciclette di servizio è istituito un registro da conservarsi presso l'ufficio a cui compete la gestione in cui l'utilizzatore dovrà annotare e sottoscrivere con firma leggibile:

- la data in cui viene usato il veicolo;
- l'ora di partenza;
- la destinazione e il motivo dell'uscita;
- l'ora di arrivo.

Articolo 9  
- Acquisto carburanti -

1. L'ufficio Economato assicura la fornitura dei carburanti necessari per il funzionamento di tutti i veicoli dell'Amministrazione.
2. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di apposita card in dotazione al mezzo oppure di buoni carburante gestiti dal Servizio Economato.
2. Nel caso di utilizzo di card al Responsabile 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 Economato, 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 Economato per la distruzione e restituzione al fornitore.
9. Il rifornimento di carburante al veicolo potrà essere effettuato, alternativamente, anche con l'utilizzo di buoni carburante. I buoni carburante saranno consegnati dall'Ufficio Economato al Responsabile del Settore consegnatario del veicolo o suo delegato annotando su apposito registro data, quantità e numero di matricola dei buoni consegnati. Eccezionalmente, in caso di indisponibilità di buoni carburante/card o in assenza di stazioni di rifornimento convenzionate, è consentito il pagamento in contanti, la cui spesa sarà rimborsata solo previa presentazione di ricevuta fiscale, scontrino o fattura all'ufficio Economato.
10. Per il rifornimento di carburanti alternativi (gpl, metano), qualora non sia possibile effettuarlo con la "carta magnetica" (badge) fornita dalla ditta convenzionata, l'Ufficio Economato stipulerà contratti con altri fornitori.

11. Nel caso in cui, per qualunque ragione, non si possa usufruire della “carta magnetica” (badge), o di buoni carburante i consegnatari dei veicoli dovranno attenersi alle diverse disposizioni che l'ufficio Economato diramerà in merito ai rifornimenti di carburante.

#### Articolo 10

##### - 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. 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 al Settore consegnatario del veicolo che, verificata la disponibilità finanziaria sul capitolo di competenza, si occuperà di fare eseguire l'intervento di riparazione/manutenzione.
3. In caso di foratura di un 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).
4. Qualora il veicolo si trovi, per motivi di servizio, fuori dal territorio dell'Unione e necessiti di un intervento manutentivo improcrastinabile, il conducente (possibilmente dopo avere interpellato il Settore consegnatario del veicolo) 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.
5. 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;
  - 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.
6. Il conducente dovrà trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti la missione da espletare.
7. Il conducente, in caso di furto o danneggiamento del veicolo, dovrà presentare al Responsabile di settore consegnatario del veicolo un dettagliato rapporto scritto, oltre ad effettuare denuncia alle autorità competenti.

#### Articolo 11

##### - Ambito di utilizzo -

1. I veicoli di proprietà dell'Ente devono circolare all'interno del territorio dell'Unione, fatta eccezione per i veicoli:
  - della Polizia Municipale nell'assolvimento di compiti d'istituto;
  - dei Servizi Sociali – Area Servizi Delegati - nell'assolvimento dei compiti d'istituto;
  - usati per recarsi in trasferta, limitatamente alla durata della stessa.

**2.** Per questi ultimi, i Responsabili 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 12  
- Codice della strada -

**1.** Tutti i conducenti dei veicoli dell'Amministrazione 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 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. Il provvedimento attinente ai termini ed alle modalità di recupero di quanto dovuto all'Ente dal responsabile dei danni cagionati, è adottato dal Responsabile di Settore consegnatario del veicolo che ne trasmetterà copia al Settore Personale, per le eventuali trattenute sullo stipendio.

Articolo 13  
- Assicurazione -

**1.** I veicoli di proprietà dell'Amministrazione 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 14  
Contrassegni di riconoscimento

**1.** Tutti gli automezzi dell'Ente debbono riportare applicato bene in vista, sulle fiancate degli sportelli, un contrassegno con la scritta Unione dei Comuni del Rubicone ed il logo dell'Unione.

#### Articolo 15 Divieti

1. Salvo i casi previsti al precedente art. 1, comma 3, è vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà dell'Unione 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 16 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 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 Responsabile 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 17 Uso del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzabile dal Responsabile di Settore competente quando ricorrano le condizioni di cui all'art. 9 della L. 417/1978 ossia quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente l'uso del mezzo proprio;
2. Risulta autorizzabile da parte del Responsabile di Settore la missione del dipendente in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente, previa dichiarazione del dipendente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose, e l'utilizzo dei mezzi pubblici è incompatibile con la missione da effettuare.

3. L'autorizzazione preventiva all'uso del mezzo proprio è finalizzata alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia.

4. In relazione al rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio (benzina, pedaggio autostradale, parcheggio, ecc...) si precisa che:

- il rimborso è dovuto al personale adibito a funzioni ispettive, di cui al quarto periodo dell'art. 6, comma 12, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010, nonché, avuto riguardo della natura dell'attività svolta, ai soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo, che siano stati autorizzati preventivamente ad utilizzare il mezzo proprio per la missione, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale. Tali soggetti hanno diritto ad una indennità chilometrica pari a 1/5 del costo della benzina super vigente nel tempo, oltre al rimborso delle altre spese eventualmente sostenute e debitamente documentate.

- il rimborso non è dovuto per tutto l'altro personale contrattualizzato, anche se regolarmente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio.

#### Articolo 18 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.