

# CITTA' DI BOJANO

(PROVINCIA DI CAMPOBASSO)

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 35 del 31 luglio 2002

**OGGETTO:** Regolamento per l'uso e la gestione dei veicoli. Approvazione.-

L'anno duemiladue questo giorno trentuno del mese di luglio alle ore 19,20 nella sala consiliare del Comune di Bojano, in Piazza Roma, 153, a seguito d'invito diramato dal Presidente del Consiglio, in data 22.07.2002, n° 13188 di prot. e notificato ai signori Consiglieri a norma di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria e in seduta pubblica di seconda convocazione, in continuazione.

Presiede la seduta il consigliere anziano Gaetano POLICELLA in qualità di Presidente del Consiglio.

All'appello nominale risultano:

		Presenti	Assenti
01)	Roberto COLALILLO	X	
02)	Cesare ROMANO		X
03)	Gaetano POLICELLA	X	
04)	Antonio DI BIASE	X	
05)	Domenico SPINA		X
06)	Antonio C. PERRELLA		X
07)	Antonio SILVESTRI	X	
08)	Isabella BECCIA		X
09)	Mario VENDITTI		X
10)	Antonio D'ALESSANDRO	X	
11)	Domenico COLACCI	X	
12)	Augusto PALLOTTA	X	
13)	Mario COLALILLO	X	
14)	Silvio Massimo PERRELLA		X
15)	Pasquale TADDEO		X
16)	Giancarlo MARRA	X	
17)	Antonio ROMANO	X	

Presenti n. 10 Assenti n. 7

Giustificano l'assenza i consiglieri: ROMANO Cesare, PERRELLA Silvio e VENDITTI Mario.

Partecipa il Vice Segretario Generale del Comune Dott.ssa Mariacristina SPINA incaricato della redazione del verbale.

## IN CONTINUAZIONE DI SEDUTA

Alle ore 20.53 si allontana dall'aula SILVESTRI.

Illustra l'argomento il consigliere COLACCI, Presidente della I Commissione Consiliare che ha licenziato favorevolmente il regolamento de quo.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Sentite quanto esposto in ordine all'argomento in trattazione;

Premesso che il Comune di Bojano risulta essere proprietario di autoveicoli utilizzati ordinariamente per l'assolvimento dei compiti di istituto e di rappresentanza dell'Ente;

Considerati che i predetti mezzi necessitano di una ottimale tenuta nel corso degli anni e che inoltre risulta indispensabile porre delle regole precise che ne disciplinano l'uso e la gestione.

Ravvisata l'opportunità di disciplinare l'uso e la gestione dei predetti automezzi mediante apposito regolamento da adottarsi ai sensi dell'art. 42, secondo comma, lettera a) del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267;

Visto il regolamento comunale all'uopo predisposto dal Segretario Generale, così come definitivamente licenziato dalla I. Commissione Consiliare, nella seduta del 17.07.2002;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del settore interessato, ai sensi dell'art. 49 D.lgs. 18 agosto 2000, n° 267, e non sussistendo implicazioni contabili che rendono necessaria la formulazione del relativo parere

Con voti favorevoli n° 11 su n° 11 presenti e votanti, resi per alzata di mano

### DELIBERA

1. di approvare il regolamento per l'uso e la gestione dei veicoli, come licenziato dalla I Commissione Consiliare, nella seduta del 17.07.2002, composto da n° 35 articoli nel testo allegato sotto la lettera A) alla presente deliberazione, per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che l'adozione di questo provvedimento non comporta spese o oneri aggiuntivi, né minori entrate a carico del bilancio comunale.

ALIB...  
n° 35 del 3/10/02



**CITTA' DI BOJANO**  
(PROVINCIA DI CAMPOBASSO)

---

*Spina*

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

Ufficio Segreteria

## 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 ( o comunque in disponibilità ) 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 classificati dagli articoli - 52 - 53 - 54 - 56 - 57 - 58 del Codice della strada approvato con D. Lg.vo 30 aprile 1992 , n. 285 e successive modificazioni.

### 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 solo autovetture di cui all'art. 54 , lettera a) del D. lgvo n. 285/1992, 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 ad ambedue le 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 codice della strada 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. 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 Bojano" ed il servizio cui è adibito.

Tutti i veicoli, a prescindere dagli uffici o servizi cui sono assegnati, sono assunti in carico dall'economista il quale sotto la sua personale responsabilità , darà corso alla consegna degli stessi agli autisti incaricati 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 di cui al Regolamento di contabilità.

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;
- b) Materiale di dotazione e di scorta;
- c) Servizio cui il veicolo è assegnato;
- d) Consegnatari 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 previsto .

A cura dell'economo sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo in apposita cartella nella quale dovranno essere fatte tutte le registrazioni necessarie.

#### Art. 7 - Foglio di marcia

Per ogni servizio, normale o speciale, i veicoli dell'Ente impiegati vengono muniti di un "foglio di marcia", numerato progressivamente, a madre e figlia, contenuto in apposito bollettario, debitamente vidimato prima della messa in uso, con regolare registro di carico e scarico presso l'economo comunale.

Su detto foglio di marcia si registreranno:

- il tipo e la targa del veicolo impiegato;
- il nome del conducente;
- il servizio da compiere;
- i luoghi in cui si effettuerà il servizio medesimo;
- la data del servizio e l'ora di uscita e di rientro;
- il numero recato dai contachilometri del mezzo all'uscita ed al rientro, i chilometri percorsi.

Il foglio di marcia, sottoscritto sia sulla madre che sulla figlia dal responsabile del settore interessato o suo delegato va rilasciato al conducente del mezzo all'atto dell'uscita e riconsegnato dal medesimo, di norma, al termine del servizio.

I fogli di marcia devono essere registrati su apposito riepilogo mensile e conservati presso l'ufficio consegnatario del mezzo, che provvede a inviare copia, con allegate le figlie, all'economo comunale.

#### Art. 8 - 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 ai conducenti:

- 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;
- e) 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.

#### Art. 9 - Responsabilità

I consegnatari dei 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 conseguenti;
- b) del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
  - della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi dell'art. 193 del Codice della strada emanato con D.Lgvo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni;
  - del regolare pagamento della tassa di proprietà;
  - della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del sopra richiamato Codice della strada, del relativo Regolamento di esecuzione e di attuazione approvato con D.P.R. 16 dicembre 1992 n. 495, nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge.

Nel caso di furto dell'automezzo l'autista o il conduttore o chiunque risultasse consegnatario del mezzo al momento del furto dovrà presentare denuncia all'autorità di Polizia Giudiziaria e dettagliato rapporto all'economo.

#### Art. 10 - 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 dare comunicazione, anche telefonica, all'economista comunale;
- c) di richiedere l'intervento degli organi di Polizia stradale 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 a privati;
- f) di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
- g) di fare immediatamente una relazione scritta al Capo dell'Amministrazione e al Responsabile del servizio.
- h) di consegnare all'economista gli eventuali verbali di infrazioni alle norme del Codice della strada, schizzi, ecc.;
- i) 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 assicurata, 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 - lavaggio - manutenzione

#### Art. 11 - 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'I.V.A. e di tutte le altre disposizioni fiscali.

#### Art. 12 - Rifornimenti di carburante

Per i servizi d'istituto l'economista comunale consegna mensilmente un numero di buoni di prelievo ai fini del rifornimento del carburante, in quantità sufficiente al consumo del mese, tenuto conto della media mensile dell'impiego nel servizio dei mezzi motorizzati, del numero, del tipo dei medesimi e del consumo medio mensile dei mezzi stessi.

Detti buoni, progressivamente numerati, già distaccati dalla matrice e già firmati dall'economista e dal Responsabile del Settore interessato o chi per lui, sono conservati presso gli uffici consegnatari degli autoveicoli che ne rispondono e che li utilizzano di volta in volta per il prelievo del carburante presso il distributore che è già specificato sui buoni medesimi, previa data e firma di chi effettua il prelievo.

Alla fine del mese l'economista comunale ritira i buoni utilizzati dal distributore carburanti all'uopo autorizzato unitamente alla fattura dell'importo corrispondente, e provvede al reintegro dei buoni in questione presso gli Uffici consegnatari degli autoveicoli, tenendo conto, se ne ricorre il caso, del quantitativo di carburante corrispondente ai buoni rimasti da utilizzare.

#### Art. 13 - Rifornimenti al distributore dell'ente

Nel caso in cui l'Ente valutandone la convenienza, venisse nella determinazione di dotarsi di un distributore proprio, ne disciplinerà, con lo stesso atto, nel rispetto delle norme vigenti, il funzionamento.

In ogni caso sarà prevista:

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

#### Art. 14 - Rifornimenti di lubrificanti

Per i lubrificanti occorrenti ai veicoli comunali, l'economista a richiesta dei consegnatari rilascia, di volta in volta, appositi buoni di prelievo, con indicazione del tipo e del quantitativo, nonché degli estremi del mezzo cui si

riferiscono, presso il distributore di carburanti abituale fornitore anche dei carburanti ovvero presso le autofficine autorizzate alla manutenzione dei mezzi.

Detti buoni, datati e firmati da parte dell'incaricato del rifornimento, vanno ritirati dall'economista a fine mese assieme ai cennati buoni di prelievo carburanti, con la relativa fattura.

#### Art.15 - Lavaggi

L'economista su richiesta del consegnatario rilascia analoghi buoni speciali, nei modi e nei termini di cui all'art. precedente, per l'utilizzo presso ditta specializzata, per il lavaggio, di norma 1 volta al mese e comunque secondo necessità, dei veicoli in dotazione.

#### Art. 16 - 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.

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";
  - dovrà essere richiesto il rilascio della fattura;
  - ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all'economista.

#### Art. 17 - Manutenzione giornaliera

La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza del conduttore o più conduttori e consiste:

##### A) per gli autoveicoli:

- 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 specchi 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 e dinamo) siano perfettamente funzionanti;
- 5) assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente;
- 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) assicurarsi prima dell'uso che i dadi delle ruote non siano 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. Asportare inoltre 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 normale dei pneumatici o dei cingoli;
- 9) tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
- 10) 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.

##### B) per i motocicli:

- 1) controllare l'olio nella coppa e tenere pulito l'automezzo, asportando la polvere, il fango e gli eventuali residui di lubrificante;
- 2) accertare se vi sono perdite di carburante dal serbatoio, dai rubinetti o giunti, dalle tubazioni, dal carburatore, e di lubrificante dalla coppa;
- 3) accertarsi che non vi siano rumori anormali nel funzionamento del motore e che la carburazione e l'accensione avvengano regolarmente ai vari regimi;

- 4) vigilare che gli accessori e le parti esterne (faro, fanalino, specchio retrovisivo, targa, cassetta porta attrezzi, copricatena) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati al telaio;
- 5) verificare lo stato d'uso dei cavi di comando, il funzionamento dei freni e della frizione e che la catena di trasmissione sia pulita lubrificata e con giusta tensione;
- 6) assicurarsi che i fili conduttori dell'equipaggiamento elettrico non siano deteriorati per screpolature o abrasioni e che l'impianto di illuminazione sia funzionante;
- 7) accertarsi dell'efficienza dei contachilometri, dello stato d'uso e della lubrificazione del cavo flessibile;
- 8) esaminare che i cerchi, i raggi delle ruote e degli organi di sterzo non abbiano subito defezioni, o rotture per eventuali urti;
- 9) controllare lo stato d'uso, il regolare montaggio e la pressione dei pneumatici a vista;
- 10) tenere a numero ed efficienti gli utensili della dotazione.

#### Art. 18 - Manutenzione ordinaria - manutenzione programmata

Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo di meccanici di fiducia con l'ausilio dei conduttori ed è disposta dal Responsabile del settore, come previsto dal libretto di manutenzione meccanica; Tale manutenzione deve essere sempre preceduta dalla lubrificazione di tutti gli organi del veicolo che sono indicati nel grafico della lubrificazione nel libretto di uso e manutenzione della casa costruttrice e dovrà essere annotata nel "libretto del veicolo" **disposta dall'economista comunale su richiesta del responsabile del mezzo.** E' data facoltà al Responsabile del settore di disporre, per ogni singolo veicolo la "manutenzione programmata".

#### Art. 19 - manutenzione straordinaria e urgente

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

Nel caso di improvvisi guasti e riparazioni urgenti, L'Ufficio consegnatario del mezzo segnala tempestivamente le inefficienze del mezzo all'economista comunale il quale su disposizione del **capo settore interessato o da suo delegato** o chi per esso autorizza, mediante gli appositi buoni, la corrispondente riparazione presso l'autofficina o il meccanico abilitati o idonei, ritirandone poi la fattura.

Su detta fattura, accompagnata dal **relativo** buon, il conducente che ha rilevato il veicolo **ritira una dichiarazione scritta del riparatore a convalida del lavoro eseguito.**

Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto del veicolo".

#### Art. 20 - Pagamento tassa di proprietà e assicurazioni obbligatorie

L'economista comunale, che ha in carico nei propri inventari gli automezzi di cui trattasi provvede, alle scadenze, ritirando all'uopo per il tempo strettamente necessario i relativi documenti di circolazione per il pagamento delle tasse di proprietà nella misura di legge, nonché delle assicurazioni obbligatorie, **allargate a terzi trasportati e conducenti.**

#### Art. 21 - Revisione dei veicoli

Agli adempimenti previsti per la revisione generale o parziale dei veicoli a motore e dei loro rimorchi, di cui all'art. 80 del Codice della strada emanato con D. Lgvo n. 285/1992 e successive modificazioni, provvedono i consegnatari dei veicoli nel rispetto dei termini, criteri e modalità stabiliti con Decreto del Ministro dei trasporti.

### CAP IV - Macchine di rappresentanza

#### Art. 22 - Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza

Le macchine di rappresentanza dovranno essere coperte da assicurazione per qualsiasi rischio e, in particolare:

- a) dalla assicurazione obbligatoria di cui all'art. 193 del Codice della strada emanato con D. Lgvo 30 aprile 1992, n. 285;
- b) dalla assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente;



c) dalla assicurazione casco.

La norma che precede è estesa ai "veicoli adibiti a servizio d'istituto" qualora venissero usati a scopo di rappresentanza.

#### **Art. 23 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza**

La guida delle macchine di rappresentanza, oltre che dall' autista incaricato , può essere assunta:

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

#### **Art. 24 - Uso diretto delle macchine di rappresentanza**

Delle macchine di rappresentanza, possono disporre direttamente:

- Il Sindaco e gli amministratori da lui autorizzati;
- Il Segretario Generale;
- I responsabili dei Settori;

Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, al rientro , di compilare il referto di viaggio di cui al successivo articolo 26.

#### **Art. 25 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza - foglio di uscita -**

La macchina di rappresentanza è al servizio degli Amministratori e dei Funzionari comunali.

Per ottenerne la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile all'Ufficio economato salvo casi d'urgenza. Per i dipendenti la richiesta dovrà riportare il visto del capo settore o suo delegato .

L'ufficio economato , accerta 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 secondo comma che " il foglio di uscita" di cui al precedente terzo comma da predisporre in unico foglio , dovranno essere compilati in ogni loro parte.

#### **Art. 26 - Foglio di uscita - referto di viaggio**

Nessuna macchina di rappresentanza fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli 8 , primo comma , e 16 , potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista del foglio di uscita di cui al precedente articolo 25, da compilare in duplice copia.

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

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

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

#### **Art 27 - Registro delle autorizzazione per uso delle macchine di rappresentanza**

Tutte le autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza (fogli di uscita) di cui al precedente art. 25 , debbono essere annotate, a cura dell'economato , in apposito registro , distinto per ciascuna macchina di rappresentanza.

#### **Art. 28 - Obblighi degli autisti 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 non di sua competenza, annotare l'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'economo, ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.

#### **Art. 29 - Rimborsi di spese agli autisti**

L'economo comunale darà corso al rimborso, agli autisti, delle somme anticipate:

- a) per pedaggi autostradali;
- b) per rifornimento carburanti;
- c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze.

Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere, dall'economo una anticipazione. Sia per il rimborso di cui sopra che per le anticipazioni dovranno essere osservate le procedure previste dal vigente regolamento del servizio economato. Per quanto riguarda il trattamento economico di missione trovano applicazione le vigenti disposizioni contenute negli accordi contrattuali di categoria.

#### **CAPO V - Veicoli adibiti ai servizi d'istituto**

##### **Art. 30 - Persone che possono assumere la guida**

La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto può essere assunta solo dal personale dipendente, anche assunto temporaneamente, in possesso della prescritta patente di guida.

##### **Art. 31 - Assicurazione dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"**

I veicoli adibiti ai servizi di istituto dovranno essere coperti, oltre che dalla assicurazione obbligatoria di cui all'art. 193 del Codice della strada emanato con D. Lg.vo 30 aprile 1992, n. 285, dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.

##### **Art. 32 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"**

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 comunale 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 ordine scritto del responsabile del settore o suo delegato.

#### **CAPO VI - Norme transitorie e finali**

##### **Art. 33 - Osservanza dei regolamenti speciali**

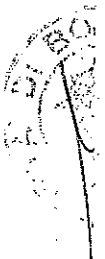
I veicoli assegnati al servizio dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani dovranno, inoltre, osservare le norme dello speciale regolamento comunale di cui all'art. 8, secondo comma, lettera b) del D.P.R. 10/09/1982 n. 915; inoltre, sia gli autisti che i consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.

##### **Art. 34 - Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento sarà affisso in tutti i locali di ricovero di veicoli.

Tutti gli autisti ed i consegnatari dei veicoli ne dovranno prendere visione al momento della firma del verbale di consegna del veicolo.

##### **Art. 35 - Entrata in vigore del presente regolamento**



Il presente regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo statuto comunale. Il Segretario comunale apporrà in calce all'originale gli estremi del provvedimento di controllo e certificherà la data dell'entrata in vigore.

Il presente verbale viene così sottoscritto  
IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere favorevole.

Il 18-08-02

IL RESPONSABILE

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere favorevole.

Il .....

IL RESPONSABILE

Il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 22-8-02 e vi

resterà sino al 6-8-02

Il 22-8-02

IL MESSO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d' Ufficio:

### CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata mediante affissione all' Albo Pretorio del Comune il 22-8-02 per rimanervi quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art.124, comma 1°, del D.Lgs n° 267/2000;
- E' stata trasmessa con nota n°.....in data ..... al CO.RE.CO;
  - Come prescritto dall'art.126 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.
  - A richiesta di un quinto dei signori consiglieri, per il controllo, nei limiti delle illegittimità denunciate Art. 127, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000.
- E' stata trasmessa con nota n°..... in data .....al Prefetto ai sensi dell'art. 135, 2 comma, del D. Lgs. 267/2000.
- E' stata trasmessa con lettera n°..... in data ..... al CO.RE.CO., per iniziativa della G Giuntà Comunale ( art. 127, comma 3, L. D.Lgs. 267/2000);

Dalla Sede Comunale, il 22-8-02

IL SEGRETARIO GENERALE

IL VICE SEGRETARIO GENERALE



### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la su estesa deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile ( art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 );
- perché sono decorsi 10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione,( art.134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 );
- perché sono decorsi 30 gg. dalla ricezione dell'atto (art.134, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 ), ovvero dalla richiesta di audizione, di chiarimenti e di elementi integrativi di giudizio ( art.133, comma 2, del D.Lgs. 267/2000) senza che il CO.RE.CO. abbia comunicato provvedimento motivato di annullamento;
- perché il CO.RE.CO. non ha riscontrato vizi di legittimità nella seduta del ..... ai n.ri di prot. ....;

Dalla Sede Comunale, il

2.09.2002

IL SEGRETARIO GENERALE

DR. MICHELE FALDI