



*CITTA' DI TERMINI IMERESE*

*Provincia di Palermo*

-----

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

# **CITTA' DI TERMINI IMERESE**

## **PROVINCIA DI PALERMO**

### **R E G O L A M E N T O** per l'uso e la gestione dei veicoli del Comune

#### **Art. 1**

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

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà del Comune, o di cui il Comune ne abbia comunque la disponibilità, considerati nelle fasi di : consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.

#### **Art. 2**

##### **Campo di applicazioine**

Il presente regolamento trova applicazione per l'uso e la gestione di tutti i veicoli come definiti dagli articoli 46,47,52,53,54,58 e 59 del T.U. delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.P.R. 30-4-1992, n.285, e successive modificazioni ed aggiunte.

#### **Art. 3**

##### **Suddivisione dei veicoli**

Ai soli fini del presente regolamento, i veicoli di proprietà del Comune vengono suddivisi come appresso:

- a) vetture automobili: macchine di rappresentanza;
- b) vetture automobili: macchine di servizio;
- c) automezzi di trasporto leggeri;
- d) automezzi di trasporto pesanti;
- e) motociclette;
- f) ciclomotori.

#### **Art.4**

##### **Assegnazione dei veicoli**

**Una vettura automobile è assegnata per macchina di rappresentanza al:**

- a) Sindaco;

La vettura automobile assegnata al Sindaco può essere non superiore ad una Fiat Tempra o una Alfa 155 o una Lancia Dedra, o altra vettura avente similare cilindrata ed equipaggiamento;

Il Sindaco, con suo provvedimento opportunamente motivato, può autorizzare, volta per volta, l'uso della macchina di rappresentanza da parte del Presidente del Consiglio o degli Assessori.

**Le vetture automobili per servizio sono assegnate :**

- a) n.1 al Segretario Generale. La vettura può avere caratteristiche, cilindrata ed equipaggiamento delle Fiat Tipo o Fiat Brava o Alfa 145 o Lancia Delta.

Il Segretario Generale, con suo provvedimento opportunamente motivato, può autorizzare, volta per volta, l'uso della macchina da parte di amministratori, consiglieri comunali e dirigenti di settore.

- b) n. 1 ad ogni settore. La vettura può avere caratteristiche, cilindrata ed equipaggiamento delle classi Fiat uno, Fiat regata e simili.

- c) n. 1 al servizio sociale. La vettura può avere le caratteristiche, cilindrata ed equipaggiamento fino alle classi delle Fiat uno o delle Fiat panda.

- d) n. 1 al servizio igiene ambientale. La vettura può appartenere alle classi di cui alla lett.c).
- e) n. 2 ai servizi tecnici e manutentivi. Le vetture possono appartenere alle classi di cui alla lett. c).
- f) n. 1 al servizio notifiche. La vettura può appartenere alle classi di cui alla lett.c).
- g) n. 4 al Corpo Vigili urbani. Le vetture possono appartenere alle classi di cui alla lett. c).
- L'assegnazione della macchina di servizio al singolo ufficio o alla singola struttura non deve essere intesa quale assegnazione "ad personam" in favore del dipendente che riveste la responsabilità apicale dell'ufficio o della struttura.

**Gli automezzi di trasporto leggeri sono assegnati:**

- a) n. 1 all' ufficio economato e provveditorato. Il mezzo può avere le caratteristiche: capacità, cilindrata ed equipaggiamento, del Fiat Fiorino o Panda Van o di altro simile.
- b) n. 1 al Corpo Vigili urbani. Il mezzo può avere le caratteristiche: capacità, cilindrata ed equipaggiamento del Fiat Ducato o Fiorino o di altro simile.
- c) n. 1 ai servizi manutentivi e tecnici. Il mezzo può avere le caratteristiche di quello descritto alla lett. b).
- d) n. 8 ai servizi manutentivi, tecnici, ville, giardini, segnaletica stradale e cimiteriale, di cui due autocarri che possono avere capacità mc.4 o portata q.li 16, e due autocarri o motofurgoni di capacità mc.3 o portata fino a q.li 12, uno autocarro equipaggiato con autoscala ad azionamento oleodinamico, uno autocarro equipaggiato con autogrù ad azionamento oleodinamico, uno autocarro equipaggiato per il trasporto acqua con serbatoio di mc 10 ed uno autocarro equipaggiato con serbatoio di mc.8.
- e) n. 12 al servizio Igiene ambientale, di cui otto possono avere capacità mc.4 o portata q.li 16 e quattro capacità mc.3 o portata fino a q.li 12.
- f) n. 1 minicompattatore da mc.8.

**Gli automezzi di trasporto pesanti sono assegnati:**

- a) n. 4 autocompattatori al servizio igiene ambientale di cui due da mc.23, uno da mc.18 e uno da mc.16.
- b) n. 1 autopazzatrice.

**Le motociclette sono assegnate:**

- a) n. 6 al Corpo Vigili urbani.

**I ciclomotori sono assegnati:**

- a) n. 2 ai servizi generali.

**Art. 5**

**Contrassegno,ricovero,custodia e consegna dei veicoli**

Ogni autoveicolo di proprietà comunale deve recare, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta "CITTA' DI TERMINI IMERESE".

Ogni autoveicolo di proprietà comunale deve essere ricoverato nell'area dell'autoparco e possibilmente in locali coperti. In ogni caso dovranno essere ricoverati in locali coperti le vetture automobili destinate a rappresentanza. La custodia e la consegna di tutti i veicoli viene garantita e disciplinata dal capo-garage.

Tutti i veicoli, a prescindere dall'assegnazione, sono assunti in carico dal Capo-garage il quale, sotto la sua personale responsabilità, esegue la consegna degli stessi al personale incaricato dal responsabile del servizio alla guida dell'autoveicolo.

Per la consegna del veicolo dovrà compilarsi a cura del Capo-garage ed in contraddittorio con il consegnatario incaricato un apposito verbale redatto in conformità alle disposizioni di legge vigenti che disciplinano la tenuta degli inventari dei beni mobili comunali.

L'avvenuta consegna deve essere annotata nel "LIBRETTO DEL VEICOLO" di cui si dirà al successivo art.7.

## **Art. 6** **Patente di guida**

I consegnatari dei veicoli devono essere muniti della patente di guida di cui all'art.116 del codice della strada approvato con D.P.R. 30-4-1992, n.285 e successive modificazioni ed aggiunte, valida per il veicolo cui si pongono alla guida.

Il possesso della patente di guida valida ed idonea per la conduzione del veicolo viene accertato al momento della consegna del veicolo dal Capo-garage, il quale ne riporta gli estremi sul "libretto del veicolo".

I conducenti di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea corrispondente documentazione abilitante alla conduzione degli stessi ( certificato di abilitazione professionale ).

## **Art. 7** **Libretto del veicolo**

Ogni veicolo, prima dell'uso, deve essere dotato di un libretto che consenta le seguenti registrazioni:

- a) Tipo e caratteristiche, targa, estremi dell'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) Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- g) Incidenti stradali.

Il libretto deve seguire sempre il veicolo e, a cura del consegnatario, devono essere registrati tutti i fatti più significativi verificatisi durante il periodo di consegna. Tali fatti devono essere anche riferiti verbalmente al Capo-garage al momento della riconsegna del veicolo.

Una apposita cartella, nella quale registrare le caratteristiche tecniche, i dati identificativi e gli estremi dell'assicurazione, nonché gli interventi manutentivi ordinari e straordinari, deve essere istituita e mantenuta per ogni veicolo.

## **Art. 8** **Limitazioni e divieti**

Tutti i veicoli devono sostare nei locali dell'autoparco e nel posto assegnato dal Capo-garage.

E' vietato di tenere permanentemente a disposizione autoveicoli per servizi non continuativi.

In nessun caso è consentito l'impiego degli autoveicoli per ragioni personali.

Ogni autoveicolo può lasciare l'autoparco comunale solo ed esclusivamente per i seguenti motivi:

- a) effettuare il servizio o la missione;
- b) effettuare operazioni di rifornimento;
- c) effettuare lavori di riparazioni o di manutenzione.

E' vietato ai consegnatari conducenti degli autoveicoli di:

- a) 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 servizio da eseguire;
- b) fare uso dell'autoveicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata del Dirigente che ha ordinato il servizio;
- c) lasciare fuori dal locale di ordinario ricovero, durante l'orario di lavoro o al termine del servizio, l'autoveicolo senza prendere le dovute cautele dirette alla salvaguardia ed alla conservazione dello stesso;
- d) fare dell'autoveicolo uso diverso da quello autorizzato.

Durante gli eventuali intervalli o pause di lavoro e di notte, di norma, gli autoveicoli devono raggiungere i locali di ricovero.

I Dirigenti dei servizi con proprio ordine scritto e motivato potranno disporre il ricovero dell'autoveicolo in luogo diverso dall'autoparco. L'ordine scritto deve contenere le prescrizioni necessarie per la salvaguardia, la tutela e la conservazione dell'autoveicolo e deve essere comunicato al Capo-garage, il quale provvede ad annotarlo nella relativa scheda.

## **Art. 9 Responsabilità**

Il Capo garage è personalmente responsabile:

- a) della perfetta conservazione del mezzo;
- b) del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
  - dell'equipaggiamento;
  - della copertura assicurativa obbligatoria ai sensi della legge 24-12-1969, n.990, e successive modificazioni,
  - del regolare pagamento della tassa di bollo;
  - della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del codice della strada approvato con D.P.R. 30-4-1992, n.285, e successive modificazioni ed aggiunte nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge;
- c) dei danni causati all'autoveicolo durante il ricovero.

Il conducente dell'autoveicolo è personalmente responsabile:

- a) di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale;
- b) dei danni comunque causati all'autoveicolo ed a terzi non coperti da assicurazione;
- c) dei danni causati all'autoveicolo a seguito di abbandono dello stesso fuori dall'autoparco.

Nel caso di furto dell'autoveicolo il consegnatario deve farne circostanziato rapporto al Capo-garage, il quale provvede all'annotazione sulla relativa scheda ed alla trasmissione della stessa al Dirigente per i successivi adempimenti.

## **Art.10 Incidenti stradali**

In caso di incidente stradale il conducente dell'autoveicolo ha l'obbligo:

- a) di fermarsi anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e di dare soccorso ed assistenza agli eventuali infortunati;
- b) di comunicare, con qualsiasi mezzo, l'accaduto al Capo-garage;
- c) di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi subito al più vicino posto di polizia per denunciare l'accaduto;
- d) di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- e) di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;
- f) di osservare tutte le norme relative all'infornistica stradale;
- g) di fare immediatamente una relazione scritta dell'accaduto al Capo-garage allegando l'eventuale verbale di polizia, schizzi, ecc., ed indicando le generalità di eventuali testimoni;
- h) di fornire tutti gli elementi per gli adempimenti di competenza.

La relazione con gli allegati viene trasmessa a cura del Capo-garage all'Ufficio legale per gli ulteriori adempimenti.

L'ufficio legale assicura tempestivamente tutti gli adempimenti per l'eventuale risarcimento dei danni subiti dagli autoveicoli ed autorizzerà il Capo-garage a fare eseguire le necessarie riparazioni per il ripristino funzionale del mezzo.

## **Art. 11**

### **Rifornimento di carburante**

Il rifornimento del carburante avviene presso i distributori a cura dei conducenti degli autoveicoli.

I distributori autorizzati al rifornimento del carburante vengono individuati previo esperimento di gara di appalto e vengono comunicati dall'ufficio che ha esperimento la gara al Capo-garage, a cui dallo stesso ufficio vengono consegnati, con verbale di carico, appositi bollettari a madre e figlia, preventivamente numerati e firmati dal Dirigente del servizio. Il blocchetto intestato alla macchina viene consegnato al personale incaricato della guida.

Il conducente dell'autoveicolo, per ciascuna operazione di rifornimento, rilascia un buono da staccarsi dal bollettario in dotazione alla macchina, con obbligo di compilarlo in ogni sua parte e sottoscriverlo con firma leggibile.

L'ultimo utilizzatore del buono che esaurisce il blocchetto lo consegna al Capo-garage il quale lo restituisce, con verbale di scarico, all'ufficio che prima lo aveva consegnato.

Il Capo-garage deve verificare la buona tenuta e la corretta compilazione del blocchetto ad ogni rientro di autoveicolo.

E' fatto obbligo ad ogni conducente di autoveicolo di provvedere al rifornimento del mezzo prima del rientro all'Autoparco. Il Capo-garage è tenuto a fare rispettare tale adempimento e può rifiutare l'accettazione dell'autoveicolo. L'inosservanza dell'obbligo del rifornimento e del rifiuto dell'accettazione del mezzo sono motivo valido per avviare il procedimento disciplinare.

## **Art. 12**

### **Rifornimento di lubrificante**

Il rifornimento di lubrificante viene annotato nel "libretto dell'autoveicolo".

Il lubrificante viene approvvigionato su richiesta del Capo-garage dall'ufficio che gestisce l'Autoparco e viene custodito e gestito dal Capo-garage, il quale dovrà tenere un registro di carico e scarico ove vanno annotate tutte le operazioni di rifornimento ed i dati di individuazione dell'autoveicolo rifornito.

## **Art. 13**

### **Rifornimenti in corso di trasferta**

Il conducente dell'autoveicolo, prima di ogni trasferta, deve accertare il buono stato di funzionamento del mezzo ed la disponibilità di tutto il carburante contenuto nel relativo serbatoio.

Ove, durante la trasferta fuori dal Comune, si rendesse necessario fare rifornimento di carburante o di lubrificante il conducente dell'autoveicolo provvede al pagamento del rifornimento e si fa rilasciare dal distributore regolare quietanza e contemporaneamente emette buono, a madre e figlia, dal blocchetto in dotazione sul quale annota gli estremi della quietanza. Sul buono viene annotata anche la dicitura "pagato". Al rientro dalla trasferta richiede all'Economo il rimborso di quanto pagato previa consegna del buono madre e della quietanza.

## **Art. 14**

### **Manutenzione giornaliera dei veicoli**

La manutenzione giornaliera dell'autoveicolo è compito del conducente e viene eseguita sotto la responsabile sorveglianza del Capo-garage. Essa consiste nel:

1 - controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per i freni nella vaschetta serbatoio, il liquido per la pulizia del parabrezza, la giusta tensione, lubrificazione e pulizia degli organi di trasmissione a catena, ecc., prima, durante e dopo il servizio;

2 - tenere costantemente puliti l'abitacolo, il parabrezza, gli specchi retrovisori, la carrozzeria, ed il motore mediante asportazione degli eventuali residui di lubrificanti e polvere, del veicolo in consegna, servendosi delle attrezzature in dotazione al mezzo (secchiello, spugne, stracci, ecc.);

3 - accertare l'eventuale esistenza di perdite di carburante, di lubrificante, di acqua e di liquido per freni, e darne comunicazione al Capo-garage perchè provveda alle conseguenti riparazioni prima di autorizzare il veicolo per il servizio richiesto;

4 - accertare il funzionamento delle apparecchiature di bordo, (contachilometri, manometri, misuratori, spie, ecc.);

5 - accertare il funzionamento dinamico e meccanico dei freni, e la giusta tensione dei cavi di comando;

6 - accertare il livello di carica della batteria ed il regolare avviamento del motore, nonché il regolare funzionamento della fanaleria, del tergicristallo, degli stop, ecc.;

7 - controllare la pressione delle gomme, e che i relativi cerchi e raggi non siano deformati;

8 - asportare eventuali sassi o corpi estranei incastrati tra le ruote gemelle;

9 - segnalare al Capo-garage le eventuali lesioni o l'usura anormale delle gomme o dei cingoli;

10 - serrare dadi, viti e bulloni che risultassero allentati;

11 - tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;

12 - vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria ( fanalini, specchi retrovisori, targa, paraurti, maniglie, ganci di traino, fermacofano, cerniere, ecc.) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria

Le anomalie riscontrate non immediatamente e direttamente riparabili vanno segnalate al Capo-garage che valuterà se autorizzare o meno la trasferta del veicolo e provvederà per le riparazioni necessarie.

#### **Art. 15**

##### **Manutenzione ordinaria**

Alla manutenzione ordinaria del veicolo si provvede direttamente a mezzo del meccanico dell'autoparco con l'ausilio dei conducenti dei mezzi o mediante affidamento in appalto del servizio.

La manutenzione ordinaria è disposta dal Capo-garage in conformità delle norme tecniche stabilite dalle case costruttrici dei veicoli in dotazione per ciascun mezzo. In mancanza si provvede ogni 10.000 Km percorsi.

La 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 deve essere annotata nel libretto del veicolo e nella relativa scheda.

#### **Art. 16**

##### **Manutenzione straordinaria**

La manutenzione straordinaria del veicolo riguarda gli interventi che richiedono la sostituzione di pezzi o di parti, meccaniche o di carrozzeria, del mezzo, nonché riparazioni ed interventi che non siano di manutenzione ordinaria. L'intervento di manutenzione straordinaria è sempre disposto dal Capo-garage, il quale è tenuto a dare le opportune disposizioni per i lavori da eseguire ed è anche responsabile della loro buona esecuzione, ma il ricorso ai privati è determinato, quando necessario, dall'Amministrazione comunale nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Gli interventi di manutenzione straordinaria debbono essere annotati nel libretto del veicolo e nella scheda.

La manutenzione straordinaria, quando possibile, viene eseguita direttamente da personale comunale o mediante affidamento in appalto del servizio.

Il Capo-garage, quando i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli, viene affidata a privati è tenuto a verificare e dichiarare la congruità dei prezzi sia nella fase dell'affidamento che nella fase della liquidazione.

Il Capo-garage provvede anche a proporre la costituzione di scorte di magazzino per le parti ed i materiali di maggior consumo ed è responsabile della relativa gestione.

#### **Art. 17**

#### **Assicurazione delle macchine di rappresentanza**

Le macchine di rappresentanza debbono essere coperte da assicurazione:

a) obbligatoria ai sensi della legge 24-12-1969, n.990 e successive modificazioni ed integrazioni;

b) cumulativa per i trasportati ed il conduttore del mezzo:

La superiore disposizione va applicata anche per gli autoveicoli destinati ai servizi quando utilizzati per rappresentanza.

#### **Art. 18**

#### **Guida delle macchine di rappresentanza**

La guida delle macchine di rappresentanza, oltre che dall'autista consegnatario, può essere assunta, sempre che siano provvisti della patente di abilitazione:

a) dagli amministratori del Comune;

b) dai dipendenti del Comune;

#### **Art. 19**

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

Limitatamente a spostamenti nell'ambito del territorio comunale, le macchine di rappresentanza possono essere utilizzate direttamente da:

a) Sindaco;

b) Presidente del Consiglio;

c) Assessori comunali.

Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, al rientro, compilare il referto di viaggio di cui al successivo art.22.

#### **Art.20**

#### **Utilizzazione della macchina di rappresentanza**

La macchina di rappresentanza è al servizio del Sindaco.

La utilizzazione della macchina di rappresentanza può essere autorizzata dal Sindaco per gli Assessori, per il Presidente del Consiglio.

L'autorizzazione è inviata per conoscenza al Capo-garage, il quale accertata la disponibilità, la funzionalità del mezzo e la disponibilità dell'autista o del conducente, dispone l'utilizzazione dell'autovettura previa compilazione del foglio di via.

#### **Art. 21**

#### **Foglio di via**

Nessun autoveicolo di proprietà comunale, tranne che per i motivi di cui all'art.8, comma 5, e art.12, può lasciare il locale di rimessa se non provvisto del foglio di via da compilare in duplice copia, di cui una deve essere trattenuta dal Capo-garage e l'altra deve accompagnare l'autoveicolo per tutta la durata del servizio.

Alla fine di ogni viaggio, a cura del condcente, deve restituirsi al Capo-garage il foglio di via, completato e sottoscritto. Il Capo-garage provvede alla custodia e conservazione del foglio di via a norma di legge.

Qualsiasi fatto straordinario, verificatosi durante la trasferta, deve essere segnalato al Capo-garage al momento della consegna del foglio di via.

Il conduttore del veicolo e il Capo-garage, a prescindere dalla qualifica e dal grado delle persone che hanno fatto uso dell'autoveicolo, sono personalmente responsabili dei superiori adempimenti che vanno annotati nel libretto del veicolo e nella relativa cartella.

#### **Art. 22**

#### **Registro delle autorizzazioni**

Tutte le autorizzazioni per l'uso degli autoveicoli (fogli di via) di cui al precedente articolo, debbono essere annotate, a cura del Capo-garage, nell'apposita cartella istituita per ciascun autoveicolo.

#### **Art. 23**

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

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

- 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 d'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 ogni anomalia riscontrata sul "rapporto di viaggio" come previsto dallo stampato ed, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;
- d) comunicare con il mezzo più celere al Capo-garage ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, annotare la notizia sul foglio di via.

#### **Art. 24**

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

La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto può essere assunta direttamente dal Segretario Generale, dai Dirigenti e solo da personale dipendente, anche giornaliero, preferibilmente provvisto della qualifica di autista; anche se con mansione non prevalente, in possesso della prescritta patente di abilitazione alla guida del mezzo ed assicurato presso l'I.N.A.I.L.

#### **Art. 25**

#### **Assicurazione delle macchine di servizio**

Gli autoveicoli di proprietà comunale devono essere coperti da assicurazione, oltre che dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24-12-1969, n.990 e successive modificazioni ed aggiunte, dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.

#### **Art. 26**

#### **Limiti all'uso delle macchine di servizio**

L'uso degli autoveicoli di proprietà comunale è soggetto ai seguenti limiti:

- a) non debbono circolare fuori del territorio comunale senza preventiva autorizzazione scritta ed annotata nel foglio di via e nella cartella relativa al mezzo;
- b) debbono rispettare l'itinerario autorizzato e descritto nel foglio di via e qualsiasi variazione deve essere opportunamente motivata, autorizzata ed annotata nel foglio di via;
- c) deve essere utilizzato esclusivamente per l'uso cui è destinato e per fini esclusivamente istituzionali, tranne per casi e motivi eccezionali ampiamente motivati nella apposita autorizzazione che va annotata nel foglio di via e nella cartella del mezzo. Detta

autorizzazione può essere data esclusivamente da un amministratore o da un dirigente, i quali ne assumono la conseguente responsabilità.

### **Art. 27** **Assegnazione degli autoveicoli**

Gli autoveicoli, quando è possibile, vengono assegnati ad un autista ed in mancanza ad un dipendente comunale, che assume la funzione di consegnatario - conducente, provvisto della richiesta abilitazione alla guida. La guida dell'autoveicolo da parte del dipendente abilitato non dà diritto a riconoscimento di qualifiche o di livelli retributivi diversi da quelli posseduti.

La consegna dell'autoveicolo deve avvenire con apposito verbale (foglio di via) redatto dal Capo-garage in contraddittorio con il consegnatario, il quale assume la responsabilità del corretto uso e della corretta conservazione del mezzo ed è personalmente responsabile dei danni arrecati al mezzo non coperti da assicurazione. La non corretta gestione dell'autoveicolo è motivo per avviare il procedimento disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni.

### **Art. 28** **Osservanza dei regolamenti speciali**

Gli autoveicoli assegnati al servizio igiene ambientale, inoltre, devono osservare le norme dello speciale regolamento comunale di cui all'art.8, comma secondo, lett. b) del D.P.R. 10-9-1982, n.915.

I conducenti degli autoveicoli comunali sono tenuti comunque ad osservare scrupolosamente le norme del codice della strada e qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.

### **Art. 29** **Sanzioni**

La inosservanza delle disposizioni del presente regolamento è punita ai sensi delle vigenti disposizioni che disciplinano l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

### **Art. 30** **Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento sarà costantemente affisso e tenuto a disposizione dei dipendenti nei locali di ricovero degli autoveicoli comunali.

Tutti gli autisti ed i consegnatari degli autoveicoli sono tenuti a prendere visione del presente regolamento che, in caso, si presume da loro noto e conosciuto con la firma del verbale di consegna del mezzo.

### **Art.31** **Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento, dopo avere riportato il riscontro positivo di legittimità da parte del Co.Re.Co., verrà ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di ripubblicazione.