

# CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina  
ooOoo

## ORIGINALE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 121 - XV  
del 22.11.2010

**OGGETTO:** Regolamento recante la disciplina dell'uso e della gestione dei veicoli comunali.

L'anno duemiladieci, il giorno ....ventidue... del mese di... novembre.. nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio comunale, convocato per le ore **18,30** e seguenti, con avvisi notificati nei modi e termini di legge, in sessione **straordinaria** ed in **seconda convocazione**.

Alle ore **19,45** il Presidente esegue l'appello. Il Consiglio risulta nella seguente composizione:

	Pres	Ass		Pres	Ass
1) NARDI Stefano - <i>Sindaco</i>	X		17) CARINCI Giancarlo	X	
2) AVELLI Patrizio ( <i>Presidente</i> )	X		18) PERCOCO Gianni	X	
3) PIETRICOLA Giuseppe ( <i>V. Presidente</i> )	X		19) PALMACCI Pietro	X	
5) VILLANI Domenico		X	20) CERILLI Paolo	X	
6) FANTASIA Romano		X	21) PIETRICOLA Domenico	X	
7) MASELLA Luciano	X		22) DE ANGELIS Quirino	X	
8) ACANFORA Antonio	X		23) LAURETTI Lino		X
9) MONTI Sandro	X		24) LAURETTI Alfredo	X	
10) CAIAZZO Fabio		X	25) ZAPPONE Domenico	X	
10) BELLEZZA Roberto		X	26) COCCIA Vincenzo	X	
11) PIETRICOLA Roberto	X		27) GIULIANI Valentino	X	
12) BERNARDI Antonio	X		28) DI MAURO Gino	X	
13) FRATTARELLI Biagio Gabriele		X	29) LA ROCCA Giuseppe	X	
14) MASULLO Giovanni	X		30) RECCHIA Vincenzo Silvino	X	
15) CICERANO Angelo		X	31) MAZZUCCO Antonio Edis		X
16) BERTI Benito Pietro		X			

Assegnati n° 30 + 1 (Sindaco)

In carica n° 30

Consiglieri presenti n° 22

Consiglieri assenti n° 9

**Sono presenti gli Assessori:** D'Amico Gianni, Pecchia Luciano, Zicchieri Francesco, Ferrari Franco, Amuro Giuseppe, Maragoni Loreto.

**Sono assenti gli Assessori:** Lauretti Francesca, Masci Giovanni.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dr. Luigi Pilone.

Il Presidente, constatato il numero legale dei Consiglieri intervenuti, dichiara aperta la seduta che è pubblica.

**OGGETTO:** Regolamento recante la disciplina dell'uso e della gestione dei veicoli comunali.

\*\*\*

**Il Presidente**, dopo aver enunciato l'oggetto posto all'ordine dei lavori e prima di cedere la parola all'Amministrazione per l'illustrazione dell'argomento, riferisce che da parte dei gruppi consiliari di maggioranza sono stati presentati i seguenti n.2 emendamenti alla proposta di regolamento:

**EMENDAMENTO N.1:**

Articolo 6

- al comma 5, dopo le parole "6.1", inserire il seguente periodo "*ad esclusione dei veicoli di rappresentanza di cui all'art.2, comma 2.1, lett. A) del presente Regolamento, che potranno essere ricoverati in aree alternative idonee, anche private, qualora fosse necessario per la particolare modalità oraria del servizio erogato o erogando*".

**EMENDAMENTO N.2:**

Articolo 6

- inserire il seguente comma 6.6: "*In casi di comprovata necessità, è consentito l'uso del mezzo privato per l'espletamento di servizi afferenti il Settore Affari Legali e Contratti, il Settore Informatica ed il Settore Servizi Demografici, previa formale autorizzazione da rilasciarsi a cura del Dirigente competente o, per i soli Settori dotati di autonomia funzionale, del Segretario Generale; l'autorizzazione dà diritto al rimborso delle correlative spese*".

**Assessore Maragoni** – Illustra l'argomento e la seguente proposta di deliberazione già agli atti del Consiglio.

L'intervento, integralmente videoregistrato su DVD, è custodito in atti.

**Bernardi** – Anche lui ritiene necessario approvare un apposito regolamento che disciplini l'uso dei mezzi comunali. Afferma di ritenerlo un atto dovuto. Prima di terminare l'intervento riferisce che anche il suo gruppo aveva preparato un emendamento che non presenta in quanto simile a quello presentato dai gruppi di maggioranza.

**Di Mauro** – Dopo aver preannunciato il suo voto favorevole alla proposta di deliberazione, chiede alcuni chiarimenti sul regolamento ed in particolare sul secondo emendamento presentato dalla maggioranza.

**Assessore Maragoni** – Interviene per illustrare gli emendamenti presentati dalla maggioranza riferendo, tra l'altro, che li giustifica e che sono condivisibili dall'Amministrazione.

Si discute tra vari consiglieri nel tentativo di contribuire ai chiarimenti richiesti da Di Mauro sul secondo emendamento. Si chiede di interpellare il Dirigente.

**Presidente** – Chiede al Dirigente, presente ai aula, di illustrare al Consiglio il secondo emendamento.

**Entra in aula il consigliere Villani (presenti 23)**

**Coccia** – Ritiene che l'Ufficio Legale del Comune debba avere a disposizione un'autovettura in modo strutturale perché le necessità dell'Ufficio sono tante e vanno sostenute adeguatamente.

**Assessore Maragoni** – Assicura il consigliere Coccia che verificherà e si attiverà per soddisfare la sua richiesta.

Nessun altro avendo chiesto di intervenire, il Presidente sottopone all'approvazione del Consiglio, con votazione resa per alzata di mano e separatamente, la proposta dei due emendamenti presentati dalla maggioranza che sono, in precedenza, integralmente riportati.

La stessa ottiene il seguente esito:

**Emendamento n.1** -

**Presenti: 23 – votanti: 23 – astenuti: 0**

**Voti favorevoli: 23**

**Voti contrari: 0**

**Emendamento n.2** -

**Presenti: 23 – votanti: 23 – astenuti: 0**

**Voti favorevoli: 23**

**Voti contrari: 0**

Sempre il Presidente, sottopone all'approvazione del Consiglio, con votazione resa per alzata di mano, la proposta di deliberazione già agli atti del Consiglio, come in precedenza emendata.

La stessa ottiene il seguente esito:

**Presenti: 23 – votanti: 23 – astenuti: 0**

**Voti favorevoli: 23**

**Voti contrari: 0**

\*\*\*

E pertanto,

..//..

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTO** il Regolamento comunale recante “Disciplina dell’uso e della gestione dei veicoli comunali”;

**RITENUTA** l’opportunità di predisporre misure regolamentari atte a razionalizzare l’uso e la gestione dei veicoli che – a vario titolo – sono in dotazione all’Ente, prevedendo altresì sia periodici interventi manutentivi e conservativi dei medesimi, su imputazioni di responsabilità a carico dei soggetti deputati alla vigilanza ed alla cura dei veicoli in questione;

**VISTO** il parere favorevole espresso a maggioranza dalla I<sup>^</sup> Commissione Consiliare, in data 08.10.2010;

**VISTI** gli artt. 7 bis (introdotto ex L. n. 3/2003) e 42 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267 (Testo Unico degli Enti Locali);

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**VISTA** la deliberazione di Giunta comunale n. 529 del 30.07.2010;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta di deliberazione, espresso dal Dirigente del Dipartimento competente;

### **DELIBERA**

1. di approvare il Regolamento recante la “Disciplina dell’uso e della gestione dei veicoli comunali”, allegato al presente atto, costituendone – ad ogni effetto di legge – parte integrante;
2. di dare atto che è conseguentemente abrogata ogni precedente disposizione regolamentare incompatibile con il regolamento testé approvato.

**---ooOoo---**

### **PARERI AI SENSI DELL’ART.49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N.267, SULLA SEGUENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

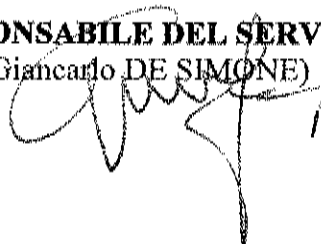
**OGGETTO:** Regolamento recante la disciplina dell’uso e della gestione dei veicoli comunali.

### **PARERE TECNICO**

Il sottoscritto, richiesto ai sensi dell’art. 49 del decreto legislativo 20 agosto 2000 n.267, del parere tecnico sulla proposta di cui all’oggetto, esprime parere favorevole.

Terracina, 11 NOV. 2010

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(dr. Giancarlo DE SIMONE)





**CITTA' DI TERRACINA**  
*Provincia di Latina*

---

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SULL'USO E LA GESTIONE**  
**DEI VEICOLI DI SERVIZIO**

(approvato con deliberazione consiliare n° 121-XV in data 22.11.2010)

(versione 26 LUGLIO 2010)

## SOMMARIO

<b>ARTICOLO</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>1</b>	<b>SCOPO DEL REGOLAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SUDDIVISIONE DEI VEICOLI</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>PATENTE DI GUIDA</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ACQUISTO E ASSEGNAZIONI DEI VEICOLI</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>DOCUMENTAZIONE DEI VEICOLI E ADEMPIMENTI DEL SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO CASA E PATRIMONIO</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>LIMITI E DIVIETI DI UTILIZZO</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>LIBRETTO DI MARCIA</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>COMPETENZE DEI DIRIGENTI ASSEGNATARI DEI VEICOLI</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>ADEMPIMENTI E RESPONSABILITA' DEL CONDUCENTE</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>INCIDENTI STRADALI</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>RIFORMIMENTI PRESSO PUBBLICI DISTRIBUTORI</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>RIFORMIMENTI NEI CASI DI MISSIONE</b>	<b>9</b>
<b>13</b>	<b>MANUTENZIONE GIORNALIERA</b>	<b>9</b>
<b>14</b>	<b>MANUTENZIONE ORDINARIA - MANUTENZIONE PROGRAMMATA</b>	<b>10</b>
<b>15</b>	<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<b>10</b>
<b>16</b>	<b>VERIFICA ANNUALE</b>	<b>10</b>
<b>17</b>	<b>VERIFICA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO</b>	<b>11</b>
<b>18</b>	<b>OSSERVANZA DI REGOLAMENTI SPECIALI</b>	<b>12</b>
<b>19</b>	<b>NORME DI RINVIO</b>	<b>12</b>
<b>20</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>12</b>

**CAPO I°**  
**SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

**Art. 1**  
**Scopo del regolamento**

- 1.1 Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione del servizio dei veicoli di proprietà dell'Ente o a qualsiasi titolo nella propria disponibilità.
- 1.2 La gestione del servizio e dei veicoli deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

**Art. 2**  
**Suddivisione dei veicoli**

- 2.1 Ai soli fini del regolamento, i veicoli di cui al precedente art. 1 vengono suddivisi come segue:
  - a. macchine di rappresentanza, comprendente le sole autovetture di cui all'art. 54, comma 1, lett. a), del Decreto Legislativo 30.04.1992 n. 285, adibite al trasporto degli amministratori dell'Ente per l'esercizio delle funzioni afferenti la carica rivestita, dal Segretario Comunale e dai Dirigenti;
  - b. veicoli adibiti allo svolgimento dei servizi d'istituto, con esclusione di quelli di cui al precedente comma 1 lettera a).
- 2.2 Su tutti i veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente, prima della messa in esercizio dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta " Città di Terracina " e se necessario del servizio cui è adibito; tale operazione è curata dal Settore con funzioni di Provveditorato del Dipartimento Finanziario.
- 2.3 La disposizione di cui al precedente comma 2.2 non si applica ai veicoli di cui al comma 2.1 lett. a) del presente articolo.

**CAPO II°**  
**REQUISITI ALLA CONDUZIONE E NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DEI VEICOLI**

**Art. 3**  
**Patente di guida**

- 3.1 I veicoli di proprietà o nella disponibilità del Comune devono essere condotti da personale dell'Ente in possesso dei requisiti di abilitazione alla guida ai sensi dell'art. 116 del Decreto Legislativo 30.04.1992 n. 285 o di ogni altro documento riconosciuto equipollente ai fini della conduzione del veicolo di cui si pongono alla guida.
- 3.2 I conducenti di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea documentazione abilitante alla guida degli stessi.
- 3.3 I veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale devono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Corpo, muniti di idonea patente di guida.

**Art. 4**  
**Acquisto e assegnazione dei veicoli**

- 4.1 Fermo restando quanto previsto dall'art. 1 comma 1.2, l'eventuale acquisto o noleggio dei veicoli viene effettuato su richiesta motivata del Dirigente del Dipartimento interessato, e in conformità degli obiettivi programmati e delle risorse assegnate dagli Organi di indirizzo politico.
- 4.2 Tutti i veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente, ad avvenuta immatricolazione dovranno essere consegnati al responsabile del Settore Provveditorato, Economato, Casa e Patrimonio il quale, ultimati gli adempimenti connessi all'utilizzo del veicolo - come previsto dal Decreto Legislativo 30.04.1992 n. 285 - provvederà, con provvedimento formale, all'assegnazione del veicolo al Dirigente del Dipartimento. Il Dirigente individuerà tra i dipendenti della propria struttura i soggetti addetti alla conduzione del veicolo, previa verifica dei requisiti richiesti per la guida.
- 4.3 Delle operazioni di consegna di cui al precedente comma 4.2 del presente articolo dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste per il patrimonio mobiliare ai fini degli inventari e custodito con il "LIBRETTO DI MARCIA DEL VEICOLO" di cui al successivo art. 7
- 4.4 In caso di esigenza di utilizzo saltuario di un veicolo assegnato ad altro Dipartimento, il relativo Dirigente dovrà consentirne l'uso, compatibilmente con le proprie esigenze di servizio, salvi i casi di motivato diniego.
- 4.5 L'utilizzo saltuario del veicolo comporterà l'assunzione di responsabilità in capo all'utilizzatore effettivo. L'assegnazione saltuaria del veicolo è disposta con un unico provvedimento formale ai firma congiunta dei Dirigenti dei Dipartimenti interessati.

**Art. 5**  
**Documentazione dei veicoli e adempimenti  
del Settore Provveditorato, Economato Casa e Patrimonio**

- 5.1 Presso il Settore Provveditorato, Economato Casa e Patrimonio è custodito, anche su supporto informatico, un registro che, costantemente aggiornato, contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione degli automezzi:
  - a. marca
  - b. tipo
  - c. modello
  - d. targa e/o numero di telaio
  - e. data di immatricolazione
- 5.2 Il Settore di cui al comma 5.1 ha competenza per le seguenti attività:
  - a. predispone, su specifiche indicazioni dei Dipartimenti interessati, i capitolati speciali d'appalto e chiede l'indizione di gare per la fornitura dei veicoli dell'Ente;
  - b. provvede alle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli;
  - c. effettua il pagamento delle tasse di possesso;
  - d. provvede alla calendarizzazione e avvio alla revisione;
  - e. gestisce le pratiche relative ai sinistri stradali e cura i contatti con le compagnie assicuratrici;
  - f. effettua un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza dei veicoli;
  - g. vigila sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
  - h. garantisce il funzionamento attraverso la fornitura di carburanti;
  - i. programma e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria;
  - l. propone la dismissione ed alienazione dei mezzi.



**Art.6**  
**Limiti e divieti di utilizzo**

- 6.1 Tutti i veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente, quando non utilizzati, devono essere depositati presso l'area ex Bertani, sita in Via Appia Km. 99.600, con esclusione dei veicoli in uso alla Polizia Locale, che saranno depositati in Via Sarti presso i locali adiacenti alla sede del Comando.
- 6.2 L'uso de veicoli di proprietà e nella disponibilità dell'Ente è soggetto ai seguenti limiti:
- a. territoriale: non potranno mai lasciare il territorio comunale senza preventiva autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente del Dipartimento assegnatario del veicolo, o suo delegato;
  - b. di itinerario assegnato all'inizio di ogni turno lavorativo.
- 6.3 Le limitazioni di cui al comma 6.2 del presente articolo non si applicano ai veicoli di rappresentanza di cui all'art. 2 comma 2.1 lettera a) del presente Regolamento.
- 6.4 E' fatto assoluto divieto ai conducenti:
- a. di trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano autorizzate o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il servizio da espletare;
  - b. di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione, fatti salvi i casi eccezionalmente autorizzati;
  - d. di abbandonare il mezzo durante il servizio senza prendere le dovute cautele;
  - e. di fare uso personale del veicolo o comunque diverso da quello autorizzato.
- 6.5 Al termine del servizio i veicoli dovranno essere depositati presso le aree di ricovero indicate nel precedente comma 6.1. ad esclusione dei veicoli di rappresentanza di cui all'art.2, comma 2.1, lett. a) del presente Regolamento, che potranno essere ricoverati in aree alternative idonee, anche private, qualora fosse necessario per la particolare modalità oraria del servizio erogato o erogando.
- 6.6 In casi di comprovata necessità, è consentito l'uso del mezzo privato per l'espletamento di servizi afferenti il Settore Affari Legali e Contratti, il Settore Informatica ed il Settore Servizi Demografici, previa formale autorizzazione da rilasciarsi a cura del Dirigente competente o, per i soli Settori dotati di autonomia funzionale, del Segretario Generale; l'autorizzazione dà diritto al rimborso delle correlative spese.

**Art. 7**  
**Libretto di marcia**

- 7.1 Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito libretto di marcia, fornito e vidimato dal Settore Provveditorato, Economato, Casa e Patrimonio, contenente tutti i dati identificativi del mezzo, che consenta le seguenti registrazioni:
- a. ordine di servizio per l'impiego del mezzo;
  - b. data e ora in cui inizia l'utilizzo;
  - c. chilometri indicati dal contachilometri all'inizio di ogni utilizzo;
  - d. rifornimento di carburante, lubrificante e refrigerante eseguito durante l'utilizzo, con l'indicazione della quantità e della spesa;
  - e. data e ora di riconsegna del veicolo;

- f. chilometri indicati dai contachilometri alla riconsegna del veicolo;
  - g. nominativo del conducente e relativa sottoscrizione a comprova della veridicità dei dati riportati nel libretto di marcia.
- 7.2 Il libretto di marcia dovrà essere sempre a bordo del veicolo e, a cura del conducente, vi dovranno essere registrate tutte le anomalie riscontrate durante l'utilizzo in ordine al funzionamento del motore, degli impianti, dello stato della carrozzeria e degli interni.
- 7.3 Per i veicoli di rappresentanza, l'ordine di servizio dovrà essere firmato dal Capo di Gabinetto o, in mancanza, dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici.

### **Art.8 Competenze del Dirigenti assegnatari dei veicoli**

- 8.1 Il Dirigente del Dipartimento cui il veicolo è assegnato:
- a. risponde dell'impiego dei veicoli e dei consumi secondo i principi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - b. è responsabile della vigilanza sulla conservazione dei documenti relativi a ciascun veicolo;
  - c. è responsabile della gestione dei veicoli di cui è assegnatario e vigila sulla custodia e sull'utilizzo dei relativi "buoni" carburante;
  - d. vigila affinché l'uso dei veicoli avvenga per effettive esigenze di servizio e con l'osservanza delle norme previste dal presente regolamento;
  - e. controlla la regolare tenuta dei libretti di macchina e verifica il consumo dei carburanti in rapporto al percorso effettuato;
  - f. segnala tempestivamente gli incidenti, i furti e quanto comporti una irregolare gestione del mezzo e dei carburanti;
  - g. provvede agli atti necessari a ricorrere contro i provvedimenti sanzionatori e alla liquidazione di eventuali sanzioni per violazioni al Codice della Strada emesse nei confronti del Comune di Terracina (in quanto intestatario del veicolo) e alla rivalsa nei confronti del conducente del veicolo.

### **Art. 9 Adempimenti e responsabilità del conducente**

- 9.1 I conducenti dei veicoli sono responsabili:
- a. personalmente, delle violazioni alle norme previste dal Decreto Legislativo 30.04.1992 n. 286 (Codice della strada), nonché delle norme speciali in materia di trasporto;
  - b. dell'uso diligente e della custodia del veicolo e di ogni suo accessorio, fino alla riconsegna;
  - c. dei danni provocati per negligenza, imprudenza, imperizia nella conduzione del veicolo. Il provvedimento relativo ai termini ed alle modalità di recupero di quanto dovuto all'Ente dal responsabile dei danni cagionati, è adottato dal Dirigente assegnatario del veicolo che ne trasmetterà copia al Dipartimento Finanziario, per le eventuali trattenute sullo stipendio;
  - d. della sola verifica in ordine alla copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi del D. Lgs 30.04.92 n. 285;
  - e. della sola verifica in ordine della revisione periodica del veicolo assegnato;
  - f. della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del D. Lgs 30.04.1992 n. 285 nonché di tutte le norme regolamentari e di legge;

- g. della corretta compilazione del libretto di marcia del veicolo;
  - h. della manutenzione giornaliera;
  - i. di denunciare tempestivamente, per scritto, al Dirigente assegnatario gli eventuali sinistri e qualsiasi inconveniente riscontrato o eventuali danni causati al mezzo nel corso dell'utilizzo.
- 9.2 I contravventori a quanto stabilito sia dal presente articolo che dalle disposizioni del presente regolamento rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose od animali e ne rispondono sia penalmente che civilmente.
- 9.3 I conducenti di veicolo sono sempre personalmente responsabili dei danni provocati per fatto doloso.

### **Art. 10 Incidenti stradali**

- 10.1 In caso di incidente stradale il conducente del veicolo ha l'obbligo:
- a. di fermarsi immediatamente anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
  - b. di darne comunicazione, anche telefonica, al Dirigente del Dipartimento cui il veicolo risulti assegnato o chi espleta le funzioni vicarie in caso di assenza o legittimo impedimento del Dirigente;
  - c. di richiedere l'intervento delle forze di polizia di cui all'art. 12 del vigente Codice della Strada per gli accertamenti di rito;
  - d. di astenersi dal discutere con chiunque circa le responsabilità e le cause del sinistro;
  - e. di osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
  - f. di redigere immediata relazione di servizio in ordine all'incidente, indirizzata al Dirigente del proprio Dipartimento, allegando l'eventuale copia del verbale redatto dagli Organi di Polizia intervenuti, ovvero indicare ogni elemento utile all'accertamento delle responsabilità che hanno determinato l'incidente.
- 10.2 Nel caso di impossibilità da parte del conducente ad adempiere a quanto prescritto nel precedente comma 10.1, il Dirigente del Dipartimento assegnatario del veicolo, avuta notizia del sinistro, individua un soggetto a cui delegare le predette incombenze.
- 10.3 E' fatto obbligo al Dirigente del Dipartimento Finanziario dare corso immediato a tutti gli adempimenti conseguenti all'incidente ed in particolare l'obbligo di denuncia del sinistro alla compagnia che risulta aver stipulato il contratto assicurativo del veicolo.
- 10.4 In caso di danneggiamento del mezzo di proprietà dell'Ente è fatto divieto di procedere a riparazioni senza il preventivo assenso della compagnia di assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia del sinistro.
- 10.5 Per i veicoli di proprietà dell'Ente, il Dirigente del Dipartimento assegnatario del veicolo, o suo delegato, procederà ad acquisire una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate prima di disporre la riparazione del veicolo.
- 10.6 In caso di danneggiamento del veicolo in uso all'Ente (leasing) è fatto divieto di procedere alla riparazione del mezzo senza il preventivo assenso del locatore; sarà cura del Responsabile del Settore con funzioni di Provveditorato di procedere alle incombenze finalizzate al recupero funzionale del veicolo danneggiato.

**CAPO III°**  
**RIFORNIMENTO DI CARBURANTE – LUBRIFICANTE – REFRIGERANTE –**  
**MANUTENZIONE**

**Art. 11**  
**Rifornimenti presso pubblici distributori**

- 11.1 Per i rifornimenti di carburante, lubrificante e refrigerante, da effettuarsi presso pubblici distributori, è tassativamente prescritto ai conducenti dei veicoli:
- a. di rivolgersi esclusivamente ai distributori indicati dal Settore Provveditorato, Economato, Casa e Patrimonio;
  - b. di riempire in ogni sua parte, all'atto di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da custodire insieme al "libretto di marcia del veicolo", ove saranno indicati la targa del veicolo, il tipo di carburante o lubrificante o refrigerante, la quantità in litri e l'importo corrispondente e il chilometraggio del veicolo prima del rifornimento.
- 11.2 Con cadenza settimanale, i predetti buoni di rifornimento saranno consegnati, a cura dei conducenti del veicolo, al Dirigente del Dipartimento di riferimento, il quale provvederà a curarne l'invio al Settore Provveditorato, Economato, Casa e Patrimonio.

**Art. 12**  
**Rifornimenti nei casi di missione**

- 12.1 Prima dell'inizio di ogni missione è fatto obbligo al conducente del mezzo di accertare la perfetta funzionalità del veicolo e della disponibilità di combustibile necessario per la durata dell'intera missione.
- 12.2 Ove, per fatti eccezionali, si rendesse necessario procedere al rifornimento di carburante durante la missione, è fatto obbligo al conducente di farsi rilasciare apposito documento, riportante la dicitura "pagato", sul quale siano riportati la targa del veicolo rifornito, il tipo, la quantità in litri ed il costo del carburante acquistato e i chilometri prima del rifornimento. Al termine della missione, il predetto documento dovrà essere consegnato al Settore Provveditorato, Economato, Casa e Patrimonio accompagnato dalla richiesta di rimborso.

**Art. 13**  
**Manutenzione giornaliera**

- 13.1 La manutenzione giornaliera, il cui esito deve essere riportato sul "libretto di marcia del veicolo" di cui al precedente articolo 7, è di esclusiva competenza del conducente e consta delle seguenti operazioni e verifiche da compiere giornalmente:
- a. sommaria pulizia generale;
  - b. verifica del pieno di combustibile nel serbatoio e dei livelli di lubrificanti, liquido per freni, acqua distillata, liquido radiatore;
  - c. rilevamento di eventuali perdite, specialmente se si rilevano tracce nel posto di sosta o di parcheggio;
  - d. controllo del funzionamento dell'impianto elettrico, di illuminazione e segnalazione (fanali proiettori, indicatori di direzione, segnalatore acustico, tergicristalli, ecc.) e dei vari apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori di olio, temperatura dell'acqua, combustibile, ecc.), controllo del sistema frenante;

- e. controllo della regolarità dell'accensione e rilevamento di rumori anomali di funzionamento;
  - f. controllo a vista della pressione e dello stato di conservazione dei pneumatici;
  - g. controllo stato della carrozzeria e delle cinture di sicurezza.
- 13.2 Ogni anomalia riscontrata durante la manutenzione giornaliera dovrà essere immediatamente comunicata al Dirigente del Dipartimento, o suo delegato, cui il veicolo risulta assegnato.

#### **Art. 14**

##### **Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata**

- 14.1 Per l'efficienza dei mezzi e per garantire il contenimento della spesa il servizio di manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria dei veicoli viene affidato a soggetti terzi con gara d'appalto.
- 14.2 La manutenzione di cui al precedente comma 14.1 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 sul "libretto di marcia del veicolo" di cui al precedente articolo 5 del presente regolamento.
- 14.3 Alla manutenzione ordinaria dei veicoli in uso all'Ente (leasing) si provvede con le modalità indicate dal locatore, a cura del Responsabile del Settore Trasporti.

#### **Art. 15**

##### **Manutenzione straordinaria**

- 15.1 Ai fini del presente regolamento si intende per manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi; per i veicoli di proprietà dell'Ente essa è sempre disposta dal responsabile del Settore Provveditorato, a seguito di comunicazione fatta pervenire dal Dirigente del Dipartimento cui il veicolo è assegnato.
- 15.2 Dell'avvenuto intervento di manutenzione straordinaria di cui al precedente comma 15.1 dovrà essere riportata dettagliata annotazione nel "libretto di marcia del veicolo" di cui al precedente articolo 7 del presente regolamento.
- 15.3 La manutenzione straordinaria dei veicoli in uso all'Ente (leasing) deve essere autorizzata dal locatore e curata dal Responsabile del Settore competente per le funzioni di Provveditorato, secondo le modalità indicate dal concedente.

#### **Art. 16**

##### **Verifica annuale**

- 16.1 Entro il 15 Settembre di ogni anno, il Dirigente assegnatario dei veicoli e il Dirigente del Dipartimento Finanziario procedono alla verifica sullo stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale, riferendo all'Amministrazione sui risultati di tale verifica e sulle eventuali proposte programmatiche per l'esercizio successivo.
- 16.2 Relativamente ai veicoli che si dimostrassero eccessivamente vetusti o le cui riparazioni siano sconsigliabili da un punto di vista tecnico-economico, viene richiesto al Dirigente del Dipartimento assegnatario un'apposita

valutazione per l'eventuale dichiarazione di fuori uso del veicolo e/o successiva vendita.

- 16.3 Oltre i controlli mensili, entro il 15 Gennaio e il 15 Ottobre di ogni anno il Dirigente del Dipartimento Finanziario provvede alla verifica dei libretti di marcia dei veicoli, determinando per ogni mezzo, con riferimento all'anno precedente, i chilometri percorsi, il carburante, lubrificante refrigerante e le spese di manutenzione, a qualsiasi titolo, sostenute.
- 16.4 Il Dirigente del Dipartimento Finanziario redigerà dettagliata relazione all'Amministrazione Comunale ed al Dirigente del Dipartimento assegnatario del veicolo concernente le risultanze scaturite dalla verifica di cui al comma 16.2; detta relazione dovrà essere formalizzata entro giorni 15 (quindici) dalla data di avvenuta verifica.

#### **Art. 17**

##### **Verifica applicazione del regolamento**

- 17.1 Il Presidente dell' O. I. V. chiede a tutti i dirigenti una relazione semestrale ( 30 giugno - 31 dicembre) sullo stato di applicazione del presente regolamento in ordine alla gestione dei veicoli loro assegnati.
- 17.2 L'esito della gestione - come risultante dalla relazione di cui al comma 17.1 - concorre alla valutazione di risultato del Dirigente.

#### **CAPO V°**

##### **NORME TRANSITORIE E DI RINVIO - ENTRATA IN VIGORE**

#### **Art. 18**

##### **Osservanza di regolamenti speciali**

- 18.1 Sia i conducenti che i consegnatari dei veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente sono tenuti all'osservanza di qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.

#### **Art. 19**

##### **Norme di rinvio**

- 19.1 Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio, per quanto compatibili, alle disposizioni contenute nel Regio Decreto 746/1926, come integrato dalla Legge 662/1996.

#### **Art. 20**

##### **Entrata in vigore**

- 20.1 Il presente regolamento entra in vigore trascorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione.

**---00000---**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
Patrizio Avelli

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
dr. Luigi Pitone

---

**REFERATO DI PUBBLICAZIONE (art.124 D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267)**

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno - 2 DIC. 2010 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Terracina, - 2 DIC. 2010

**IL MESSO COMUNALE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
dr. Luigi Pitone

**IL MESSO NOTIFICATORE**  
Giovanni Capicchio

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- perché trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione (art.134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267)
- perché adottata con la formula della immediata eseguibilità (art.134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267)

Terracina, \_\_\_\_\_

per **IL SEGRETARIO COMUNALE**

l'incaricato **ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO**  
L. L'Aurora



**COMUNE DI TERRACINA**

E' copia conforme all'originale.  
Terracina, il - 2 DIC. 2010

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Giuliano Lecci