

Allegato alla delibera G.C. N. 259  
del 19/07/2006

# **DISCIPLINARE**

**PER IL SERVIZIO  
E L'USO DEI VEICOLI  
DI PROPRIETA' DELL'ENTE**

## INDICE

Art. 1	Contenuto del Disciplinare	pag. 3
Art. 2	Assegnazione e uso dei veicoli	pag. 3
Art. 3	Acquisto dei veicoli	pag. 3
Art. 4	Assunzione in carico	pag. 3
Art. 5	Adempimenti del servizio competente	pag. 3
Art. 6	Libretto di macchina	pag. 4
Art. 7	Automezzi al servizio di organi dell'Ente	pag. 4
Art. 8	Guida degli automezzi dell'Ente	pag. 4
Art. 9	Fornitura carburanti lubrificanti gomme	pag. 5
Art. 10	Manutenzione e riparazioni	pag. 5
Art. 11	Accertamenti danneggiamenti incidenti	pag. 6
Art. 12	Ordine di servizio	pag. 6

**Art. 1**  
**Contenuto del disciplinare**

Il presente disciplinare regola l'uso dei veicoli di proprietà dell'Ente in dotazione per l'espletamento dei vari servizi d'istituto. Il servizio oggetto del presente disciplinare viene affidato alla Posizione Organizzativa preposta al servizio competente.

**Art. 2**  
**Assegnazione e uso dei veicoli**

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione ai vari settori dell'Ente e sono utilizzati esclusivamente per le necessità del servizio. Un veicolo può essere assegnato anche a più settori.

**Art. 3**  
**Acquisto dei veicoli**

L'acquisto dei veicoli viene effettuato, a richiesta dei vari settori su motivate necessità e previa deliberazione dell'organo competente, dal servizio di economato dell'Ente secondo le modalità stabilite dal regolamento dei contratti e degli appalti o, se del caso, dal Regolamento per gli acquisti in economia.

**Art. 4**  
**Assunzione in carico**

L'ufficio economato provvede all'assunzione in carico di ogni veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i suoi dati di identificazione ed indicando il settore dell'Ente cui esso è assegnato.

L'automezzo sarà quindi iscritto nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni del servizio cui è assegnato.

**Art. 5**  
**Adempimenti del servizio competente**

L'ufficio economato ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio provvederà all'assicurazione del mezzo.

Ogni veicolo sarà quindi munito di un libretto macchina come di seguito previsto che dovrà costantemente esser tenuto con la carta di circolazione.

Quindi si redigerà un verbale di consegna al responsabile cui viene affidato l'automezzo.

**Art. 6**  
**Libretto di macchina**

Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento risultanti dalla carta di circolazione e su cui verranno annotati:

1. l'ordine di servizio d'impiego del mezzo;
2. data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
4. rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
5. riparazioni d'emergenza meccaniche e spesa documentata;
6. cambio di pneumatici e spesa documentata;
7. data e ora di cessazione del servizio;
8. chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
9. ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

**Art. 7<sup>1</sup>**  
**Automezzi del servizio di organi dell'Ente**

L'uso degli automezzi posti al servizio del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale, degli Assessori, del Segretario Generale sono disposti secondo quanto previsto dall'art. 11, del presente disciplinare, dal richiedente del servizio, per lo svolgimento dell'attività istituzionale e successivamente controfirmato dal Responsabile del Servizio, ove individuato, o dal Dirigente competente. Del servizio potranno usufruire anche, previa motivata disposizione del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale, degli Assessori, del Segretario Generale, anche i Dirigenti del Comune di Rieti, i Consiglieri Comunali o personalità che debbano recarsi a Rieti per lo svolgimento di convegni, manifestazioni ufficiali a titolo gratuito. Il trasporto è consentito, altresì, per persone al seguito del Sindaco, del Presidente del Consiglio, degli Assessori e del Segretario Generale.

**Art. 8**  
**Fornitura carburanti lubrificanti gomme**

L'ufficio competente provvede alla fornitura dei carburanti, lubrificanti e gomme mediante buoni spesa nei limiti del piano di approvvigionamento predisposto dall'ufficio economato.

Forniture eseguite nel corso di viaggi fuori Comune dovranno essere certificate con regolare documento e saranno rimborsate a richiesta del consegnatario del veicolo.

In caso di servizi a lunga percorrenza fuori Comune può effettuarsi a cura dell'Economato una anticipazione di fondi a chi è preposto alla guida del veicolo con obbligo di rendiconto con presentazione dei documenti giustificativi.

---

<sup>1</sup> Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 14 maggio 2014

## **Art. 9**

### **Manutenzione e riparazioni**

Le prestazioni per la normale manutenzione dell'automezzo sono a carico del consegnatario, il quale deve provvedere alla pulizia del mezzo, e ai necessari controlli d'uso (olio, filtri, gomme, batteria ecc.) prima di iniziare i servizi.

Al termine del servizio, il consegnatario deve succintamente riferire se, durante il servizio, il mezzo abbia bene funzionato o se abbia presentato avarie o faccia supporre necessità di interventi anche modesti ma che non possono essere eliminati dallo stesso.

Il rapporto avverrà su apposito registro sempre esistente presso la rimessa od il Capo settore, così da consentire a chi ne sia preposto l'esecuzione degli interventi urgenti del caso per la sicura ripresa del lavoro da parte dello stesso consegnatario o di altro che debba o possa valersi dello stesso mezzo.

Il capo settore o chi ne sia preposto è tenuto alla continua verifica dei rapporti e deve provvedere coi mezzi a disposizione o nei modi previsti, a quanto necessario perchè il servizio possa essere svolto ed il mezzo possa operare sempre al massimo della efficienza.

Per le piccole riparazioni e manutenzioni dell'ordine sino a €. 1.000,00 (mille/00) l'economato provvede al rilascio dell'ordinativo.

Per le riparazioni che comportano spesa superiore, l'ufficio competente richiede d'urgenza un preventivo di spesa alle officine iscritte nell'albo dei fornitori di servizi e previa valutazione di congruità e, sempre che la spesa rientri nei limiti del piano di approvvigionamento assegnato al settore del servizio, rilascia l'ordinativo dei lavori.

Per prestazioni e manutenzioni fuori dei limiti sopra detti, il preventivo viene sottoposto all'autorizzazione del competente organo dell'amministrazione in base al quale il responsabile del Servizio emetterà l'ordinativo dei lavori.

## **Art. 10**

### **Accertamenti danneggiamenti incidenti**

Qualsiasi danno riportato o provocato da autoveicoli dell'Ente dovrà essere immediatamente comunicato alla Posizione Organizzativa preposta al servizio competente.

Il conducente consegnatario del veicolo dovrà fornire tutti i dati necessari per la denuncia dell'incidente alla compagnia assicuratrice, secondo i modelli comunemente in uso delle compagnie stesse.

L'ufficio competente, comunque informato entro 24 ore dall'incidente, provvede direttamente a rilevare d'ufficio, qualora il conducente non sia in grado di farlo personalmente, tutte le notizie e le precisazioni del caso.

L'ufficio, quindi, dispone la denuncia alla compagnia assicuratrice secondo le modalità vigenti e ove sia stato danneggiato il mezzo dell'Ente, richiede l'effettuazione di una perizia dei danni subiti per il conseguente risarcimento.

#### **Art. 11** **Ordine di servizio**

Tutti gli ordinativi d'impiego di autoveicoli per gli spostamenti al di fuori del territorio comunale sono disposti mediante foglio di servizio da staccarsi da blocchetti su cui saranno indicati i seguenti dati:

- numero progressivo
- data, ora di partenza e di rientro nella sede Comunale
- automezzo da impiegare
- conducente
- causale del servizio
- itinerario
- firma del Responsabile del Servizio
- firma del conducente
- firma dell'interessato per il quale viene effettuato il servizio di trasporto

#### **Art. 12** **Entrata in vigore del disciplinare**

Il presente disciplinare entra in vigore il giorno successivo al quindicesimo di pubblicazione.