



COMUNE di CAMPAGNANO di ROMA

Provincia di Roma

Tel. 06-9015601 Fax 06-9041991 P.zza C.Leonelli,15 c.a.p. 00063 www.comunecampagnano.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Delibera Consiglio Comunale n. 7 del 15.03.2011

Modifica con Delibera Consiglio Comunale n. 20 del 16.04.2013

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C. N. 20 DEL 16.04.2013

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo, la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'acquisto, l'alienazione di automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli, motocicli, macchine operatrici) di proprietà e comune nella disponibilità dell'Ente.

ART. 2 ACQUISTO DEGLI AUTOMEZZI

L'acquisto e le sostituzioni dei veicoli sono effettuati, a richiesta del Responsabile del Settore interessato, su motivate necessità e previa deliberazione della Giunta Comunale, compatibilmente con i fabbisogni e le disponibilità dell'Ente.

Le tipologie e le modalità dell'acquisto potranno essere considerate di volta in volta nell'interesse dell'Ente.

Le autovetture di rappresentanza non potranno superare la cilindrata di 1.300 cc., salvo che venga dimostrata la convenienza sotto il profilo del risparmio dei consumi e delle emissioni inquinanti.

Gli autoveicoli del Comune devono essere muniti di stemma adesivo recante la scritta " COMUNE di CAMPAGNANO di Roma " e lo stemma, applicati esternamente in modo ben visibile.

Gli autoveicoli potranno comprendere oltre la suindicata scritta, la denominazione del Settore/Ufficio di competenza.

ART. 3 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

Gli autoveicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati, con apposito atto, in dotazione ai Responsabili dei Settori cui sono resi disponibili ed utilizzati solo per servizi di istituto, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione è limitata esclusivamente per motivi di servizio, all'interno del territorio comunale.

Eventuali missioni fuori Comune, sia da parte di auto di rappresentanza che di servizio, debbono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio interessato, dal Sindaco o da un suo delegato.

L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia e rimesso alla diligenza dei conducenti e dei responsabili dei servizi.

Un veicolo può essere assegnato anche a più Settori.

Per gli scuolabus un apposito regolamento ne disciplinerà l'uso ed il servizio.

ART. 4 ASSUNZIONE IN CARICO ED ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO COMPETENTE

Ogni veicolo, è assunto in carico del Settore di competenza, intestando a ciascun automezzo una scheda con:

- i dati di identificazione
- le assicurazioni stipulate
- il bollo di circolazione
- le manutenzioni ordinarie e straordinarie
- le revisioni
- gli eventuali incidenti

L'automezzo sarà quindi iscritto nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni.

Lo stesso Ufficio avrà cura di consegnare i fogli marcia ai conducenti, che sono obbligati a compilarli per ogni servizio.

ART.5 FOGLIO DI MARCIA, FOGLIO DI MACCHINA E CHIAVI DEL MEZZO

Il Responsabile del Servizio affida il mezzo, con un proprio ordine di servizio, consegna al conducente il foglio di marcia, il foglio di macchina, (come da modelli allegati), le chiavi del veicolo:

1. L'ordine di servizio relativo all'impiego del mezzo;
2. Data e ora di uscita e rientro;
3. Indicazione dei chilometri in uscita, ed al rientro;
4. Rifornimenti di carburante e lubrificante;
5. Cambio pneumatici e filtri;
6. Manutenzione ordinaria e straordinaria;
5. Eventuali anomalie riscontrate.

Le chiavi del veicolo (una copia sempre presso gli uffici del servizio stesso), sono consegnate al conducente assegnatario .

ART.6 CONDUZIONE DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

La conduzione degli automezzi dell'Ente è affidata normalmente al personale dipendente in servizio munito della prescritta ed idonea patente di guida.

È consentita la conduzione degli automezzi anche a tutti i soggetti che effettuano servizi per l'Ente con qualsiasi tipologia contrattuale .

I conducenti, debbono svolgere responsabilmente le loro mansioni attenendosi a tutte le disposizioni del C.d.S. e del presente Regolamento.

In particolare si evidenzia che essi rispondono di ogni danno causato alla vettura loro assegnata, per provato comportamento doloso o colposo.

Gli stessi debbono tenere costantemente aggiornato il citato libretto di marcia e verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

Tutti i conducenti che non osserveranno scrupolosamente le norme che regolano la circolazione dei veicoli risponderanno personalmente delle sanzioni amministrative conseguenti alle trasgressioni compiute.

A tale scopo il Responsabile del Settore provvederà a notificare gli estremi delle eventuali violazioni al personale cui il mezzo è assegnato.

È fatto divieto di concessione all'uso degli automezzi di proprietà comunale ad Enti diversi e/o privati.

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

ART.7 SANZIONI ED INFRAZIONI DEI CONDUCENTI

Le sanzioni ed infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente del mezzo, se dovute a sua imprudenza, negligenza, imperizia.

L'importo delle stesse, dietro comunicazione scritta all'interessato, sarà detratto dal compenso mensile.

ART.8 MANUTENZIONE ORDINARIA

Chiunque conduce i veicoli dell'Amministrazione ed in particolare gli autisti consegnatari sono responsabili del veicolo loro affidato e pertanto hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza.

La manutenzione ordinaria è di esclusiva competenza del consegnatario che dovrà segnalare eventuali anomalie Responsabile del Servizio per i provvedimenti di competenza, e consiste nel:

- 1) controllare l'olio, l'acqua, il liquido per freni ;
- 2) tenere costantemente pulito il proprio automezzo, in tutte le sue parti;
- 3) assicurarsi che gli apparecchi e gli impianti di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo, ecc.) siano perfettamente funzionanti;
- 4) assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
- 5) 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;
- 6) vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria;
- 7) controllare lo stato di uso, il regolare montaggio e la pressione (a vista) dei pneumatici;
- 8) siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
- 9) l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da mettere a rischio la sicurezza;

Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche sanabili immediatamente, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lava vetri ecc.) in tutti gli altri casi informerà immediatamente il Responsabile del Servizio che provvederà in merito.

ART.9 MANUTENZIONE PROGRAMMATA E STRAORDINARIA

Alla manutenzione programmata si provvede a mezzo di meccanici di fiducia, una volta all'anno o secondo indicazioni della casa costruttrice.

La manutenzione programmata e/o straordinaria è disposta e gestita dal Servizio assegnatario in collaborazione con il conducente del veicolo che dovrà segnalare prontamente ogni anomalia o disfunzione.

ART. 10 LIMITAZIONE ALL'USO DEI VEICOLI - DIVIETI

Tutti i veicoli potranno lasciare l'area od il locale di sosta 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.

È fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a) di trasportare persone estranee all'Amministrazione la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
- b) di fare uso per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c) di abbandonare il mezzo durante l'orario di lavoro, senza prendere le dovute cautele;
- d) di fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante le eventuali pause del servizio e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere le aree od i locali di sosta.

ART.11 ACCERTAMENTI, DANNEGGIAMENTI, INCIDENTI

In caso di incidente il conducente dovrà richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità dell'incidente.

Potrà compilare il foglio di constatazione amichevole, nel caso non vi siano feriti o contestazioni.

Qualsiasi tipo di incidente dovrà essere immediatamente comunicato al Responsabile del Servizio cui il veicolo è assegnato.

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 dalle compagnie stesse.

Il servizio preposto, 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.

Il Responsabile del Servizio, 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.12 ORDINE DI SERVIZIO

Tutti gli ordini d'impiego di autoveicoli sono disposti mediante foglio di servizio :

- numero progressivo;
- data, ora;
- automezzo da impiegare;
- conducente;
- causale del servizio;
- itinerario;
- chilometraggio di partenza;
- data ultimo rifornimento eseguito

ART.13 RIMBORSI DI SPESE

L'economista comunale darà corso al rimborso, previa presentazione di fatture e/o ricevute e/o scontrini ai conducenti, delle somme anticipate e documentate:

- a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- b) per rifornimento di carburante;
- c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze se effettuate in missione per estreme necessità.
- d) nel caso in cui gli Amministratori o i dipendenti comunali dovessero usare propri mezzi per missioni comunali, avranno diritto ad un rimborso chilometrico secondo le vigenti tabelle A.C.I.

I dipendenti comunali dovranno essere preventivamente autorizzati all'uso del mezzo personale dal Sindaco, dal Segretario Comunale, dal Responsabile del servizio.

I conducenti, a richiesta, potranno ottenere, dall'economista, una anticipazione.

ART.14 VERIFICA ANNUALE DELL'EFFICIENZA E DEI COSTI DI ESERCIZIO DEI SERVIZI

Il Responsabile del Servizio annualmente conclude la verifica delle schede e dei fogli di marcia relativi ai mezzi in dotazione, determinandone le percorrenze, la media chilometrica di consumo carburante, lubrificanti e le spese di manutenzione.

In base a tale verifica, il responsabile relaziona per iscritto l'Assessore competente, sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

ART.15 USO DEL MEZZO PROPRIO

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato dal Responsabile del Settore competente in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente previa dichiarazione del dipendente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

ART.16 PUBBLICITÀ SUGLI AUTOMEZZI COMUNALI

L'eventuale installazione di pannelli pubblicitari è vietata su tutti gli automezzi di proprietà del Comune.

Può essere consentita, in via eccezionale e su specifica autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art 43 (contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici e privati, contributi dell'utenza per i servizi pubblici non essenziali e misure di incentivazione della produttività), della Legge n. 449 del 27/12/1997 con precise modalità e con determinate caratteristiche sugli scuolabus, al fine di contenerne l'elevato costo di servizio.

Non sono ammessi quindi messaggi pubblicitari :

- Da cui possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata
- Che ravvisino un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative
- Che si reputino inaccettabili per motivi di inopportunità generale
- Di propaganda di natura politica, sindacale, religiosa

ART.17 NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle normative vigenti.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Comunale.

INDICE

Art. 1 Oggetto del regolamento	pag.1
Art. 2 Acquisto degli automezzi	pag.2
Art. 3 Assegnazione ed uso dei veicoli	pag.3
Art. 4 Assunzione in carico ed adempimenti del servizio competente	pag.2
Art. 5 Foglio di marcia, foglio di macchia e chiavi	pag.2
Art. 6 Conduzione degli automezzi dell'Ente	pag.2
Art. 7 Sanzioni ed infrazioni dei conducenti	pag.3
Art. 8 Manutenzione ordinaria	pag.3
Art. 9 Manutenzione programmata e straordinaria	pag.3
Art.10 Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti -	pag.4
Art.11 Accertamenti, danneggiamenti, incidenti	pag.4
Art.12 Ordine di servizio	pag.4
Art.13 Rimborsi spese	pag.5
Art.14 Verifica annuale dell'efficienza e dei costi di esercizio dei servizi	pag.5
Art.15 Uso del mezzo proprio	pag.5
Art.16 Pubblicità sugli automezzi comunali	pag.5
Art.17 Norme finali	pag.6