



CITTÀ DI ANGUILLARA SABAZIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 34 DEL 13/10/2016

Indice

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 ACQUISTO, ASSEGNAZIONE ED USO DEI MEZZI

ARTICOLO 3 ASSUNZIONE IN CARICO DEI MEZZI DA PARTE DEL RESPONSABILE

ARTICOLO 4 LIBRETTO DI MACCHINA, SCHEDA CARBURANTE E FOGLI DI MARCIA
GIORNALIERI e ANNUALI

ARTICOLO 5 GUIDA DEI MEZZI DELL'ENTE, SANZIONI ED INFRAZIONI DEI
CONDUCENTI

ARTICOLO 6 MANUTENZIONE ORDINARIA e PROGRAMMATA

ARTICOLO 7 LIMITAZIONI E DIVIETI

ARTICOLO 8 ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE, DEL RESPONSABILE
ASSEGNATARIO E DEL RESPONSABILE FINANZIARIO

ARTICOLO 9 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

ARTICOLO 10 VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI

ARTICOLO 11 ORDINE DI SERVIZIO MEZZI

ARTICOLO 12 RIMBORSI SPESE ED USO DEL MEZZO PROPRIO

ARTICOLO 13 PUBBLICITA' SUI MEZZI COMUNALI

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso di tutti i veicoli comunali, comprese le moto ed i veicoli adibiti alla manutenzione, da ora in avanti denominati **mezzi**.

ARTICOLO 2

ACQUISTO, ASSEGNAZIONE ED USO DEI MEZZI

L'acquisto e la sostituzione dei mezzi è effettuato, a richiesta del Responsabile del Servizio, in base a motivate necessità e previa delibera di Giunta Comunale e successiva deliberazione del Consiglio Comunale, compatibilmente con i fabbisogni e le disponibilità economiche del Comune di Anguillara Sabazia, da ora in poi denominato **Ente**.

Viene individuato come Responsabile del Servizio, il Responsabile dell'Area 3 dell'Ente a cui saranno assegnati con apposito atto i mezzi dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio (d'ora in poi **Responsabile**) può assegnare, con apposita delibera, secondo criteri di funzionalità e necessità, alcuni mezzi ad una specifica Area delegando quindi al Responsabile di quell'Area (d'ora in poi **Responsabile Assegnatario**) alcune responsabilità sul suo utilizzo come da art. 8 di questo regolamento.

Tutti gli altri mezzi sono utilizzabili "in pool" da tutte le altre AREE sempre su esplicita richiesta scritta e relativa autorizzazione del Responsabile o da un suo delegato previamente designato per iscritto e comunicato, a tutti i responsabili di Area ed al Sindaco.

Il Responsabile o un suo delegato, su esplicita richiesta scritta da parte del Responsabile di altra AREA o di un suo delegato, possono far utilizzare temporaneamente ed occasionalmente per esigenze di servizio i mezzi precedentemente assegnati ad una specifica AREA.

I mezzi appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria la scritta "Comune di ANGUILLARA SABAZIA (Prov. Roma)" chiara e visibile e/o lo stemma comunale.

La circolazione dei mezzi è consentita esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzata dal Responsabile o da un suo delegato.

ARTICOLO 3

ASSUNZIONE IN CARICO DEI MEZZI DA PARTE DEL RESPONSABILE

Il Responsabile provvede all'assunzione in carico di ciascun mezzo, intestando a ciascuno una scheda denominata LIBRETTO DI MACCHINA con:

1. Dati identificativi del mezzo
2. Assicurazioni stipulate

3. Bollo auto
4. Manutenzioni Ordinarie e straordinarie
5. Revisioni
6. Incidenti avvenuti

oltre a disporre la registrazione nel registro dei mezzi di proprietà dell'Ente e nel registro inventario dei beni tenuto dall'Economo Comunale.

ARTICOLO 4

LIBRETTO DI MACCHINA, SCHEDA CARBURANTE E FOGLI DI MARCIA GIORNALIERI e ANNUALI

Ogni automezzo dell'Ente sarà dotato di una SCHEDA CARBURANTE, di un LIBRETTO DI MACCHINA con tutti i dati di riferimento e dei FOGLI DI MARCIA giornalieri su cui devono essere annotati:

1. Numero dell' ORDINE DI SERVIZIO MEZZI (vedi Art. 11);
2. l'Area richiedente
3. data e ora di uscita e rientro dal servizio;
4. chilometri indicati dal contachilometri in uscita ed al rientro;
5. rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti;
6. ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo;
7. firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati. I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile o suo delegato per gli adempimenti di competenza.

I FOGLI DI MARCIA ANNUALI vanno compilati a cura del Responsabile o di un suo delegato o del Responsabile Assegnatario o di un suo delegato (in caso di mezzo assegnato).

ARTICOLO 5

GUIDA DEI MEZZI DELL'ENTE, SANZIONI ED INFRAZIONI DEI CONDUCENTI

I mezzi dell'Ente debbono essere condotti dal personale dipendente in servizio munito della prescritta ed idonea patente di guida.

Gli stessi mezzi possono anche essere condotti, previa autorizzazione del Responsabile, anche da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti legati a specifiche iniziative, con le stesse prescrizioni dei dipendenti dell'Ente nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

I conducenti devono svolgere con responsabilità le loro mansioni attenendosi scrupolosamente al Codice della Strada ed al presente Regolamento.

Si dispone in particolare che i conducenti risponderanno di ogni danno causato al mezzo a loro assegnato in caso di provato comportamento doloso o colposo e che i conducenti che non osserveranno le norme già citate che regolano la circolazione dei mezzi risponderanno personalmente delle sanzioni amministrative comminate in seguito alle trasgressioni compiute.

Sarà il Responsabile o un suo delegato a provvedere alla notifica degli estremi delle eventuali violazioni e delle sanzioni ed infrazioni al codice della strada, al conducente

interessato a cui il mezzo era stato assegnato, detraendone l'importo dal compenso mensile.

I mezzi potranno essere guidati anche da parte degli Amministratori (Sindaco, Vice Sindaco, Consiglieri Comunali, Assessori ecc.), con le modalità e le prescrizioni riservate ai conducenti di cui al presente Regolamento.

A tale scopo sarà necessario verificare preventivamente che la compagnia assicuratrice preveda tutte le coperture anche in caso di utilizzo del mezzo da parte degli stessi Amministratori o da personale assegnato all'Ente.

ARTICOLO 6

MANUTENZIONE ORDINARIA e PROGRAMMATA

I mezzi assegnati ai conducenti debbono essere utilizzati, gestiti e custoditi seguendo i canoni della diligenza.

La **manutenzione ordinaria** è di competenza esclusiva dei conducenti che dovranno segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia al Responsabile o ad un suo delegato per i provvedimenti del caso.

Sarà cura del Responsabile o di un suo delegato provvedere a sanare le problematiche rappresentate dai conducenti in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario.

La **manutenzione programmata** è disposta e gestita dal Responsabile o da un suo delegato una volta all'anno o secondo le indicazioni della casa costruttrice.

ARTICOLO 7

LIMITAZIONI E DIVIETI

Tutti i mezzi devono essere utilizzati esclusivamente:

- 1) per motivi di servizio;
- 2) per le operazioni di rifornimento del carburante
- 3) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione.

E' fatto divieto di:

- 1) trasportare per qualsiasi motivo persone oggetti o cose estranee all'Amministrazione, a meno che non siano in diretto rapporto con il servizio da espletare;
- 2) farne uso per il rientro nella propria abitazione o quella di qualsiasi altro personale del comune, salvo deroga per motivi di servizio rilasciata dal Responsabile;
- 3) lasciare il mezzo durante l'orario di lavoro senza prendere le dovute cautele di sicurezza;
- 4) fare un uso del mezzo diverso da quello per cui il veicolo è stato adibito e/o autorizzato;
- 5) utilizzare un veicolo fermato per motivi di sicurezza o dichiarato fuori uso.

ARTICOLO 8

ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE, DEL RESPONSABILE ASSEGNATARIO E DEL RESPONSABILE FINANZIARIO

Il Responsabile o un suo delegato, provvede all'affido del mezzo dietro presentazione di un "ORDINE DI SERVIZIO MEZZI" (vedi Art. 11) da parte dell'aspirante conducente, firmato dal Responsabile di Area che ne richiede l'uso (per la sua Area sarà il Responsabile stesso invece ad emetterlo e firmarlo) e consegna al conducente il FOGLIO DI MARCIA GIORNALIERO (che il conducente deve compilare obbligatoriamente per ogni servizio svolto), la SCHEDA CARBURANTE e le chiavi del mezzo.

Qualora il mezzo sia stato assegnato ad un Responsabile Assegnatario, come previsto nell'art. 2 del presente regolamento, sarà quest'ultimo ad espletare le funzioni di affido in vece del Responsabile e sarà sempre lo stesso Responsabile Assegnatario a dover verificare lo stato di efficienza dei mezzi riferendo per iscritto al Responsabile al fine di permettergli di provvedere a disporre gli interventi di manutenzione ordinaria o programmata.

Il Responsabile o un suo delegato, sono obbligati a svolgere ispezioni e verifiche periodiche dei mezzi (con cadenza almeno trimestrale) relazionando per iscritto l'Assessore competente. Tale ispezione deve essere invece effettuata dal Responsabile Assegnatario sui mezzi assegnati alla sua Area e la relazione da lui redatta va consegnata al Responsabile per l'inoltro all'Assessore competente.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, ed al pagamento del bollo auto.

Come da Art. 3 il Responsabile (o un suo delegato) prende in carico i mezzi intestando per ciascuno un LIBRETTO DI MACCHINA che dovrà custodire ed aggiornare costantemente.

Dovrà altresì provvedere a segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario per le necessarie coperture economiche, le scadenze periodiche a cui provvederà lui stesso ad assolvere (Assicurazione, Bollo auto, Revisioni, Manutenzione ecc.) tramite i conducenti o persone da lui delegate.

ARTICOLO 9

INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

In caso di incidente il conducente ha l'obbligo di:

- 1) compilare il foglio di constatazione amichevole di incidente qualora non vi siano feriti o contestazioni;
- 2) richiedere l'intervento della forza pubblica qualora vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;

Inoltre per qualsiasi tipo di incidente:

informare immediatamente il Responsabile o, in caso di mezzo assegnato il Responsabile Assegnatario o i propri delegati e redigere un rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte con le indicazioni degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Tale rapporto deve pervenire al Responsabile (o al responsabile Assegnatario) oppure ai propri delegati entro 24 ore dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti o d'ufficio qualora il conducente non sia in grado di inoltrare il rapporto, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti ed in caso di danni al mezzo dell'Ente richiede l'effettuazione di una perizia dei danni subiti per il conseguente risarcimento.

In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della Compagnia di Assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

ARTICOLO 10

VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI

Entro la fine di ogni anno solare, il Responsabile o un suo delegato, provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione di tutti i mezzi attraverso anche la consultazione di tutte le schede ed i fogli di marcia.

Sarà il Responsabile Assegnatario ad eseguire questa verifica per le auto assegnate alla sua Area ed a riferire al Responsabile.

In base a tale verifica, il Responsabile relaziona per iscritto l'Assessore competente, sia in rapporto all'utilizzo dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione compilando anche il FOGLIO DI MARCIA ANNUALE.

Sulla base di tale verifica l'Assessore programma con l'Economo gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo passando l'iter di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

ARTICOLO 11

ORDINE DI SERVIZIO MEZZI

Tutti gli ordini di impiego dei mezzi sono disposti dal Responsabile o da un suo delegato (o dal Responsabile Assegnatario o da un suo delegato) dietro presentazione di un "ORDINE DI SERVIZIO MEZZI" firmato dal Responsabile di Area richiedente e dall'aspirante conducente (che ne conserverà copia controfirmata anche dal Responsabile o da un suo delegato quando il mezzo non sia "assegnato" ad un'Area e quindi gestito dal responsabile Assegnatario) che deve contenere:

- numero progressivo
- area e firma del Responsabile di Area richiedente o del Sindaco (per gli Amministratori)
- data e ora
- mezzo da impiegare
- conducente
- causale del servizio
- itinerario
- chilometraggio di partenza

Per le uscite degli Amministratori l'ordine di servizio è predisposto dal Sindaco o da un suo delegato (comunicato per iscritto al Responsabile) che assume la figura di Responsabile Assegnatario.

Tutti gli ORDINI DI SERVIZIO MEZZI gestiti direttamente dai Responsabili Assegnatari dovranno essere poi da questi ultimi consegnati al Responsabile.

Pertanto il Responsabile ed i Responsabili Assegnatari dovranno tenere un apposito REGISTRO DELLE USCITE.

ARTICOLO 12

RIMBORSI SPESE ED USO DEL MEZZO PROPRIO

Il Responsabile o un suo delegato, previa presentazione di apposita documentazione fiscale, provvederà a inoltrare richiesta al Responsabile Finanziario di rimborso ai conducenti di eventuali spese per pedaggi autostradali, spese di garage e/o soste. Qualora gli Amministratori o i dipendenti comunali dovessero utilizzare mezzi propri per missioni comunali, avranno diritto ad un rimborso chilometrico secondo le vigenti tabelle A.C.I.

I dipendenti comunali o gli Amministratori dovranno essere preventivamente autorizzati all'uso del mezzo personale dal Sindaco, dal Responsabile, dal Segretario Comunale o da eventuali loro delegati (comunicati per iscritto al Responsabile).

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato in presenza di dimostrabile indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente o in caso di motivata emergenza, previa dichiarazione del conducente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone ed a cose.

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

ARTICOLO 13

PUBBLICITA' SUI MEZZI COMUNALI

E' vietata l'installazione di pannelli pubblicitari su tutti i mezzi dell'Ente.

Può essere eccezionalmente consentita 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 alla produttività), della Legge n. 449 del 27/12/1997 con precise modalità e determinate caratteristiche sugli scuolabus, al fine di contenerne l'elevato costo del servizio.

Sono quindi da escludere messaggi pubblicitari:

- dai quali possa derivare un conflitto di interessi fra attività pubblica e 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, religiosa o sindacale.

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.

COMUNE di ANGUILLARA SABAZIA (Provincia di Roma)
LIBRETTO DI MACCHINA

FOGLIO n° 1/4

DATI IDENTIFICATIVI

TIPO DI MEZZO	ALIMENTAZ. PRINCIPALE
TARGA	ALIMENTAZ. ALTERNATIVA
N° TELAIO	COLORE
DENOMINAZIONE	DATA IMMATRICOLAZIONE

DATI ASSICURATIVI

COMPAGNIA ASSICURATRICE	N° POLIZZA	DATA INIZIO	DATA SCADENZA	COSTO POLIZZA

Responsabile Firma

TARGA

FOGLIO n° 2/4

BOLLO DI CIRCOLAZIONE

DATA SCADENZA	DATA RINNOVO	SPESA

BOLLO DI CIRCOLAZIONE

DATA SCADENZA	DATA RINNOVO	SPESA

BOLLO DI CIRCOLAZIONE

DATA SCADENZA	DATA RINNOVO	SPESA

REVISIONI

DATA SCADENZA	DATA RINNOVO	SPESA

Responsabile Firma

TARGA	FOGLIO n°	3/4
-------	-------	-----------	-----

MANUTENZIONE ORDINARIA (TAGLIANDO)

TIPO	QUANTITA'	DATA	SPESA	Km MEZZO	DETTAGLIO E NOTE
OLIO (Litri)					
FILTRI					
GOMME					
MANUTENZIONE					
ALTRO					
ALTRO					
ALTRO					
ALTRO					

MANUTENZIONE STRAORDINARIA

TIPO	QUANTITA'	DATA	SPESA	Km MEZZO	DETTAGLIO E NOTE

Responsabile	Firma
--------------	-------	-------	-------

TARGA	FOGLIO n°	4/4
-------	-------	-----------	-----

INCIDENTI

DATA/ORA	NOTE

Responsabile	Firma
--------------	-------	-------	-------