



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

**DIRETTIVE PER LA GESTIONE
E L'UTILIZZO DEGLI
AUTOMEZZI COMUNALI**

Approvato con deliberazione di Giunta n. 195 del 26.10.18

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Suddivisione degli automezzi
- Art. 3 - Principi
- Art. 4 - Acquisizione
- Art. 5 - Assunzione in carico
- Art. 6 - Destinazione degli autoveicoli
- Art. 7 - Guida degli automezzi
- Art. 8 - Obblighi del personale
- Art. 9 - Interventi in caso di incidente
- Art. 10 – Libretto del veicolo e registro di bordo
- Art. 11 – Rifornimenti riparazioni e manutenzioni
- Art. 12 – Verifica annuale
- Art. 13 - Uso del mezzo proprio
- Art. 14 – Norme di rinvio
- Art. 15 - Entrata in vigore

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Ente ed i volontari della protezione civile.

Articolo 2 - Suddivisione degli automezzi

Ai soli fini del presente regolamento, gli automezzi di cui al precedente articolo sono suddivisi :

- autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici adibiti a guida libera.
- mezzi della Polizia Locale.
- mezzi della protezione civile.

Articolo 3 - Principi

L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:

- ◆ l'utilizzo intensivo e a chiamata delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
- ◆ la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- ◆ l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

Articolo 4 - Acquisizione degli automezzi

L'acquisto dei veicoli viene effettuato , a richiesta dei vari settori in base a motivate necessità, entro i limiti delle previsioni del PEG approvato dalla Giunta Comunale, a cura del servizio Provveditorato.

La scelta di procedere all'acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto/manutenzione.

L'acquisto dovrà essere effettuato ricorrendo alle usuali forme di gara come disciplinate dalle norme vigenti e dal regolamento comunale. In alternativa all'acquisto dei veicoli, può essere previsto, se economicamente più conveniente, il noleggio a lungo termine, il ricorso alle convenzioni CONSIP Spa ai sensi della Legge 23/12/99 n. 488.

Ogni automezzo dell'amministrazione comunale, fatta eccezione per i veicoli di rappresentanza, è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione, il servizio e lo stemma dell'ente.

Articolo 5 - Assunzione in carico

Gli automezzi che entrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico mediante iscrizione negli inventari.

L'Ufficio economato provvederà dopo l'immatricolazione del mezzo da eseguirsi a carico del venditore:

- ♦ al pagamento della tassa di proprietà;
- ♦ alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli.
- ♦

L'Ufficio patrimonio provvederà :

- ♦ alla registrazione dei dati dell'autoveicolo negli inventari;
- ♦ alla copertura assicurativa.
- ♦

Articolo 6 - Destinazione degli autoveicoli

Le auto e gli altri veicoli di proprietà del comune sono assegnati in dotazione ai responsabili dei vari settori comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità del servizio;

Previa autorizzazione del Dirigente/responsabile le auto assegnate ad un settore possono essere occasionalmente utilizzate per far fronte ad esigenze di altri servizi. L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo i casi derivanti da particolari motivi e autorizzati di volta in volta dal Dirigente/Responsabile a cui il veicolo è assegnato.

L'autovettura di rappresentanza è assegnata al Sindaco e può essere utilizzata per assicurare la presenza per fini connessi alla funzione di Sindaco senza che ci sia preventiva autorizzazione.

Di norma la vettura di rappresentanza è condotta dal personale appartenente alla Polizia locale.

Articolo 7 – Guida degli automezzi

I veicoli comunali sono condotti dal personale del Comune con la qualifica di autista munito di idonea patente o da altro personale dipendente, anche non autista, munito di idonea patente di guida.

Gli stessi automezzi possono essere condotti direttamente da amministratori, funzionari e impiegati, purchè provvisti di idonea patente di guida per gli adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

In casi eccezionali, su espressa autorizzazione del Dirigente, la guida degli automezzi può essere affidata a dipendenti delle società partecipate o cooperative con le quali il comune abbia stipulato convenzioni che prevedano la messa a disposizione degli automezzi per i servizi d'istituto affidati.

I veicoli in dotazione della Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Corpo, muniti di idonea patente di Guida.

I veicoli in dotazione alla protezione civile possono esse condotti, oltre che dal personale comunale, esclusivamente dai volontari facenti parte del Gruppo di Protezione Civile di Albano, muniti di idonea patente di Guida e regolarmente autorizzati.

Gli autisti ed il personale addetto alla conduzione dei veicoli hanno il dovere di:

- provvedere alla custodia del mezzo durante il servizio;
- osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali in materia di circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

Articolo 8 – Obblighi del personale

Ogni autista o altro conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".

Prima di uscire deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti e sia dotato di tutte le attrezzature di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente).

Al momento del ritiro del veicolo a guida libera egli è tenuto a sottoscrivere l' apposito registro di bordo .

Sul veicolo è tenuto a trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;

Naturalmente, al rientro in sede, gli autisti o conducenti devono provvedere a segnalare al responsabile del servizio cui è assegnato il veicolo, per i conseguenti provvedimenti, tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati ed a presentare all'Ufficio di appartenenza ed all'ufficio patrimonio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

In caso in cui gli automezzi compiano percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero, si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese

saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione all'Economo di richiesta del Responsabile del Settore/Servizio corredata dei documenti giustificativi della spesa.

Articolo 9 – Interventi in caso di incidente

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

- a) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- b) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Al termine della missione il conducente informa immediatamente il responsabile del servizio interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Il rapporto viene fatto pervenire all'Ufficio patrimonio entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso e acquisisce i preventivi di spesa per poter far successivamente eseguire le riparazioni che in ogni caso dovranno essere eseguite dopo la perizia della compagnia assicuratrice.

Articolo 10 - Libretto del veicolo e registro di bordo

Per ogni automezzo il responsabile del servizio predisporrà un libretto del veicolo, affidato all'assegnatario del veicolo, sul quale dovranno essere annotati:

- a) i dati e le informazioni generali del veicolo;
- b) gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;
- c) gli incidenti registrati.

Ogni autoveicolo verrà dotato inoltre di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare:

- ♦ data e ora di ritiro dell'automezzo;
- ♦ chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
- ♦ eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione;
- ♦ riparazioni d'emergenza e relative spese documentate;
- ♦ data e ora di riconsegna dell'automezzo;
- ♦ chilometri indicati dal contachilometri al termine della missione;
- ♦ ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.
- ♦ Firma leggibile dell'utilizzatore
- ♦

Articolo 11 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

Per i rifornimenti di carburanti i conduttori degli automezzi dovranno rivolgersi esclusivamente presso i pubblici distributori aggiudicatari dell'appalto della fornitura.

Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale oltre il chilometraggio del veicolo prima del rifornimento è indicato il quantitativo di prodotto erogato.

Ogni veicolo deve essere dotato di una "carta magnetica" munita di codice segreto P.I.N. (Personal Identification Number) con la quale effettuare il prelievo del carburante presso le stazioni di servizio convenzionate. (Fuel card)

Il lavaggio degli automezzi e il controllo e la fornitura del lubrificante è effettuato direttamente servizio assegnatario il quale provvederà a iscrivere nel libretto di macchina la quantità erogata, la data e il chilometraggio del mezzo.

E' altresì cura del servizio assegnatario di provvedere al servizio di manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria di tutti i veicoli affidati.

L'ufficio economato provvederà a predisporre ed aggiudicare le gare relative alle forniture di carburante nel rigoroso rispetto delle norme previste dal "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", approvato con D.Lgv 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche e integrazioni.

L'ufficio può ricorrere alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ovvero deve utilizzare i parametri di prezzo-qualità delle stesse come limite massimo per la stipula dei contratti.

Le forniture saranno liquidate solo dopo verifica della corrispondenza tra fatturato e libretto di bordo da trasmettere al servizio economato a cura del responsabile del servizio a cui il veicolo è assegnato in dotazione.

Articolo 12 - Verifica annuale degli automezzi

Entro la fine dell'esercizio gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica gli affidatari programmano gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Articolo 13 - Uso del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato di volta in volta dai Responsabili d'Area a seguito di presentazione dell'apposito modulo.

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

Articolo 14- Norme di rinvio

Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni si fa riferimento ai principi e alle norme contenute nel R.D. 3 aprile 1926, n. 746 nonché alla direttiva sui modi di utilizzo delle autovetture di servizio delle amministrazioni civili dello stato e degli enti pubblici non economici emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 ottobre 2001

articolo 15 - entrata in vigore

La presente direttiva entra in vigore dopo la sua approvazione della Giunta Comunale.

Capo III

Disposizioni finali

Articolo 16 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione.