



CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. XXX del XX/09/2023

INDICE

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Acquisto/noleggio degli automezzi

Art. 3 Assegnazione ed uso dei veicoli

Art. 4 Assunzione in carico ed adempimenti del servizio competente

Art. 5 Foglio di marcia, foglio di macchia e chiavi

Art. 6 Conduzione degli automezzi dell'Ente

Art. 7 Sanzioni ed infrazioni dei conducenti

Art. 8 Manutenzione ordinaria

Art. 9 Manutenzione programmata e straordinaria

Art. 10 Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti –

Art. 11 Accertamenti, danneggiamenti, incidenti

Art. 12 Rimborsi spese

Art. 13 Verifica annuale dell'efficienza e dei costi di esercizio dei servizi

Art. 14 Norme finali

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

ART. 2 ACQUISTO/NOLEGGIO DEGLI AUTOMEZZI

L'acquisto, il noleggio e le sostituzioni dei veicoli sono effettuati, a richiesta del Responsabile del Settore interessato, su motivate necessità compatibilmente con i fabbisogni e le disponibilità finanziarie dell'Ente.

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

Gli autoveicoli del Comune devono essere muniti di stemma adesivo recante la scritta " COMUNE DI CIVITAVECCHIA " e lo stemma, applicati esternamente in modo 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 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.

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.

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.

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

ART. 5 LIBRETTO DI MARCIA E CHIAVI DEL MEZZO

Il Responsabile del Servizio Economato assegna il mezzo, con un proprio verbale al consegnatario individuato da ciascun Dirigente, unitamente al libretto di marcia, alle chiavi del veicolo e alla tessera carburante.

Nel libretto di marcia dovranno essere annotate le seguenti informazioni:

- Data e ora di uscita e rientro;
- Indicazione dei chilometri in uscita, ed al rientro;
- Rifornimenti di carburante e lubrificante;
- Cambio pneumatici e filtri;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Eventuali anomalie riscontrate.

Una copia delle chiavi del veicolo dovrà essere conservata sempre presso gli uffici del servizio economato.

ART. 6 CONDUZIONE DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

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

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.

E' fatto divieto di concessione all'uso degli automezzi comunali ad Enti diversi e/o privati.

L'uso dei mezzi potrà essere concesso ad altri Enti/organizzazioni/società partecipate solo per particolari necessità e con apposito provvedimento (CSP, Guardie Zoofile...).

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

La guida dei veicoli potrà essere effettuata anche da parte degli Amministratori e dei volontari civici comunali, con le modalità e le prescrizioni riservate ai conducenti di cui al presente Regolamento.

In ogni caso è necessario verificare che la compagnia assicuratrice preveda tutte le coperture anche in caso di utilizzo del veicolo da parte degli stessi Amministratori.

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.

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 ai 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 necessitano 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 pareti 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 l'attività istituzionale e/o ordinaria per le rispettive competenze;
- b) per la missione autorizzata con atto del dirigente;
- c) per le operazioni di rifornimento;
- d) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Altresì, è **fatto assoluto divieto ai conducenti:**

- a) di fare uso per il rientro alla propria abitazione;
- b) di abbandonare il mezzo durante l'orario di lavoro, senza prendere le dovute cautele;
- c) di fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato;
- d) di trasportare persone estranee all'Amministrazione, a meno che non ricorrano particolari e motivate esigenze (TSO, trasporto minori e assistenti sociali, Amministratori altri Enti....)

Durante le eventuali pause del servizio e di notte 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 RIMBORSI DI SPESE

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

ART. 13 VERIFICA DELL'EFFICIENZA E DEI COSTI DI ESERCIZIO DEI SERVIZI

Il Responsabile del Servizio periodicamente conclude la verifica delle schede e dei libretti di marcia relativi ai mezzi in dotazione, determinandone le percorrenze, la media chilometrica di consumo carburante, lubrificanti e le spese di manutenzione, e trasmettendo tutta la documentazione all'Ufficio Economato.

ART. 14 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 della Giunta Comunale, il giorno successivo al termine della pubblicazione della relativa deliberazione all'albo pretorio on-line del Comune di Civitavecchia.