



REGIONE LAZIO

XI COMUNITA' MONTANA
DEI CASTELLI ROMANI E PRENESTINI

ORIGINALE

COPIA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA

Atto N° 70 del 08.11.2011	OGGETTO: Approvazione regolamento per l'uso dei mezzi di servizio.
------------------------------	--

L'anno **duemilaundici**, questo giorno otto, del mese di **Novembre** dalle ore 09.00 e s. nella sede della Comunità

LA GIUNTA

si è riunita con la presenza dei signori:

	PRESENTE
Giuseppe DE RIGHI	P
Gaetano BARTOLI	P
Vincenzo CASAGRANDE	A
Paolo GENTILI	P

Presiede il Dott. Giuseppe De Righi
Assiste il Segretario Dr. Rodolfo SALVATORI

PREMESSO CHE:

- l'art. 2 della legge 15 luglio 2011 n. 111 ha recato disposizioni restrittive in materia di autovetture di servizio;
- che il comma 4 del citato art. 2 prevede che con DPCM sono disposte modalita' e limiti di utilizzo delle autovetture di servizio al fine di ridurre il numero e i costi;
- che con DPCM del 14.09.11 viene disciplinato l'uso dell'auto nella Pubblica Amministrazione allo scopo di puntare alla razionalizzazione e trasparenza delle autovetture di servizio al contenimento dei costi e al miglioramento complessivo del servizio anche attraverso l'adozione di modalita' innovative di gestione;

CONSIDERATO che in data odierna e con proprio atto è stato approvato il piano di razionalizzazione delle spese per il triennio 2011-13 che prevede l'adozione di apposito regolamento per l'uso di automezzi di servizio;

VISTA la proposta di regolamento predisposta dal Segretario Direttore Generale e dopo averne condiviso le finalita'

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi del Decreto Legislativo n. 267/2000;

A VOTI UNANIMI resi nei modi di Legge;

D E L I B E R A

- 1) di approvare il Regolamento per l'uso di automezzi di servizio che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di demandare all'Ufficio Economato il compito della trasmissione dei dati previsto nel DPCM 14.09.2011;
- 3) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva

**XI COMUNITÀ' MONTANA DEL LAZIO
DEI CASTELLI ROMANI E PRENESTINI**

Regolamento per l'uso degli automezzi di servizio

Approvato con Deliberazione di Giunta n. del...

Art. 1

Scopo del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso degli automezzi di proprietà dell'Ente e deve essere osservato da tutto il personale autorizzato alla loro guida. La Comunità Montana disciplina l'utilizzazione degli automezzi di proprietà in sintonia con i principi della razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie e della progressiva riduzione delle spese. Per conseguire, nell'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'Ente una gestione più efficiente ed economica, tutto il personale dovrà attenersi ai seguenti criteri di guida:

- utilizzo cumulativo delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, ove non programmabili, segnalate tempestivamente;
- razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- uso degli automezzi limitato ai casi di necessità ed in rapporto alle distanze da percorrere;
- tendenziale riduzione del chilometraggio complessivo su base annua.

Art. 2

Norme per l'uso dei veicoli

1) I mezzi devono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o rappresentanza e guidati unicamente dai dipendenti e dagli Amministratori autorizzati, che dovranno essere in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida del mezzo;

- 2) Gli automezzi possono essere utilizzati soltanto durante l'orario di lavoro, fatte salve comprovate esigenze;
- 3) E' tassativamente vietato fumare all'interno degli automezzi di servizio;
- 4) Il trasporto di terzi è consentito quando sussistano comprovate esigenze di servizio, obblighi di legge o casi di necessità;
- 5) Non è consentito trasportare cose o oggetti non attinenti al servizio;
- 6) E' fatto obbligo di osservare le norme sulla circolazione stradale e della prudente condotta di guida, il personale, cui è affidato il mezzo, è tenuto alla diligente cura di esso ed alla scrupolosa osservanza di quanto disposto dal presente regolamento.
- 7) I mezzi, terminato il loro utilizzo, devono essere posteggiati nelle aree appositamente dedicate all'interno del parcheggio della sede dall'Ente.

Art. 3

Libretto di vettura

Ogni veicolo è dotato di un "libretto di vettura" che a cura dell'utilizzatore deve essere puntualmente compilato indicando:

- Nome e cognome del conducente;
- data ed orari;
- chilometraggio partenza e rientro;
- motivazione dell'uso;
- indicazione di massima del percorso;
- sottoscrizione dell'utilizzatore;
- eventuali sinistri occorsi;

Art. 4

Registro di macchina

Per l'utilizzo dei mezzi di servizio è necessario provvedere ad annotare sull'apposito registro:

- la prenotazioni con indicazione del giorno;
- il nome dell'utilizzatore;
- il tempo presumibile di utilizzo;
- la destinazione.

Detto registro è a disposizione degli utilizzatori dei mezzi nel locale ove sono custodite le chiavi degli automezzi.

Art. 5

Contrassegno di riconoscimento

Tutti gli automezzi debbono riportare applicato ben in vista il logo dell'Ente, fatta eccezione per l'auto di rappresentanza riservata esclusivamente al trasporto degli amministratori.

Art. 6

Responsabilità

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della piena efficienza e tenuta dei mezzi, compresa l'integrità dell'equipaggiamento dell'auto.

Il conducente deve assicurarsi, prima di mettersi in viaggio, che l'automezzo sia coperto dall'assicurazione obbligatoria. E' tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada, all'uso del mezzo con diligenza e cura ed è responsabile degli eventuali danni cagionati allo stesso per negligenza o imprudenza. E'

responsabile dei danni a persone terze e a cose di terzi per colpa grave. Non è consentito fare dell'automezzo un uso personale o comunque diverso da quello autorizzato e sono a suo carico le sanzioni per infrazione al codice della strada e/o connesse alla circolazione del veicolo. Gli è vietato abbandonare l'automezzo senza le dovute cautele.

Il conducente quando restituisce l'automezzo ne cura il ricovero nei luoghi indicati ed è tenuto a dare immediatamente, e per iscritto, ogni notizia relativa a guasti, difetti ed inconvenienti riscontrati nell'uso del veicolo.

In caso di guasti improvvisi verificatisi nel corso del viaggio ed in genere nei casi di urgenza e necessità, il conducente dell'automezzo, previa autorizzazione del Direttore ovvero, in sua assenza, dal proprio Responsabile, può far eseguire immediatamente le riparazioni necessarie ricorrendo alle officine disponibili sul posto. In tali evenienze le spese di riparazione, ove sostenute dal conducente, debbono essere documentate e, una volta vistate da colui che le ha autorizzate, rimborsate.

Nel caso di furto dell'automezzo, il conducente deve provvedere immediatamente alla relativa denuncia alle competenti autorità di polizia e, di seguito presentare una dettagliata relazione al Direttore dell'Ente.

Art. 7

Interventi in caso di incidente

In caso di sinistro il conducente ha l'obbligo:

- di fermarsi immediatamente e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- di darne immediata comunicazione telefonica al Direttore dell'Ente ed al proprio Responsabile di area;

- o di redigere il C.I.D. (Constatazione amichevole di incidente automobilistico), consegnandolo al Responsabile della propria area insieme al rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose dell'Ente e/o di terzi, delle responsabilità presunte con indicazione degli estremi delle coperture assicurative di terzi comunque coinvolti.

Il suddetto Responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia all'Assicurazione, secondo le vigenti norme, e ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far eseguire successivamente la riparazione.

Art. 8

Manutenzione ordinaria e straordinaria

Alla manutenzione ordinaria dei veicoli si provvede a mezzo dei dipendenti dell'ente (responsabili del parco macchine) tenuti al controllo e all'efficienza degli stessi, mediante controlli periodici con particolare riguardo a:

- o controllo dei livelli dell'olio, dell'acqua, del liquido dei freni;
- o pulizia dell'automezzo;
- o accertamento di eventuali perdite di carburante o di altri liquidi;
- o verifica della corretta funzionalità degli apparecchi di bordo;
- o controllo della pressione dei pneumatici;
- o verifica delle parti esterne della carrozzeria.

Compete agli stessi assicurare l'effettuazione dei tagliandi previsti dal libretto di manutenzione di ciascun veicolo e la revisione degli stessi.

Per manutenzione straordinaria s'intende qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi.

Con determinazione del Segretario Direttore Generale saranno individuati tra i dipendenti i responsabili del parco macchine.

Art. 9

Rifornimenti

I conducenti degli automezzi provvedono ai rifornimenti di carburante nelle stazioni di rifornimento indicate dall'Ente previo rilascio da parte dell'ufficio economale del buono di prelievamento di carburante.

In tutti i casi in cui, per giustificate circostanze, non sia possibile attenersi alle richiamate modalità di rifornimento e sia preteso il pagamento in contanti da parte del conducente dell'automezzo, costui dovrà pretendere il rilascio di una ricevuta e potrà essere rimborsato delle spese sostenute solo dietro presentazione di tale ricevuta all'ufficio economale dell'Ente.

Art. 10

Collaudo e pratiche burocratiche

L'Economo è tenuto a verificare il puntuale adempimento della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo, del regolare pagamento della tassa di possesso, di telepass per l'accesso alla rete autostradale e del permesso per la circolazione in ZTL della città di Roma.

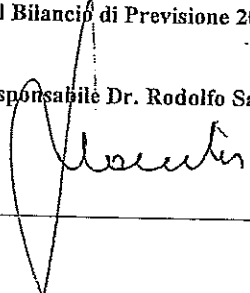
L'economo, su segnalazione dei responsabili del parco macchine dell'Ente, provvede a prenotare la revisione dei veicoli presso le officine autorizzate alle scadenze previste dalla legge.

Art. 11

Entrata in vigore

Il presente regolamento, entra in vigore dopo la sua approvazione e decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo dell'Ente.

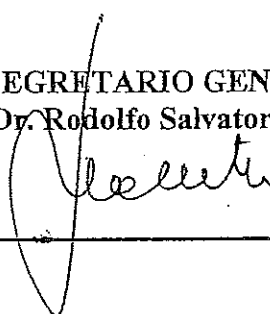
Ai sensi degli artt 53 e 55 della Legge 8 Giugno 1990 n° 142;
sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il loro parere di cui al seguente prospetto

AREA AA.GG e SETTORE FINANZIARIO	Per quanto concerne la regolarità tecnica e tecnico contabile esprime parere favorevole. La copertura finanziaria è assicurata al CAP. del Bilancio di Previsione 2011 Data 08.11.2011 Il Responsabile Dr. Rodolfo Salvatori 
AREA TECNICA	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere Data Il Responsabile Geom. Giovanni Libertini
AREA SVILUPPO SOCIO- ECONOMICO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere Data Il Responsabile Arch. Antonello M. Stefanini
DELIBERAZIONE N° 70 /2011	

Letto, approvato e sottoscritto

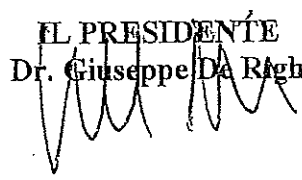
IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Rodolfo Salvatori



IL PRESIDENTE

Dr. Giuseppe Da Righi



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'Albo pretorio comunitario per quindici giorni consecutivi dal _____
così come prescritto dall'art. 124 comma 2° del D.L.vo 267/2000;

17 NOV. 2011

al

E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari con lettera prot. N. _____ del _____
così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 267/2000;

E' stata comunicata con lettera prot. N. _____ del _____, alla Prefettura di Roma, in quanto concerne materie
di cui all'art. 135 del D.L.vo 267/2000;

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

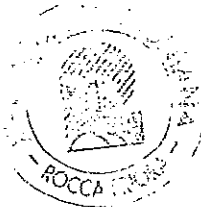
17 NOV. 2011

perchè dichiarata immediatamente eseguibile.

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione così come previsto dall'art. 134 comma 3° del D.L.vo 267/2000;

Dalla Residenza Comunitaria, li _____

17 NOV. 2011



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Rodolfo SALVATORI

