



# COMUNE DI ARDEA

Città metropolitana di Roma Capitale

## Deliberazione del Consiglio comunale - Copia

<b>N. 18 del registro</b> <b>DATA 10/5/2018</b>	<b>Approvazione Regolamento per la gestione degli automezzi comunali</b>
--	--

L'anno duemiladiciotto, il giorno dieci del mese maggio alle ore 10:05 e seguenti, presso l'aula consiliare "Sandro Pertini" sita in Via Laurentina al Km 31,00 si è riunito il Consiglio comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in sessione straordinaria.

Risultano all'appello nominale i seguenti Consiglieri:

	CONSIGLIERI	P	A		CONSIGLIERI	P	A
1.	SAVARESE Mario	X		14.	NOBILI Fabio		X
2.	ZITO Lucio	X		15.	DE ZANNI Enrico	X	
3.	CARATELLI Sandro	X		16.	SCOTTO D'ANTUONO Vincenzo	X	
4.	DURANTI Debora	X		17.	CUGINI Alfredo		X
5.	TARANTINO Anna Maria	X		18.	MARCUCCI Franco		X
6.	COSTABILE Luca		X	19.	LUDOVICI Edelvais		X
7.	VIRGILI Roberta	X		20.	LUDOVICI Luana		X
8.	SACCENTE Felice	X		21.	SALVITTI Fabrizio		X
9.	PASSARETTA Antonella	X		22.	ACQUARELLI Fabrizio	X	
10.	SOLDATI Paola	X		23.	IOTTI Riccardo	X	
11.	DE LUCA Michela	X		24.	GIORDANI Massimiliano		X
12.	GRILLO Marcello	X		25.	FANCO Luca		X
13.	PIRAS Beatrice	X					

Assegnati n. 25	
In carica n. 25	

Fra gli assenti sono  
giustificati  
i signori Consiglieri:

Presenti n.	16
Assenti n.	9

Risultano altresì presenti gli Assessori: Vozza, Colucci

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Dott. Lucio Zito nella sua qualità di Presidente del Consiglio

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4, Lett. a) del TUEL D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. il Segretario Comunale Dott. Tindaro Camelia.

La seduta è PUBBLICA

Constatata la presenza del numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione n.1 del 19/3/2018 predisposta dal servizio LL.PP.;

Visti i pareri dei funzionari dipendenti, come in essa espressi;

Dopo ampia discussione in merito, i cui contenuti sono riportati nella registrazione audio agli atti dell'ufficio;

Con la seguente votazione resa nei modi e nelle forme di legge:

Votanti: 16

Favorevoli: 14 –

astenuti: 2 (Iotti, Acquarelli)

contrari: 0

### **DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione n. 1 del 19/3/2018 predisposta dal servizio LL.PP.;

Successivamente, stante l'urgenza a provvedere, con separata votazione avente il seguente esito:

Votanti: 16

Favorevoli: 14

astenuti: 2 (Iotti, Acquarelli)

contrari: 0

### **DELIBERA**

l'immediata eseguibilità della delibera ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL.



## COMUNE DI ARDEA

Provincia di Roma  
SERVIZIO LL.PP

Proposta di deliberazione  
che si sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale

Proposta n. 1 del 19/3/18

**OGGETTO: Approvazione Regolamento per la gestione degli automezzi comunali**

### PREMESSO CHE:

- 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 deve assicurare:
  - a) l'utilizzo delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate dalle aree ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
  - b) la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;

### RILEVATO:

- che è stata evidenziata l'opportunità di disciplinare i limiti, i criteri e le modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente;
- che sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento, il Sindaco, il Segretario Generale ed i dipendenti dell'Ente che fanno uso dei veicoli dell'Ente;

**PRESO ATTO** che l'esigenza di regolamentare l'uso degli automezzi va nella direzione della spending review allo scopo di economizzare le risorse e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione e le azioni della pubblica amministrazione ed inoltre rispondere a ragioni di sicurezza e di prevenzione di sinistri;

**PRESO ATTO** che l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165 /2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;

**VISTO** l'art. 42 comma 2, lett. a) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 recante "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" individua nel Consiglio Comunale l'organo competente per l'adozione degli statuti dell'Ente;

Proposta del Servizio ll.pp. N. 1 del 19/3/18

**l'Estensore**  
(arch. Simona Virgili)

**Il Resp.le Po LL.PP.**  
(Arch. Luca Perfetti)

**Il Dirigente ad interim LL.PP.**  
(Dott. G. Sciaudone)

**VISTO** il “Regolamento per la gestione degli automezzi comunali” predisposto dall’Ufficio competente che si compone di n. 14 articoli e dei mod. relativi a “Foglio di Macchina” e “Foglio di Marcia” che si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** lo stesso meritevole di accoglimento ed approvazione;

**-Visti:**

- La legge 50/16 e successive modifiche;
- Il D.P.R. 207/10
- Il D.lgs 165/01 s.m.i.
- Il D.Lgs 18 agosto 2000 n° 267

## **PROPONE**

Per i motivi di cui in narrativa:

1) Di approvare l’allegato **REGOLAMENTO COMUNALE PER L’UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI**, che si compone di n. 14 articoli, del “Foglio di Macchina” e del “Foglio di Marcia” e “autorizzazione all’utilizzo” che si allegano e del quale formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2) Di dare atto che l’entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di AUTOMEZZI, abrogano le norme di detto regolamento, qualora risultino incompatibili.

3) Di dare atto che il presente regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

4) Disporre che del regolamento in argomento sia data notizia a tutti i dipendente del Comune, mediante affissione di copia dello stesso all’Albo Pretorio on line del Comune.

5) Rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 c. 4 del D.Lgvo n. 267 del 18.08.2000.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**-Vista** la proposta sopra descritta di deliberazione;

**-Ritenuta** la stessa meritevole di approvazione, in quanto rispondente ad esigenze di carattere istituzionale;

**-Attesa** la propria competenza a provvedere nel merito ai sensi dell’art. 175 del D.lgs 267/00

## **DELIBERA**

-Per le motivazioni espresse in narrativa:

**-Di approvare** la proposta di deliberazione che precede

Proposta del Servizio ll.pp. N.1 del 19/3/18

**l’Estensore**  
(arch.Simona Virgili)

**Il Resp.le Po LL.PP.**  
(Arch. Luca Perfetti)

**Il Dirigente ad interim LL.PP.**  
(Dott.G.Sciaudone)

Allegato alla proposta di deliberazione del Servizio LL.PP. n. 1 del 19/3 /2018  
**Il Proponente : Assessore LL.PP**  
Lì / /2018

**Firma del Proponente**

**PERERE DI REGOLARITA' tecnica ex art. 49 D.Lgs. N. 267/2000:**

Ricevuta in data \_\_\_\_\_ prot. n° \_\_\_\_\_

Visto: si esprime parere FAVOREVOLE \_\_\_\_\_ li / /2018 \_\_\_\_\_

Motivazione \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Il Dirigente dell'ufficio ad interim LL.PP**  
**(Dott. G. Sciaudone)**



<p>Proposta del Servizio ll.pp. N. <u>1</u> ... del <u>19/3/18</u></p> <p><b>l'Estensore</b> (arch. <i>Simona Virgili</i>)</p> 	<p><b>Il Resp.le LL.PP.</b> (Arch. <i>Luca Perfetti</i>)</p> 	<p><b>Il Dirigente ad interim LL.PP.</b> (Dott. <i>G. Sciaudone</i>)</p> 
--	--	--



# COMUNE DI ARDEA

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI**

### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

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

### **Art. 2 Acquisto degli automezzi**

L'acquisto e le sostituzioni dei veicoli sono effettuati, a richiesta del Dirigente 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 1.600 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 ARDEA " e lo stemma, applicati esternamente in modo ben visibile.

Gli automezzi saranno quindi iscritti nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni.

### **Art. 3 Assegnazione e uso dei veicoli**

Gli autoveicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati, con apposito atto, in dotazione ai Dirigenti di Area e Responsabili di Servizio titolari di P.O., cui sono resi disponibili ed utilizzabili 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 Dirigente o dal Responsabile del Servizio interessato.

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

### **Art. 4 Assunzione in carico ed adempimenti del servizio competente**

Ogni veicolo è assunto in carico del Settore di competenza secondo le modalità di cui all'art. 3 comma1), 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 Foglio di marcia, Foglio di macchina, Autorizzazione all'utilizzo e chiavi del mezzo**

Il Responsabile del Servizio, previa compilazione del modello per dell'autorizzazione all'utilizzo, affida il mezzo e consegna al conducente il foglio di marcia, il foglio di macchina, (come da modelli allegati) e le chiavi del veicolo.

Nel foglio di marcia dovrà essere apposto:

1. Indicazione dei chilometri in uscita, ed al rientro e firma;

Nel foglio di macchina dovrà essere indicato:

1. Rifornimenti di carburante e lubrificante;
2. Cambio pneumatici e filtri;
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria;
4. 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.

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.

E' 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.

La guida dei veicoli potrà essere effettuata anche da parte degli Amministratori, 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.

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 servizio a cui è affidato il veicolo che dovrà segnalare eventuali anomalie al Responsabile del Servizio manutenzioni per i provvedimenti di competenza, e consiste nel:

- 1) controllare l'olio, l'acqua, il liquido per freni;

- 2) tenere costantemente pulito l'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, trousses 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, l'utilizzatore dovrà informare immediatamente il Responsabile del Servizio di appartenenza che chiederà al servizio autoparco l'esecuzione dei necessari interventi di riparazione.

#### **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 Autoparco 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.

E' 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 e dopo 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, assegnatario del veicolo 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 Dirigente del Servizio assegnatario del veicolo 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 mod. di autorizzazione all'utilizzo dell'automezzo nel quale è annotato:

- Luogo di destinazione
- Targa;
- automezzo da impiegare;
- conducente;
- causale del servizio;
- giorno di utilizzo;
- orario di partenza di partenza;
- orario presumibile di rientro;

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

Il Responsabile del Servizio assegnatario, 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.

#### **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 del Consiglio Comunale.



COMUNE DI ARDEA  
Provincia di Roma

Foglio di Macchina

mese.....

mezzo.....

giorno	Carburante	olio	Filtri	Gomme	Manutenzione	altro	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

	<b>Carburante</b>	<b>olio</b>	<b>filtri</b>	<b>gomme</b>	<b>manutenzione</b>	<b>altro</b>	<b>Firma</b>
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							









COMUNE DI ARDEA  
Provincia di Roma

## Autorizzazione all'utilizzo di automezzi comunali

Automezzo:.....  
Targa:.....  
Conducente: .....  
Giorno di Utilizzo: .....  
Motivo: .....  
Luogo di destinazione: .....  
Ora di partenza: .....  
Ora presumibile di rientro: .....

### DICHIARAZIONE

il/la Sottoscritto/a ....., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nelle ipotesi di dichiarazioni mendaci, di formazione o di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità, dichiara di essere munito della patente di guida richiesta per la guida del suindicato veicolo, in corso di validità.

Ardea li .....

**Il Dichiarante**

.....

**Visto, si autorizza**

Il Dirigente di Area /Il Responsabile di Area

.....

Il presente verbale viene così sottoscritto:  
**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**  
(f.to dott. Lucio Zito)

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(f.to dott. Tindaro Camelia)

---

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

N. \_\_\_\_\_ **Registro pubblicazioni**

Ai sensi dell'art. 124, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, si attesta che copia della presente deliberazione viene trasmessa ai messi comunali per la pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal.....

Ardea, li .....

**IL SEGRETARIO GENERALE/IL RESPONSABILE P.O.**  
(f.to come all'originale)

---

**ATTESTATO COMUNICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 107, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il sottoscritto funzionario responsabile del settore segreteria attesta che la presente deliberazione:

- viene comunicata alla Prefettura con lettera prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ in relazione al disposto dell'art. 135, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto, n. 2007.

li .....

**IL SEGRETARIO GENERALE /IL PRESPONSABILE P.O.**  
(f.to come all'originale)

---

**ATTESTATO ESECUTIVITÀ**

Ai sensi dell'art. 107, D.Lgs. del 18/08/2000, n. 267, il sottoscritto funzionario responsabile del servizio segreteria, attesta che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva:

in quanto dichiarata immediatamente esecutiva (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs.n. 267/00);

- trascorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/00)

- che il periodo di pubblicazione è trascorso senza reclami

Ardea, li 22/5/2018

**IL SEGRETARIO GENERALE/ IL RESPONSABILE P.O.**  
(f.to come all'originale)

E' copia conforme all'originale  
Lì .....

**IL SEGRETARIO GENERALE /IL RESPONSABILE P.O.**