

# REGOLAMENTO UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con  D.G.M. n. 11 del 11-02-2015

## Indice

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ARTICOLO 2 – PRINCIPI
ARTICOLO 3 – GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE
ARTICOLO 4 – ACQUISTO DI NUOVI AUTOMEZZI
ARTICOLO 5 - ASSUNZIONE IN CARICO
ARTICOLO 6 - DESTINAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI
ARTICOLO 7 - LIBRETTO DEL VEICOLO E REGISTRO DI BORDO
ARTICOLO 8 - RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI
ARTICOLO 9- VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI E RILEVAZIONE ANNUALE DELLE INFORMAZIONI E DEI COSTI DI ESERCIZIO
ARTICOLO 10 - AUTOVETTURE IN USO SU PRENOTAZIONE
ARTICOLO 11 - OBBLIGHI DEL CONDUCENTE. RESPONSABILITÀ
ARTICOLO 12 - ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO
ARTICOLO 13 – PUBBLICITA' E ENTRATA IN VIGORE

## Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture ad uso esclusivo e non, autocarri, motocarri, macchine operatrici, cc.) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.
2. Sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento tutti gli Amministratori, il Segretario Generale ed i dipendenti dell'Ente, nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (lavoratori socialmente utili, collaborazioni, incarichi, convenzioni, associazioni riconducibili ad attività Comunali ecc.) fanno uso dei veicoli dell'Ente.
3. E' fatto divieto, in linea generale, di concedere l'uso degli automezzi di proprietà comunale ad enti diversi e/o privati. E' possibile la concessione in uso ad altri enti pubblici sulla base di specifici provvedimenti che regolamentano ogni aspetto della detta utilizzazione (tempi, spese, responsabilità, personale preposto, assicurazioni...)

## Art. 2 – Principi

1. 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.
2. L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:
  - a) l'utilizzo intensivo e su prenotazione delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
  - b) la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
  - c) 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.

## Art. 3 – Guida degli automezzi dell'ente

1. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, o da appartenenti ad associazioni Comunali munito di idonea patente.
2. L'utilizzo dei veicoli comunali da parte dei soggetti innanzi indicati deve essere effettuato direttamente, evitando, l'accompagnamento nei luoghi di destinazione da parte di altro dipendente, per esigenze di economicità e razionalizzazione della spesa. Sono fatte salve situazioni

implicanti l'esigenza dell'accompagnamento, correlate alle caratteristiche e alla natura della missione da assolvere.

3. Il veicolo assegnato in dotazione alla Polizia Municipale ( Fiat Panda t ) può essere condotto esclusivamente tutti gli Amministratori, il Segretario Generale ed i dipendenti dell'Ente, muniti di idonea patente di guida o in via di eventi eccezionali o calamità naturali da altro personale previo autorizzazione anche verbale del Sindaco.

4. Il personale addetto alla conduzione degli automezzi hanno il dovere di:

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

#### **Art. 4 – Acquisto di nuovi automezzi**

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile del Servizio tecnico, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato dal consiglio comunale.

2.. Per l'acquisto di nuovi automezzi, si dovrà tener conto di quanto disposto dal D. L.vo 3/3/2011 n.24 “Attuazione della direttiva 2009/33/CE relativa alla promozione di veicoli a ridotto impatto ambientale e al basso consumo energetico nel trasporto su strada”, oltre che delle eventuali successive disposizioni emanate a riguardo.

3. Ogni automezzo dell'amministrazione comunale può essere dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e possibilmente lo stemma dell'ente.

#### **Art. 5 - Assunzione in carico**

1. Il Responsabile del servizio provvede, all'assunzione in carico di ogni veicolo, intestando, a ciascun automezzo, una scheda con tutti i suoi dati di identificazione.

#### **Art. 6 - Destinazione degli autoveicoli**

1. Ogni automezzo comunale è assegnato, a cura del Responsabile del servizio tecnico che ne cura l'uso in via esclusiva.

2. Ove si tratti di automobili ad uso non esclusivo, l'assegnazione ad un servizio non preclude la possibilità che del veicolo fruiscono gli altri servizi in relazione alle esigenze d'ufficio.

3. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio. 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.

#### **Art. 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo**

1. Ogni autoveicolo verrà dotato di un registro cartaceo di bordo sul quale il conducente dovrà di volta in volta annotare data e ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna; chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione e al suo termine; eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione; itinerario di massima e motivo della missione; ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

#### **Art. 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni**

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di apposita scheda in dotazione al mezzo; la ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere, debitamente firmata dal distributore e dal conducente che utilizza al momento il mezzo e controfirmata dal responsabile che dispone l'utilizzo dello stesso mezzo ed allegata alla fattura, ricevuta o scontrino ecc ai sensi di legge che dovrà essere trasmessa almeno mensilmente all'ufficio di ragioneria per la dovuta liquidazione.

2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del servizio tecnico ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

3. Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso di viaggi fuori comune devono essere documentate nelle forme previste e sono rimborsate dall'economista in base alle richieste del responsabile del servizio. 4. Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate per gli eventuali pedaggi autostradali.

**Art. 9 - Verifica annuale degli automezzi e rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio**

1. Entro la fine di ogni anno, il Responsabile del servizio tecnico, eventualmente attraverso gli autisti e/o gli assegnatari dei mezzi, provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi.

**Art. 10 - Autovetture in uso su prenotazione**

1. L'utilizzo della autovettura ad uso non esclusivo su prenotazione è disposto con semplice comunicazione anche verbale da parte dell'eventuale utilizzatore al Responsabile del servizio di appartenenza, il percorso previsto e la durata presunta dell'utilizzo. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate. Per il personale dipendente è necessaria l'autorizzazione alla missione del Responsabile della competente posizione organizzativa e per questi ultimi, deve essere presentata all'ufficio segreteria nota indicandone i motivi della missione, l'orario di partenza e la presunta ora di rientro.

2. In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione.

**Art. 11 - Obblighi del conducente. Responsabilità**

1. Il conducente, che è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, oltre a dover essere munito di idonea patente di guida è tenuto a) utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione; b) compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati; c) trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare; d) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme; e) presentare al Responsabile del servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

2. Il conducente risponde di ogni danno causato all'autovettura per provato comportamento doloso o colposo e lo stesso è tenuto a verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

**Art. 12 - Adempimenti in caso di sinistro**

1. 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.

2. Al termine della missione, il conducente informa immediatamente il Responsabile del servizio 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. 3. Il Responsabile del servizio, entro due giorni dall'incidente, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. 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 dalla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

**Art. 13 - Pubblicità e entrata in vigore**

1. Copia del presente Regolamento viene pubblicato a cura del responsabile dell'area amministrativa sul sito on line dell'Ente e sostituisce ogni altro atto precedentemente approvato.

2. Il presente Regolamento entra in vigore ad acquisizione di eseguibilità dell'ATTO che lo approva.