



# COMUNE DI SAN PIETRO APOSTOLO

Provincia di CATANZARO



Tel. 0961 - 994035 Fax 0961 - 994634

Via G. Garibaldi, 124 - 88040

e-mail: [comunesanpietroapostolo@asmepec.it](mailto:comunesanpietroapostolo@asmepec.it)

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 29-09-2017

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI**

## **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/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 visto lo stato continuo di defianziamento degli Enti locali, costretti costantemente all'economicità delle proprie risorse, disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture ad uso esclusivo e non, autocarri, motocarri, macchine operatrici, ecc.) 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 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 per lo più 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 cumulative;
  - d) l'uso degli automezzi è comunque sempre consentito dal Segretario Generale, dagli amministratori e da tutti i dipendenti comunali quando è provato che per il loro utilizzo si producono economie per il bilancio comunale e vantaggi e benefici per la comunità intera e per qualsiasi utilità di Protezione Civile, Sicurezza Igiene.

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

1. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune munito di idonea patente.
2. Gli automezzi possono essere condotti da Amministratori, dal Segretario Generale e da funzionari e impiegati comunali, da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, dai lavoratori socialmente utili e percettori di mobilità in servizio presso il Comune, da collaborazioni, da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile ovvero con il Comune convenzionati o comunque autorizzati in base a titolo idoneo, purchè provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi in vigore.
3. 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 e le situazioni di collaborazione e volontariato svolte in favore dell'Ente e dell'intera comunità da parte di amministratori, dipendenti e collaboratori (giornate ecologiche, di pulizia in genere, di arredo urbano, di annaffiatura verde pubblico, spargimento sale causa ghiaccio, pulizia strade dalla neve, spegnimento incendi, trasporto materiali per piccoli interventi in genere e comunque in qualsiasi caso che si verifichino eventi eccezionali o calamita naturali in genere). Per i motivi sopra narrati l'uso degli automezzi può essere autorizzato anche verbalmente da parte del Sindaco in favore di dipendenti e amministratori.
4. L'eventuale veicolo assegnato in dotazione alla Polizia Municipale può essere condotto esclusivamente dagli appartenenti al servizio di vigilanza muniti di idonea patente di guida o in via di eventi eccezionali o

calamità naturali da altro personale dipendente o amministratori previo autorizzazione anche verbale del Sindaco.

Come automezzi assegnati ad “uso esclusivo” è da intendersi, solo lo scuolabus comunale.

Negli automezzi considerati ad “uso non esclusivo” rientrano la Fiat Punto, il Porter Piaggio, l’Ape Piaggio, Camion Nissan per trasporto rifiuti, trattore new Holland e la macchina operatrice a servizio dei volontari di protezione civile “I Rapaci” ed a uso di spegnimento incendi, spalaneve, spargisale e cura del verde pubblico. Detti automezzi devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per esigenze d’ufficio, di servizio, per interventi urgenti e sempre per scongiurare pericoli, per l’immediata sicurezza dei cittadini e al fine di produrre economia al bilancio dell’Ente e benefici e vantaggi della comunità intera.

5. Tutti coloro che fanno uso 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. La scelta di procedere alla sostituzione/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.

3. 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.

4. Ogni automezzo dell’amministrazione comunale può essere dotato eventualmente 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 Tecnico che ha provveduto all’acquisto dell’automezzo, ne dà comunicazione al Responsabile del Servizio patrimonio per l’iscrizione negli inventari. Il Responsabile del Servizio Tecnico, anche a mezzo dei fondi dell’economato, provvederà alla copertura assicurativa, al pagamento della tassa di proprietà, alla fornitura dello stemma dell’Ente da apporre su tutti gli autoveicoli.

2. Il Responsabile del Servizio Tecnico provvede ad ogni altra procedura ed, in particolare, 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, di servizio, di necessità e urgenza.

3. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo, di servizio e comunque per fare fronte a qualsiasi tipo di intervento non procrastinabile e programmabile di cui il ritardo pregiudichi qualsiasi tipo di danno all’Ente. L’uso degli automezzi deve essere informato a criteri di urgenza, massima economia, sicurezza pubblica, sicurezza ambientale, igiene pubblica e per benefici e vantaggi dell’intera comunità ed è rimesso alla diligenza dei conducenti, dei relativi responsabili e del Sindaco.

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

Ogni autoveicolo verrà dotato di un registro cartaceo di bordo contenente i fogli di Marcia (All.1), conforme al modello di cui all'allegato "A" del presente regolamento, sul quale, a cura dell'utilizzatore, dovranno essere annotate, per ogni uscita di ciascun veicolo, i seguenti dati:

1. Data di utilizzo dell'automezzo;
2. Nome dell'utilizzatore;
3. Orario di inizio ed orario di cessazione del servizio;
4. Chilometri rilevati all'inizio ed alla fine del servizio;
5. Tipologia di servizio espletato;
6. Eventuali note del conducente in merito alle condizioni del veicolo utilizzato o ad interventi eseguiti sul medesimo (riparazioni d'emergenza, anomalie riscontrate, guasti, ecc.);
7. Firma dell'utilizzatore del veicolo. L'utilizzatore del veicolo ha l'obbligo di compilare il predetto foglio in ogni sua parte, assumendo la responsabilità della correttezza dei dati riportati.

Ad ogni utilizzo di qualsiasi automezzo ed alla fine del servizio prestato il foglio di Marcia dovrà essere consegnato al Responsabile del Servizio Tecnico, segnalando anche verbalmente eventuali anomalie riscontrate.

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

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di apposita ricevuta attestante l'importo del carburante, la stessa 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, le stesse, allegata alla fattura elettronica e trasmesse 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. Ne cura alla scadenza, la prevista revisione che attesterà l'idoneità o meno dell'automezzo;
2. Al termine di ogni esercizio, il Responsabile del Servizio Tecnico riepiloga, su appositi tabulati, tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà che quelli a disposizione, provvedendo al raffronto ed alla valutazione dei medesimi in modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo e i chilometri percorsi.
3. Il Responsabile del Servizio Tecnico provvede, altresì, agli adempimenti riferiti al monitoraggio degli automezzi in dotazione, da effettuarsi secondo le indicazioni della Direttiva n. 6/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e delle circolari, direttive ed in generale indirizzi che saranno man mano emanati.

### **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 e/o in mancanza

al Sindaco, il percorso previsto e la durata presunta dell'utilizzo, nonché il motivo. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate e/o adempimenti organizzativi, gestionali, di sicurezza o interventi non rinviabili, ricadenti in orario non di ufficio o festivi e quindi in assenza del Responsabile preposto. 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, nell'interesse e l'economicità, dell'Ente e per la sicurezza, l'igiene e i benefici dell'intera comunità, 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, colposo o per negligenza 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 Tecnico 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 Tecnico, 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. Il presente Regolamento compost di nr. 13 articoli su 5 fogli di carta format A/4, 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 abolisce ogni altro precedente regolamento approvato ed entra in vigore ad acquisizione di eseguibilità della delibera che lo approva.

COMUNE SAN PIETRO APOSTOLO  
NR.....

**FOGLIO DI MARCIA**  
per autoveicoli

SERVIZIO

SERVIZIO DA COMPIERE

.....  
Tipo

.....  
Pezza

.....  
Conducente

.....  
il giorno ..... alle ore .....  
per .....

**KM USCITA**

**KM ENTRATA**

**REGISTRAZIONE DEL MOVIMENTO**

Uscita ore ..... del .....

Rientro ore ..... del .....

**FIRMA**

**GIORNO**

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO TAGA

NR.

Ora di partenza

ITINERARIO

ARRIVO

Ora

Conta Km

FIRMA DELL'AGENTE O DEL CONDUTTORE

da

da

da

da

da

da

da

da

da

da

da

Conta Km all'uscita ..... Conta Km al rientro ..... Totale Km percorsi .....

DICHIARAZIONE DI EFFICIENZA O SEGNALE DI MANCA

CARBUKANTE & LIBVIBI

IL CONDUTTORE