

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO

DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con Delibera di G.C. n. 11 del 13/06/2019

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, autobus, 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. Può essere concesso l'uso degli automezzi di proprietà comunale ad enti diversi, associazioni, cooperative o privati, salvo disposizioni regolamentari e/o stipula di convenzioni e/o accordi.

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 munito di idonea patente.
2. Gli automezzi assegnati in "uso non esclusivo" possono essere condotti dal personale comunale, anche temporaneamente alle dipendenze dell'ente, dai lavoratori socialmente utili eventualmente in servizio presso il comune, da personale assegnato all'ente nell'ambito di progetti del servizio civile, o, comunque, autorizzati in base a titolo idoneo, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi in vigore.
3. La guida dei veicoli comunali da parte dei soggetti innanzi indicati può essere effettuata 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.
4. I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al servizio di vigilanza muniti di idonea patente di guida. Negli automezzi assegnati ad "uso esclusivo" sono incluse le macchine operatrici, gli autobus, eventuali mezzi d'opera. Negli automezzi considerati ad "uso non esclusivo" rientrano, di norma, le restanti autovetture destinate al trasporto di persone, che possono essere utilizzate soltanto per esigenze d'ufficio.
5. Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di:
 - a. provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio

- b. 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 incaricato, compatibilmente con le risorse assegnate e previste in bilancio.
2. La scelta di procedere alla sostituzione o all'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 o di manutenzione e della compatibilità dell'acquisto con le norme di finanza pubblica vigenti.
3. Per l'acquisto di nuovi automezzi, si dovrà tener conto di quanto disposto dal D.Lgs. 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 in materia.
4. 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

Destinazione degli autoveicoli

1. Ogni automezzo comunale è assegnato a un servizio comunale, che ne cura l'uso.
2. Ove si tratti di veicoli ad uso non esclusivo, l'assegnazione ad un servizio non preclude la possibilità, che del medesimo possa essere temporaneamente ed occasionalmente utilizzato da personale di altri servizi, previa autorizzazione del responsabile del servizio assegnatario.
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. 6

Autovettura di Rappresentanza

1. L'autovettura di rappresentanza è assegnata al Sindaco ed è utilizzata per fini connessi alla carica ricoperta, senza che vi sia alcuna autorizzazione e controllo sull'uso del mezzo;
2. Previa autorizzazione da parte del Sindaco, detta autovettura potrà essere utilizzata anche dai Consiglieri e dagli Assessori comunali per l'esercizio delle funzioni inerenti il loro mandato.
3. Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Sindaco sovrintende alla regolare utilizzazione dell'autovettura di rappresentanza;
4. L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza da parte di soggetti diversi dal Sindaco, è subordinato alla prenotazione, con congruo anticipo, da parte degli utilizzatori presso la Segreteria del Sindaco.
5. I Responsabili di Settore possono utilizzare l'autovettura di rappresentanza solo in casi eccezionali o d'urgenza, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Sindaco.

Art. 7

Libretto del veicolo e registro di bordo

1. Ogni autoveicolo è 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 eventuale notizia utile sullo stato di funzionamento del motore.

Art. 8

Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di un'apposita scheda in dotazione al mezzo.
2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal responsabile del servizio ed affidate ad officine appositamente individuate.
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, eventualmente attraverso gli autisti o gli assegnatari dei mezzi, provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi.
2. Il responsabile del servizio economista provvede agli adempimenti riferiti al monitoraggio degli automezzi in dotazione, da effettuarsi secondo le indicazioni normative. I dati relativi alla certificazione della spesa dovranno essere pubblicati come da normativa vigente.

Art. 10

Autovetture in uso su prenotazione

1. L'utilizzo delle autovetture a uso non esclusivo su prenotazione è disposto con una comunicazione, resa a cura del responsabile cui affrisce l'utilizzatore, all'omologo responsabile al cui servizio è in dotazione il mezzo, contenente, tra l'altro, 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 da parte del responsabile della competente posizione organizzativa, mentre questi ultimi e il Segretario Generale presentano all'ufficio Segreteria nota indicante 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, oppure, in subordine, alla priorità della prenotazione.

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:
 - 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, tenuto a verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita, risponde di ogni danno causato all'autovettura per provato comportamento doloso.

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 un dettagliato 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. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, quelle necessarie al completo ripristino del veicolo non possono essere disposte senza l'assenso della compagnia di assicurazione, ovvero, prima che siano trascorsi quindici giorni lavorativi successivi dalla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

Art. 13

Pubblicità ed 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 esecutività della delibera che lo approva.