

COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 03/03/2015

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 CONDUCENT, RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 12 - ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO

ARTICOLO 13 - PUBBLICITA' ED 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, 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. E' fatto divieto, in linea generale, di concedere l'uso degli automezzi di proprietà comunale ad enti diversi o privati. È 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 munito di idonea patente.
2. Gli automezzi assegnati in "uso non esclusivo" 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 eventualmente in servizio presso il comune, 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, 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 tecnico, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato dal consiglio comunale, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente nel tempo.
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 a riguardo.
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

Assunzione in carico

1. Il responsabile del servizio che ha provveduto all'acquisto dell'automezzo, ne dà comunicazione al Settore competente per l'iscrizione negli inventari e per l'inserimento nel libro matricola dei mezzi dell'Ente. Il responsabile del servizio tecnico, anche a mezzo dei fondi dell'economato, provvederà al pagamento della tassa di proprietà, alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli.
2. Il responsabile del servizio 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, a cura del responsabile del servizio tecnico, 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 veicolo fruiscono altri servizi, in relazione alle esigenze d'ufficio,

o amministratori dell'ente. In questi casi si applica la procedura descritta all'art. 10, comma 1, del presente regolamento.

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 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 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 o gli assegnatari dei mezzi, provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi.
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. I dati relativi alla

certificazione della spesa dovranno essere pubblicati sul sito web del comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 10

Autovetture in uso su prenotazione

1. L'utilizzo delle autovetture a uso non esclusivo su prenotazione è disposto con semplice comunicazione, anche verbale, da parte dell'eventuale utilizzatore al responsabile del servizio di appartenenza, contenente anche 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. Per gli amministratori è necessaria l'autorizzazione del sindaco e, per quest'ultimo, deve essere presentata all'ufficio segreteria nota indicante i motivi della missione, l'orario di partenza e la presunta ora di rientro; il Sindaco e il Presidente del Consiglio 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) 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 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.