



COMUNE DI TOCCO DA CASAURIA

PROVINCIA DI PESCARA

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 18 dell'01.02.2019

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento**
- Articolo 2 - Principi**
- Articolo 3 - Acquisizione degli automezzi**
- Articolo 4 - Assunzione in carico**
- Articolo 5 - Destinazione e utilizzo degli autoveicoli**
- Articolo 6 - Libretto del veicolo e registro di bordo**
- Articolo 7 - Compiti del Responsabile assegnatario**
- Articolo 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni**
- Articolo 9 - Verifica annuale degli automezzi**
- Articolo 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio**
- Articolo 11 - Autovetture in uso a chiamata**
- Articolo 12 - Divieto di utilizzo del mezzo proprio**
- Articolo 13 - Guida degli automezzi dell'ente**
- Articolo 14 - Obblighi del conducente. Responsabilità**
- Articolo 15 - Adempimenti in caso di sinistro**
- Articolo 16 - Associazioni di volontariato**
- Articolo 17 - Entrata in vigore**

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà o, comunque, nella disponibilità dell'Ente.

Sono tenuti a osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori e i dipendenti dell'Ente, nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) facciano uso dei veicoli dell'Ente.

Gli automezzi di cui al presente articolo sono **gli automezzi per servizi d'istituto**, ovvero autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici adibiti a guida libera di amministratori e dipendenti per l'espletamento dei servizi dell'ente, siano esse assegnate in uso esclusivo o per uso a chiamata, ad eccezione dei veicoli destinati al servizio della Polizia Locale che sono acquistati e gestiti direttamente dal Servizio di competenza.

Gli automezzi appartenenti all'Ente devono essere dotati di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente.

Articolo 2 - Principi

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, in particolare, deve assicurare:

- ◆ l'utilizzo intensivo e a chiamata delle autovetture, a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture o, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
- ◆ la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- ◆ l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di impossibilità ovvero antieconomicità a utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

Articolo 3 - Acquisizione degli automezzi

Le acquisizioni o le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dall'Ufficio Patrimonio, su richiesta del servizio interessato, compatibilmente con le disposizioni e il fabbisogno contenuti nel *"Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio"*.

Le nuove autovetture devono essere acquisite prioritariamente mediante la formula del noleggio a medio/lungo termine, della locazione finanziaria o di altra forma negoziale consentita. La scelta di procedere all'acquisto di un autoveicolo anziché alle predette forme deve 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 e dei costi di acquisto/manutenzione.

Articolo 4 - Assunzione in carico

Gli automezzi che entrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico dall'Ufficio Patrimonio mediante iscrizione negli inventari.

L'Ufficio Patrimonio provvede:

- ◆ all'immatricolazione del mezzo;
- ◆ alla registrazione dei dati dell'autoveicolo;
- ◆ alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli.

Articolo 5 - Destinazione e utilizzo degli autoveicoli

Ogni automezzo comunale è assegnato, con apposito atto della Giunta Comunale, ai responsabili degli specifici servizi comunali.

Il Responsabile del servizio interessato provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo e ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

In assenza del Responsabile del servizio interessato, i veicoli a questo assegnati sono temporaneamente gestiti dal Responsabile del servizio più prossimo, secondo lo schema deliberato dalla Giunta Comunale in fase di assegnazione dei veicoli stessi.

L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo di un determinato servizio deve essere improntata a criteri di economicità e di efficacia, nonché di utilizzo intensivo del mezzo. In tale categoria sono inclusi anche le macchine operatrici e i mezzi d'opera.

L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo è soggetta a verifica annuale in ordine alle necessità e può essere ampliata o ridotta sulla base dei criteri e delle priorità indicate nel suddetto Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio, nonché delle risultanze della rilevazione di cui all'articolo 10.

Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio, per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso, e, per il personale dipendente o assimilato, previa regolare autorizzazione, anche verbale in funzione di esigenze contingenti, del Responsabile dell'Area interessata. 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.

Articolo 6 - Libretto del veicolo e registro di bordo

Per ogni automezzo il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio rilascia un libretto del veicolo, affidato all'assegnatario del veicolo, sul quale sono annotati i dati e le informazioni generali del veicolo.

Ogni autoveicolo viene dotato, inoltre, di un registro di bordo sul quale il conducente deve annotare:

- ◆ data e ora di ritiro dell'automezzo;
- ◆ chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
- ◆ data e ora di riconsegna dell'automezzo;
- ◆ chilometri indicati dal contachilometri al termine della missione.

Articolo 7 - Compiti del Responsabile assegnatario

Il Responsabile del servizio cui è assegnato il singolo veicolo provvede alla copertura assicurativa del mezzo (del conducente e dei terzi trasportati), al pagamento della tassa di proprietà e alla relativa manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché a tutti gli adempimenti legati alla corretta gestione del mezzo e alla sua sicurezza.

Articolo 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuate mediante l'utilizzo di appositi "buoni", debitamente firmati dal distributore e dal conducente del mezzo e allegati alla fattura.

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

Articolo 9 - Verifica annuale degli automezzi

Entro la fine dell'esercizio, gli assegnatari dei mezzi provvedono a una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica, il Responsabile del servizio interessato programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Articolo 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

Al termine di ogni esercizio, il servizio di assegnazione del mezzo riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà che quelli a disposizione. Le informazioni devono essere trasmesse Ufficio Patrimonio, che provvede al raffronto e alla valutazione degli stessi in

modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo, nonché desunti appositi indicatori in ordine alla frequenza di utilizzo, alla durata e alla lunghezza delle missioni, ecc.

Articolo 11 - Autovetture in uso a chiamata

L'utilizzo delle autovetture in uso a chiamata è disposto previa autorizzazione alla missione del responsabile del servizio interessato e prenotazione del mezzo almeno 24 ore prima, con l'indicazione del motivo, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.

Per la richiesta di prenotazione deve essere utilizzato il modello allegato A al presente regolamento. In caso di missioni che comportino lo spostamento per distanze superiori a 200 Km., la richiesta di prenotazione è subordinata alla verifica circa l'impossibilità di utilizzare mezzi di trasporto alternativi (mezzi pubblici di trasporto, *car-pooling*, *car-sharing*, ecc.) o circa l'antieconomicità o l'inefficienza di tali mezzi.

La prenotazione deve essere indirizzata al Responsabile del servizio competente. In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

Articolo 12 - Divieto di utilizzo del mezzo proprio

In orario di lavoro è vietato l'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti.

Articolo 13 - Guida degli automezzi dell'ente

Gli automezzi comunali possono essere condotti dal personale dell'Ente, munito di idonea patente di guida.

In caso di disponibilità a fronte del non utilizzo da parte del personale suddetto, gli automezzi possono essere condotti dagli Amministratori dell'Ente o da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o assegnato allo stesso nell'ambito di progetti di servizio civile e da volontari nell'ambito di specifiche iniziative, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi all'attività amministrativa e/o al servizio compiuto presso l'Ente o a favore dell'Ente e/o dei cittadini, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia. In ogni caso, è necessario che il Responsabile assegnatario del mezzo verifichi tutte le coperture necessarie alla destinazione d'uso del mezzo da parte della compagnia assicuratrice.

Nei casi di cui al suddetto comma, l'uso del mezzo viene autorizzato previa presentazione di richiesta di prenotazione dovrà essere utilizzato il modello allegato A al presente regolamento.

Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha 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.

E' fatto divieto di concessione dell'uso dei veicoli di proprietà comunale a soggetti diversi da quelli contemplati nel presente articolo.

Articolo 14 - Obblighi del conducente. Responsabilità

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. In particolare, egli risponde di ogni danno causato al mezzo a lui assegnato, per provato comportamento doloso o colposo.

Il conducente, oltre a essere munito della patente di guida, è tenuto a:

- ♦ utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- ♦ compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;

- ◆ trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- ◆ rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- ◆ riconsegnare il mezzo al termine dell'orario di servizio;
- ◆ presentare al Responsabile del servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

Articolo 15 - Adempimenti in caso di sinistro

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.

Al termine della missione, il conducente informa immediatamente il responsabile del servizio interessato 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.

Il rapporto viene fatto pervenire al Responsabile del servizio entro due giorni dall'incidente, che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, 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 alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

Articolo 16 - Associazioni di volontariato

Le Associazioni di volontariato che, sulla base di specifiche convenzioni, utilizzino i veicoli comunali per l'espletamento dei servizi di competenza sono tenute al rispetto del presente Regolamento.

Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate al rappresentante legale delle Associazioni di volontariato che utilizzano i mezzi comunali, ai sensi del precedente comma.

Articolo 17 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione.