



Comune di Amatrice

Provincia di Rieti



Comune di Amatrice

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

- **Approvato con delibera Giunta Comunale n.**
- **Publicato all'Albo Pretorio dal al**
- **Esecutivo dal**



Comune di Amatrice

Provincia di Rieti

Indice

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 – AUTO DI RAPPRESENTANZA

ARTICOLO 3 – PRINCIPI

ARTICOLO 4 – GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

ARTICOLO 5 - ACQUISTO DI NUOVI AUTOMEZZI

ARTICOLO 6 - ASSUNZIONE IN CARICO

ARTICOLO 7 - DESTINAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI

ARTICOLO 8 – FOGLIO DI MARCIA, FOGLIO DI MACCHINA E CHIAVI DEL MEZZO

ARTICOLO 9 - RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI

ARTICOLO 10 - VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI E RILEVAZIONE ANNUALE DELLE INFORMAZIONI E DEI COSTI DI ESERCIZIO

ARTICOLO 11 - AUTOVETTURE IN USO SU PRENOTAZIONE

ARTICOLO 12 - OBBLIGHI DEL CONDUCENTE. RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 13 - ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO

ARTICOLO 14 – PUBBLICITA' E ENTRATA IN VIGORE



Comune di Amatrice

Provincia di Rieti

ARTICOLO 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 Comunale 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 da associazioni. 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...) fra ulteriori soggetti autorizzati che svolgono (muniti di autorizzazione) attività a favore della popolazione.

Art. 2 AUTO DI RAPPRESENTANZA

1. Per motivazioni di carattere istituzionale ed al fine di ridurre le spese di rimborso carburante degli Amministratori Comunali che si recano in missione per conto dell'Ente, viene individuata, un'automobile da adibire ad auto di rappresentanza.
2. Tale veicolo è, di norma, ricoverato in area di proprietà comunale. Le chiavi della vettura sono custodite presso l'Ufficio del Sindaco.
3. L'utilizzo di tale veicolo è riservato esclusivamente al Sindaco ed agli Amministratori Comunali. Questi ultimi sono autorizzati dal Sindaco, previa compilazione di apposito modulo indicante il motivo per cui si richiede l'uso, allegando, ove possibile, fotocopia della convocazione della riunione, seminario, incontro, o altra adeguata motivazione rientrante negli scopi istituzionali dell'Ente.
4. Per ragioni di trasparenza ed opportunità, non è ammesso il trasporto di soggetti che non siano Amministratori comunali o dipendenti dell'Ente.
5. In casi eccezionali e comunque derivanti da obblighi istituzionali (cerimonie ed eventi straordinari) o di legge e/o morali (soccorso a vittime di incidenti stradali ed a bisognosi di aiuto), è ammesso il trasporto di soggetti terzi.



Comune di Amatrice

Provincia di Rieti

ARTICOLO 3 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.

ARTICOLO 4 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL' ENTE

1. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente ed autorizzazione.
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. I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dai dipendenti della Polizia Municipale, e previa autorizzazione, anche dagli ausiliari del traffico per le attività che gli competono (tali automezzi possono essere condotti previa relativa autorizzazione, per effettuare la manutenzione e/o riparazione degli stessi).
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.

ARTICOLO 5 ACQUISTO DI NUOVI AUTOMEZZI

1. Le riparazioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile del Servizio tecnico Manutenzione e patrimonio, 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 deve/può essere dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e possibilmente lo stemma dell'ente.



Comune di Amatrice

Provincia di Rieti

ARTICOLO 6 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.

ARTICOLO 7 DESTINAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI

1. Ogni automezzo comunale è assegnato agli operatori e dipendenti comunali, a cura del Responsabile del Servizio tecnico Manutenzione e Patrimonio, che ne cura l'uso in via esclusiva, tranne i mezzi della Polizia Municipale.
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 dalla sede municipale alla sede della missione. 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 8 FOGLIO DI MARCIA, FOGLIO DI MACCHINA E CHIAVI DEL MEZZO

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.
2. I Responsabili dei Servizi affidano i mezzi, il personale che utilizza il mezzo dovrà compilare il foglio di marcia presente all'interno degli uffici, il foglio di autorizzazione alla missione riportante i motivi della missione, e il foglio di macchina presente all'interno di ogni veicolo. (moduli come da modelli allegati).

Nei modelli viene indicato:

- Data e ora di uscita e di rientro;
- Indicazione dei chilometri in uscita ed al rientro;
- Rifornimenti carburante e lubrificante;
- Eventuali anomalie riscontrate.

I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile del Servizio per gli adempimenti di competenza.

Le chiavi dei veicoli, dopo il loro utilizzo, devono essere sempre riposte nelle apposite bacheche all'interno degli uffici.

Al termine della missione i veicoli devono essere parcheggiati presso il parcheggio comunale.



Comune di Amatrice

Provincia di Rieti

E' vietato l'utilizzo dei veicoli comunali da e verso l'abitazione.

ARTICOLO 9 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 Manutenzione e Patrimonio ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento. 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.
3. Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate per gli eventuali pedaggi autostradali.

ARTICOLO 10 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 Manutenzione e Patrimonio, eventualmente attraverso gli autisti e/o gli assegnatari dei mezzi, provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi.

ARTICOLO 11 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.

ARTICOLO 12



Comune di Amatrice

Provincia di Rieti

OBBLIGHI DEL CONDUCENTE, RESPONSABILITA'

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 foglio di marcia del veicolo 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.
 - f) gli autisti dei veicoli autocarri e macchine operatrici con cassone, utilizzati per i lavori di pulizia e manutenzione, dovranno al loro rientro provvedere allo scarico degli attrezzi e dei materiali utilizzati.
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.

ARTICOLO 13 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.

ARTICOLO 14 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione nella Giunta Comunale.