



**C O M U N E   D I   C I C U R S I**

PROVINCIA DI LECCE

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

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **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- USO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEI DIPENDENTI E DEL  
SEGRETARIO COMUNALE**

**ARTICOLO 12 - USO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI**

**ARTICOLO 13 - OBBLIGHI DEL CONDUCENTE. RESPONSABILITÀ**

**ARTICOLO 14 - ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO**

**ARTICOLO 15 - PUBBLICITA' E 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, autocarri, motocarri, macchine operatrici) 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) 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...)
4. Il servizio oggetto del presente Regolamento viene affidato al Responsabile del Settore Affari Generali-Istituzionali di seguito indicato Responsabile del servizio.

## **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 con figura professionale di autista, munito di idonea patente.
2. Gli stessi automezzi possono anche essere condotti da Amministratori, dal Segretario comunale e dagli impiegati comunali, da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, dai lavoratori socialmente utili 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 e dei regolamenti in materia.
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 dell'autista o 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 Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al servizio di vigilanza muniti di idonea patente di guida, fatte salve contingenti autorizzazioni per indisponibilità di altri mezzi. Negli automezzi assegnati ad uso esclusivo sono incluse le macchine operatrici, lo scuolabus, i mezzi d'opera e gli automezzi per gli Amministratori. I servizi che hanno in dotazione propri automezzi devono astenersi, per quanto possibile, dall'utilizzo di automezzi ulteriori, allo scopo di permettere anche agli altri servizi di far fronte ad esigenze che implicino l'uso del parco macchine comunale.
5. Gli autisti ed 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.

#### **Art. 4 - Acquisto di nuovi automezzi**

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile del servizio, 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 è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e 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 Responsabile del settore economico-finanziario per l'iscrizione negli inventari. Detto Responsabile, 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 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 che ha provveduto ad effettuare l'acquisto, al servizio di destinazione che ne cura l'uso in via esclusiva.
2. Ove si tratti di automobili, l'assegnazione ad un servizio non preclude la possibilità che del veicolo fruiscono gli altri servizi sulla base di intese tra i servizi interessati.
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 verrà dotato di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà 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.

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

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di apposita card e/o buono d'ordine in dotazione al mezzo; la ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere, debitamente firmata dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegata alla fattura.
2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del servizio 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 pedaggi autostradali e posteggi.

## **Art. 9 - Verifica annuale degli automezzi e rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio.**

1. Entro la fine di ogni trimestre, il Responsabile del servizio, eventualmente attraverso gli autisti e/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 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 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 di Corsi, nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione merito".

## **Art. 10 - Autovetture in uso su prenotazione**

1. L'utilizzo delle autovetture in uso su prenotazione è disposto con semplice comunicazione al Responsabile del servizio, indicante il motivo, 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, del Segretario comunale.
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 - Uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti e del Segretario comunale**

1. E' autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio del dipendente con diritto di indennizzo, nei seguenti casi:
  - a) quando il luogo della missione non è servito da servizio pubblico di trasporto;
  - b) quando l'orario del servizio di trasporto pubblico non è compatibile con le esigenze della missione;

c) quando l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio, comportando un sensibile risparmio di spesa nel pernottamento, nel rimborso della spesa per pasti, nell'espletamento di un numero maggiore di interventi;

d) quando per il raggiungimento del luogo della missione è necessario fare ricorso ad autovetture di servizio, noleggio auto, ecc., comportanti sensibili incrementi dei costi.

2. L'ammontare dell'indennizzo per l'uso del mezzo proprio del dipendente è fissato nella misura del costo del biglietto del servizio pubblico di trasporto che potrebbe essere utilizzato per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio. Rimangono rimborsabili le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio, producendo le relative pezze giustificative, tenendo conto che tali spese sarebbero comunque sostenute nel caso in cui venisse utilizzato un mezzo comunale.

3. Il Responsabile del servizio/posizione organizzativa, in sede di autorizzazione della missione con l'utilizzo del mezzo proprio del dipendente, dovrà indicare la motivazione di tale scelta.

4. La presente disposizione trova applicazione anche nei confronti del Segretario comunale, con eccezione per gli spostamenti tra le sedi di segreteria convenzionata, per i quali lo stesso ha diritto ad un rimborso pari ad un quinto del costo della benzina verde per chilometro percorso.

## **Art. 12 - Uso del mezzo proprio da parte degli Amministratori**

1. Agli amministratori che in ragione del loro mandato si rechino, con mezzo proprio, fuori dal capoluogo del comune, previa autorizzazione del Sindaco, è dovuto, conformemente all'art. 84 del TUEL, esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nel rispetto del limite massimo fissato con decreto del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

2. Le spese di viaggio comprendono le spese correlate all'utilizzo dei mezzi per recarsi nel luogo della missione e le spese di soggiorno (pernottamento e consumazione dei pasti).

3. Per le spese correlate all'uso del mezzo proprio, all'Amministratore è riconosciuto un rimborso pari ad un quinto del costo della benzina verde per chilometro percorso.

4. Nelle more dell'adozione del decreto previsto dal citato art. 84, il rimborso delle spese di soggiorno non può superare l'80% degli importi indicati nel decreto interministeriale del 12.2.2009, adottato dal Ministro dell'Interno e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze. Gli importi innanzi indicati non possono essere considerati come rimborsi forfetari comunque spettanti, ma come tetto massimo di spesa non superabile.

## **Art. 13 - Obblighi del conducente. Responsabilità**

1. Il conducente, che è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, oltre a dover essere munito della 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 risponde di ogni danno causato all'autovettura per provato comportamento doloso o colposo e lo stesso é tenuto a verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

#### **Art. 14 - 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. 15 - Pubblicità e entrata in vigore**

1. Copia del presente Regolamento viene tenuta a disposizione del pubblico, a mezzo pubblicazione permanente sul sito istituzionale del comune, affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

2. Il presente Regolamento entra in vigore ad acquisizione di eseguibilità della delibera che lo approva.