



CITTÀ DI CASTEL SAN PIETRO TERME

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.125 del 28/07/2020)

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 ad osservare le norme qui contenute tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni...) fanno uso dei veicoli dell'Ente.

Articolo 2 - Suddivisione degli automezzi

Ai soli fini del presente Regolamento gli automezzi di cui al precedente articolo si suddividono in:

- autovetture di rappresentanza: comprendono le autovetture adibite al trasporto degli Amministratori dell'Ente;
- mezzi di servizio: comprendono 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 ad un determinato Servizio ovvero per uso non esclusivo.

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Servizio di Polizia locale muniti di idonea patente di guida.

Attualmente sono presenti i seguenti automezzi:

	AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA	TARGA	ALIMENTAZIONE	CILINDRATA	SERVIZIO
	=	=	=	=	=

	AUTOVETTURA	TARGA	ALIMENTAZIONE	CILINDRATA	SERVIZIO
1	Mercedes Vito	CD408ZJ	GASOLIO	2148 cc.	Polizia Municipale
2	Land Rover	ZA680RZ	GASOLIO	2495 cc.	Polizia Municipale
3	Fiat Bravo	YA190AB	BENZINA	1368 cc.	Polizia Municipale
4	Alfa Romeo Giulietta	YA752AJ	BENZINA	1752 cc	Polizia Municipale

Il parco autocarri è al momento composto di n. 5 mezzi utilizzati come segue:

	AUTOCARRO	TARGA	ALIMENTAZIONE	CILINDRATA	SERVIZIO
1	Fiat Punto Van	EX187WG	GASOLIO	1248 CC	SERVIZIO AFFARI GENERALI
2	Fiat Punto Van	FM206EH	GASOLIO	1248 CC	SERVIZIO AFFARI GENERALI
3	Fiat Punto Van	EX180WG	GASOLIO	1248 CC	UFF. STAFF SINDACO

4	Fiat panda Van 4x4	ES466SG	GASOLIO	1248 cc	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI
5	Fiat Punto Van	EX184WG	GASOLIO	1248 CC	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

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:
 - l'utilizzo intensivo e a chiamata degli stessi a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
 - l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità.
 - la razionalizzazione dell'uso degli automezzi per percorsi in tutto o in parte coincidenti.

Articolo 4 - Acquisizione degli automezzi

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile del Servizio competente, in relazione a motivate necessità e compatibilmente con le disposizioni tempo per tempo vigenti. Gli acquisti e le sostituzioni verranno effettuate rispettivamente: dai Responsabili dei Servizi a cui i mezzi sono assegnati in via esclusiva e dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti per i mezzi per i quali è prevista la sola gestione su prenotazione.
2. I nuovi mezzi dovranno essere acquisiti prioritariamente mediante la formula del noleggio a medio/lungo termine, ovvero di altra forma negoziale consentita. La scelta di procedere all'acquisto di un autoveicolo anziché alle predette forme 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.

L'Ente non dispone alla data odierna di autovetture di rappresentanza (cd. auto blu). In caso di eventuali acquisizioni/noleggi le autovetture di rappresentanza - ai sensi delle vigenti disposizioni - non potranno comunque avere cilindrata superiore a 1600 cc.

Ogni automezzo dell'amministrazione comunale, fatta eccezione per le eventuali auto di rappresentanza, è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente.

Articolo 5 - Assunzione in carico

Gli automezzi che entrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico mediante iscrizione negli inventari. Ogni ufficio acquirente provvederà all'immatricolazione del mezzo.

Per tutti i mezzi comunali (sia in uso esclusivo che a chiamata) l'Ufficio U.O. Acquisti provvederà :

- alla registrazione negli inventari dei dati dell'autoveicolo;
- alla custodia dell'originale del certificato di proprietà,
- alla copertura assicurativa (copia del tagliando di assicurazione di ciascun mezzo verrà consegnata dall'Ufficio Acquisti agli uffici consegnatari dei mezzi e dovrà essere conservata all'interno di ciascun veicolo);
- al pagamento della tassa di proprietà;
- alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli.

L'Ufficio URP provvederà:

- alla gestione delle prenotazioni degli automezzi a chiamata;
- ad assicurare l'approvvigionamento di carburante per i mezzi di cui sopra;
- alla messa a disposizione giornaliera dei mezzi a chiamata presso gli uffici comunali in caso di prenotazione.

Articolo 6 - Destinazione degli autoveicoli

Ogni automezzo comunale è assegnato:

- ai Responsabili dei servizi comunali cui è riservato in via esclusiva l'uso del mezzo;
- all'Ufficio URP per le autovetture/automezzi adibiti all'uso a chiamata;

E' inoltre prevista l'assegnazione di un automezzo all'Ufficio Staff del Sindaco che può essere utilizzato per assicurare la presenza per fini connessi alle funzioni istituzionali senza che vi sia la preventiva autorizzazione.

Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio e per il personale dipendente o assimilato, inclusi gli Amministratori.

Previo autorizzazione del Dirigente/Responsabile servizio le auto assegnate ad un'Area possono essere occasionalmente utilizzate per far fronte ad esigenze di altri servizi.

L'uso degli automezzi deve essere improntato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo i casi derivanti da motivate esigenze e autorizzati di volta in volta dal Dirigente/Responsabile di servizio cui il veicolo è assegnato.

Articolo 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo

Per ogni automezzo l'U.O. Acquisti, ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità, rilascerà un libretto del veicolo, affidato all'assegnatario del veicolo, sul quale dovranno essere annotati:

- a) i dati e le informazioni generali del veicolo;
- b) le assicurazioni stipulate;
- c) gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, sostituzione pneumatici ecc.;
- d) gli incidenti registrati.

Ogni autoveicolo, verrà dotato inoltre di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare:

- data e ora di ritiro dell'automezzo;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
- utilizzo telepass
- finalità/motivazione della missione;
- eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione;
- riparazioni d'emergenza e relative spese documentate;
- data e ora di riconsegna dell'automezzo;
- chilometri indicati dal contachilometri al termine della missione;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

Articolo 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

L'U.O. Acquisti cura l'affidamento della fornitura di carburante per i mezzi comunali, che avverrà secondo una delle seguenti modalità: fuel card, buoni carburante. Per ogni approvvigionamento tramite fuel card il soggetto incaricato avrà cura di ritirare presso il distributore la ricevuta attestante l'importo del carburante erogato, che dovrà essere debitamente firmata dal conducente che utilizza al momento il mezzo e controfirmata dal responsabile che dispone l'utilizzo dello stesso mezzo ed allegata in formato pdf alla fattura ai sensi di legge per essere trasmessa mensilmente all'ufficio di ragioneria per la dovuta liquidazione: gli originali delle ricevute dovranno essere conservati presso ciascun ufficio assegnatario del mezzo. In caso di rifornimento

tramite fuel card al Dirigente/ Responsabile di Servizio consegnatario di autoveicoli è assegnata, per ogni mezzo, una "carta magnetica" (badge) munita di codice segreto P.I.N. (Personal Identification Number) con la quale si effettua il rifornimento del carburante presso le stazioni di servizio convenzionate.

La riparazione e la manutenzione, compresa la revisione periodica, degli automezzi sono disposte dagli uffici competenti ed affidate ad 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 ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica gli assegnatari programmano gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Articolo 10 - Uso del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato di volta in volta dai Dirigenti/Responsabili a seguito di presentazione di apposito modulo in presenza di:

- autorizzazione alla missione;
- attestazione liberatoria in cui si dichiara l'indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente.

L'autorizzazione deve essere trasmessa:

- all'Ufficio Personale costituendo titolo legittimante per i relativi rimborsi spese;
- all'Ufficio Acquisti al fine di contabilizzare i km percorsi necessari per il calcolo del premio della polizza conducenti occasionali.

Articolo 11 - 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 all'Ufficio deputato al controllo di gestione che provvede al raffronto ed 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 12- Automezzi assegnati ai Servizi

L'assegnazione degli automezzi in uso ad un determinato Servizio per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso deve essere improntato 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. Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici. L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo è soggetta a verifica annuale in ordine alle necessità e potrà essere ampliata o ridotta sulla base dei criteri e delle priorità gestionali.

Gli automezzi assegnati in uso ad un Servizio costituiscono mezzi di scorta delle autovetture per uso a chiamata e, in caso di indisponibilità di queste ultime, valutate le esigenze di servizio, il loro utilizzo sarà immediato ed automatico. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo è rilasciata dal Responsabile del servizio competente.

Articolo 13 - Utilizzo automezzi in uso SU PRENOTAZIONE

L'utilizzo delle autovetture in uso a chiamata è disposto previa autorizzazione alla missione del Responsabile del servizio interessato e prenotazione del mezzo almeno 48 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. In caso di missioni che comportino lo spostamento per distanze superiori a 50 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.) ovvero circa l'antieconomicità o l'inefficienza di tali mezzi. La prenotazione deve essere indirizzata all'URP. 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.

Articolo 14 - Obblighi del conducente. Responsabilità

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. Al momento del ritiro del veicolo a guida libera egli è tenuto a sottoscrivere l'apposito registro di bordo, indipendentemente dalla lunghezza del tragitto percorso.

Il conducente, oltre ad 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;
- compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente (all'URP per i mezzi a chiamata), 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;
- presentare un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
- ricondurre giornalmente il veicolo presso l'autorimessa e/o altri locali o spazi dell'Ente destinati al ricovero dei mezzi.

L'uso dei veicoli comunali in contrasto con il presente Regolamento è sanzionato con provvedimento disciplinare, salvo il risarcimento di eventuali danni arrecati all'Ente o a terzi.

Articolo 15 - Comportamento in caso di sinistro

In caso di incidente stradale il conducente deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- a) fermarsi immediatamente e prestare tempestivo soccorso alle persone eventualmente rimaste infortunate;
- b) se necessario, richiedere l'intervento del soccorso medico
- c) contemporaneamente chiamare le Forze dell'Ordine (nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente);
- d) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, tenendo presente che lo stesso va compilato anche quando la controparte non è disposta a firmarlo.

2. 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 all'Ufficio Acquisti, competente in materia assicurativa, entro 48 ore 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 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 - Infrazioni al Codice della Strada

Delle infrazioni al Codice della Strada, rispondono personalmente i conducenti delle autovetture di servizio e le eventuali sanzioni pecuniarie, previa comunicazione al Segretario Generale, saranno a loro addebitate a cura del Servizio Bilancio e Programmazione cui devono essere trasmessi tutti i verbali notificati all'ente. Il Servizio Bilancio e Programmazione sulla base del prospetto procederà ad individuare il conducente che ha commesso l'infrazione al Codice della Strada contestata nel verbale.

Articolo 17- Associazioni del terzo settore

Le Associazioni del Terzo Settore che, sulla base di specifiche convenzioni, utilizzano 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.

Il provvedimento di concessione che sarà successivo ad un atto di indirizzo politico dovrà, in ogni circostanza, essere formalizzato attraverso una convenzione di utilizzo.

Durante il periodo di concessione, di norma, tutti gli oneri per il funzionamento del veicolo (assicurazione, tassa di possesso, carburante, manutenzione ordinaria e straordinaria) saranno posti a carico del soggetto utilizzatore, salve diverse disposizioni previste dalla convenzione.

Articolo 18 - Entrata in vigore

Le presenti disposizioni entreranno in vigore dalla data di approvazione della deliberazione della Giunta Comunale.