



# COMUNE DI TADASUNI

Provincia di Oristano

## REGOLAMENTO

**PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI**

Allegato alla Deliberazione Consiglio Comunale n. 03 del 14.01.2019

## INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 - Acquisto degli automezzi	pag. 3
Art. 3 - Assegnazione ed uso dei veicoli	pag. 3
Art. 4 - Assunzione in carico ed adempimenti del servizio competente	pag. 3
Art. 5 - Foglio di marcia, foglio di macchina e chiavi	pag. 3
Art. 6 - Conduzione degli automezzi dell'Ente	pag. 4
Art. 7 - Sanzioni ed infrazioni dei conducenti	pag. 4
Art. 8 - Manutenzione ordinaria	pag. 4
Art. 9 - Manutenzione programmata e straordinaria	pag. 5
Art.10 - Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti	pag. 5
Art.11 - Accertamenti, danneggiamenti, incidenti	pag. 5
Art.12 - Ordine di servizio	pag. 5
Art.13 - Rimborsi spese	pag. 5
Art.14 - Verifica annuale dell'efficienza e dei costi di esercizio dei servizi	pag. 6
Art.15 - Uso del mezzo proprio	pag. 6
Art.16 - Pubblicità sugli automezzi comunali	pag. 6
Art.17 - Pubblicità del Regolamento	pag. 6
Art.18 - Rinvio dinamico	pag. 6
Art.19 - Abrogazioni ed entrata in vigore	pag. 6

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo, la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'acquisto, l'alienazione di automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli, motocicli, macchine operatrici, etc.) di proprietà e/o comunque nella disponibilità dell'Ente.

### **Art. 2 - Acquisto degli automezzi**

L'acquisto e le sostituzioni dei veicoli sono effettuati, a richiesta del Responsabile del Settore interessato, su motivate necessità e previa deliberazione della Giunta Comunale, compatibilmente con i fabbisogni e le disponibilità dell'Ente.

Le tipologie e le modalità dell'acquisto potranno essere considerate di volta in volta nell'interesse dell'Ente.

Le autovetture di rappresentanza non potranno superare la cilindrata di 1.600 cc., salvo che venga dimostrata la convenienza sotto il profilo del risparmio dei consumi e delle emissioni inquinanti.

Gli autoveicoli del Comune devono essere muniti di stemma adesivo recante sulle portiere la scritta "*Comune di Tadasuni*" e lo stemma, applicati esternamente in modo ben visibile.

Gli autoveicoli potranno riportare, oltre alla scritta suindicata, la denominazione del Settore/Ufficio di competenza.

### **Art. 3 - Assegnazione e uso dei veicoli**

Gli autoveicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati, con apposito atto, in dotazione ai Responsabili dei Settori cui sono resi disponibili ed utilizzati solo per servizi di istituto, secondo criteri di necessità e funzionalità; la loro circolazione è limitata esclusivamente per motivi di servizio, all'interno del territorio comunale.

Eventuali missioni fuori dal Comune, sia da parte di auto di rappresentanza che di servizio, devono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio interessato, dal Segretario Comunale, dal Sindaco o da un suo delegato, nel rispetto delle rispettive competenze.

L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia e rimesso alla diligenza dei conducenti e dei responsabili dei servizi.

### **Art. 4 - Assunzione in carico ed adempimenti del servizio competente**

Ogni veicolo è assunto in carico del Settore di competenza, contestualmente verrà intestata a ciascun automezzo una scheda con i dati sottoriportati:

- i dati di identificazione
- le assicurazioni stipulate
- il bollo di circolazione
- le manutenzioni ordinarie e straordinarie
- le revisioni
- gli eventuali incidenti

L'automezzo sarà iscritto nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente, oltre che nel registro inventario dei beni.

Lo stesso Ufficio avrà cura di consegnare i fogli di marcia ai conducenti, che sono obbligati a compilarli per ogni servizio.

### **Art. 5 - Foglio di marcia, foglio di macchina e chiavi del mezzo**

Il Responsabile del Servizio affida il mezzo, con un proprio ordine di servizio, consegna al conducente il foglio di marcia, il foglio di macchina, le chiavi del veicolo:

- a. l'ordine di servizio relativo all'impiego del mezzo;
- b. data e ora di uscita e rientro del mezzo;
- c. indicazione dei chilometri in uscita ed al rientro;
- d. rifornimenti di carburante e lubrificante;
- e. cambio pneumatici e filtri;
- f. manutenzione ordinaria e straordinaria;
- g. eventuali anomalie riscontrate.

Le chiavi del veicolo (una copia dovrà essere sempre depositata presso l'ufficio tecnico) sono consegnate al conducente assegnatario.

#### **Art. 6 - Conduzione degli automezzi dell'Ente**

La conduzione degli automezzi dell'Ente è affidata normalmente al personale dipendente in servizio, munito della prescritta ed idonea patente di guida.

I conducenti devono svolgere responsabilmente le loro mansioni attenendosi a tutte le disposizioni del C.d.S. e del presente Regolamento.

In particolare, si evidenzia che essi rispondono di ogni danno causato alla vettura loro assegnata, per provato comportamento doloso o colposo. Gli stessi devono tenere aggiornato costantemente il citato libretto di marcia e verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

Tutti i conducenti che non osserveranno scrupolosamente le norme che regolano la circolazione dei veicoli risponderanno personalmente delle sanzioni amministrative e/o penali conseguenti alle trasgressioni compiute.

A tale scopo, il Responsabile del Settore provvederà a notificare gli estremi delle eventuali violazioni al personale cui il mezzo è assegnato.

E' fatto divieto di concessione all'uso degli automezzi di proprietà comunale ad Enti diversi e/o soggetti privati, fatte salve eventuali deroghe, previa autorizzazione della Giunta Comunale, su conforme parere del responsabile del servizio.

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

La guida dei veicoli potrà essere effettuata anche da parte degli amministratori comunali, con le modalità e le prescrizioni riservate ai conducenti, di cui al presente Regolamento. In ogni caso è necessario verificare che la compagnia assicuratrice preveda tutte le coperture anche in caso di utilizzo del veicolo da parte degli stessi amministratori.

#### **Art. 7 - Sanzioni ed infrazioni dei conducenti**

Le sanzioni ed infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente del mezzo, se dovute a sua imprudenza, negligenza, imperizia.

L'importo delle stesse, previa comunicazione scritta all'interessato, sarà detratto dalle competenze mensili spettanti.

#### **Art. 8 - Manutenzione ordinaria**

Chiunque conduce i veicoli dell'Amministrazione e, in particolare, gli autisti consegnatari sono responsabili del veicolo loro affidato e, pertanto, hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza del buon padre di famiglia.

La manutenzione ordinaria è di esclusiva competenza del consegnatario che dovrà segnalare eventuali anomalie al Responsabile del Servizio per i provvedimenti di competenza e consiste nelle seguenti prestazioni:

- 1) controllo olio, acqua, liquido dei freni;
- 2) tenere costantemente pulito il proprio automezzo, in tutte le sue parti;
- 3) assicurarsi che gli apparecchi e gli impianti di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo, etc.) siano perfettamente funzionanti;
- 4) assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitano di registrazione;
- 5) accertarsi, mediante una prova di avviamento del motore, che la batteria sia sufficientemente carica;
- 6) assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- 7) vigilare che gli accessori e le pareti esterne della carrozzeria siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria;
- 8) controllare lo stato di uso, il regolare montaggio e la pressione (a vista) dei pneumatici;
- 9) verificare che siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousses attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente, etc.);

Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche sanabili immediatamente, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lavavetri, etc.); in tutti gli altri casi informerà immediatamente il Responsabile del Servizio che provvederà in merito.

#### **Art. 9 - Manutenzione programmata e straordinaria**

Alla manutenzione programmata si provvede a mezzo di meccanici di fiducia, una volta all'anno o secondo indicazioni della casa costruttrice.

La manutenzione programmata e/o straordinaria è disposta e gestita dal Servizio assegnatario, in collaborazione con il conducente del veicolo che dovrà segnalare prontamente ogni anomalia o disfunzione.

#### **Art. 10 - Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti**

Tutti i veicoli potranno lasciare l'area o il locale di sosta solo:

- a) per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
- b) per le operazioni di rifornimento;
- c) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a) trasportare persone estranee all'Amministrazione, la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro e/o la missione da effettuare;
- b) fare uso per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c) abbandonare il mezzo durante l'orario di lavoro, senza prendere le dovute cautele;
- d) fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato;

Durante le eventuali pause del servizio e nelle ore notturne, i veicoli dovranno raggiungere le aree o i locali di sosta.

#### **Art. 11 - Accertamenti, danneggiamenti, incidenti**

In caso di incidente, il conducente dovrà richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità dell'incidente. Potrà compilare il foglio di constatazione amichevole, nel caso non vi siano feriti o contestazioni di sorta.

Qualsiasi tipo di incidente dovrà essere immediatamente comunicato al Responsabile del Servizio cui il veicolo è assegnato. Il conducente consegnatario del veicolo dovrà fornire tutti i dati necessari per la denuncia dell'incidente alla compagnia assicuratrice, secondo i modelli comunemente in uso forniti dalle compagnie stesse.

Il servizio preposto, informato entro 24 ore dall'incidente, provvede direttamente a rilevare d'ufficio, qualora il conducente non sia in grado di farlo personalmente, tutte le notizie e le precisazioni del caso.

Il Responsabile del Servizio, quindi, dispone la denuncia alla compagnia assicuratrice, secondo le modalità vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo dell'Ente, richiede l'effettuazione di una perizia dei danni subiti per il conseguente risarcimento.

#### **Art. 12 - Ordine di servizio**

Tutti gli ordini d'impiego di autoveicoli sono disposti mediante foglio di servizio, contenente:

- numero progressivo;
- data e ora;
- automezzo da impiegare;
- conducente;
- causale del servizio;
- itinerario;
- chilometraggio di partenza e di arrivo;
- data ultimo rifornimento eseguito.

#### **Art. 13 - Rimborsi di spese**

L'economo comunale darà corso al rimborso, previa presentazione di fatture e/o ricevute e/o scontrini ai conducenti, delle somme anticipate e documentate per le seguenti prestazioni:

- a) pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- b) rifornimento di carburante;
- c) eventuali riparazioni al mezzo ed altre necessità se effettuate in missione per estreme necessità.
- d) nel caso in cui gli Amministratori o i dipendenti comunali dovessero usare propri mezzi per missioni comunali, avranno diritto ad un rimborso chilometrico nel rispetto della normativa vigente;

I dipendenti comunali dovranno essere preventivamente autorizzati all'uso del mezzo personale dal Sindaco, dal Segretario Comunale, dal Responsabile del servizio, in riferimento ai singoli soggetti interessati.

#### **Art. 14 - Verifica annuale dell'efficienza e dei costi di esercizio dei servizi**

Il Responsabile del Servizio effettua annualmente la verifica delle schede e dei fogli di marcia, relativi ai mezzi in dotazione, determinandone le percorrenze, la media chilometrica di consumo carburante, lubrificanti e le spese di manutenzione.

In base a tale verifica, il responsabile relaziona per iscritto il Sindaco e il Segretario Comunale, sia in rapporto all'utilizzo dei mezzi, che in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

#### **Art. 15 - Uso del mezzo proprio**

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato dal Responsabile del Settore competente, in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente, previa dichiarazione del dipendente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 16 - Pubblicità sugli automezzi comunali**

L'eventuale installazione di pannelli pubblicitari è vietata su tutti gli automezzi di proprietà del Comune. Può essere consentita, in via eccezionale e su specifica autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 43 (contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici e privati, contributi dell'utenza per i servizi pubblici non essenziali e misure di incentivazione della produttività), della L. 27/12/1997, n. 449, con precise modalità e con determinate caratteristiche sugli scuolabus, al fine di contenerne l'elevato costo di servizio.

Non sono ammessi, quindi, messaggi pubblicitari:

- da cui possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- che ravvisino un possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Amministrazione Comunale o alle proprie iniziative;
- che si reputino inaccettabili per motivi di inopportunità generale.
- di propaganda di natura politica, sindacale, religiosa, etc..

#### **Art. 17 - Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della L. 07/08/1990 n. 241, come sostituito dall'art. 15 comma 1 della L. 11/02/2005 n. 15 e ss.mm.ii., è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento ed è pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Tadasuni.

#### **Art. 18 - Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali senza formalità alcuna.

#### **Art. 19 - Abrogazioni ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento disciplina l'intera materia, pertanto, si intendono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti già in vigore e negli altri atti in materia antecedenti alle disposizioni di cui al presente regolamento.

2. Entra in vigore decorsi 15 gg. dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.