



COMUNE DI BELCASTRO

PROVINCIA DI CATANZARO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, assunti i poteri della Giunta Comunale

n. 24 in data 17 Aprile 2020

I N D I C E

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Suddivisione degli automezzi

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 3 - Principi
- Art. 4 - Acquisizione degli automezzi
- Art. 5 - Assunzione in carico
- Art. 6 - Destinazione degli autoveicoli
- Art. 7 - libretto del veicolo e registro di bordo
- Art. 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni
- Art. 9 - Verifica annuale degli automezzi
- Art. 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

CAPO II SERVIZIO AUTO DI RAPPRESENTANZA

- Art. 11 - Istituzione del servizio e limiti
- Art. 12 - Modalità di utilizzo del servizio
- Art. 13 - Esclusività del servizio. Divieti
- Art. 14 - Autisti: vestiario, fondo spese, assicurazione
- Art. 15 - Turni di servizio
- Art. 16 - Sostituzione dell'autista

CAPO III AUTOMEZZI PER SERVIZI D'ISTITUTO

- Art. 17 - Automezzi in uso esclusivo
- Art. 18 - Autovetture in uso a chiamata
- Art. 19 - Uso del mezzo proprio
- Art. 20 - Obblighi del conducente. Responsabilità
- Art. 21 - Adempimenti in caso di sinistro

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 22 - Entrata in vigore

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. 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.
2. 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), fanno uso dei veicoli dell'Ente.

Articolo 2 - Suddivisione degli automezzi

1. Ai soli fini del presente regolamento, gli automezzi di cui al precedente articolo si suddividono in:
 - 1) **autovetture di rappresentanza**: comprendono le autovetture adibite sia al trasporto degli amministratori dell'Ente sia all'espletamento dei servizi istituzionali;
 - 2) **automezzi per servizi d'istituto**: comprendono autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici adibite a guida libera di amministratori e dipendenti per l'espletamento dei servizi dell'ente, assegnati in uso esclusivo ovvero per uso a chiamata.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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 delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, 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 accertata impossibilità ovvero anti-economicità a utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

Articolo 4 - Acquisizione degli automezzi

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate con provvedimento dell'Ufficio Affari Generali, su richiesta del servizio interessato, compatibilmente con le disposizioni e con il

fabbisogno contenuti nel *“Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio”*;

2. Le nuove autovetture dovranno essere acquisite prioritariamente mediante la formula del noleggio a medio/lungo termine, della locazione finanziaria ovvero di altra forma negoziale consentita. La scelta di procedere all'acquisto di un autoveicolo anziché di utilizzare le predette forme contrattuali 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. Le autovetture di rappresentanza non possono avere cilindrata superiore a 1600 cc¹.
4. Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente.

Articolo 5 - Assunzione in carico

1. Gli automezzi che entrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico dall'Economo/dall'Ufficio Patrimonio mediante iscrizione negli inventari.
2. L'Ufficio economato provvederà:
 - ◆ all'immatricolazione del mezzo;
 - ◆ alla registrazione dei dati dell'autoveicolo;
 - ◆ alla copertura assicurativa;
 - ◆ al pagamento della tassa di proprietà;
 - ◆ alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli;
 - ◆ alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi a guida libera.

Articolo 6 - Destinazione degli autoveicoli

1. Ogni automezzo comunale è assegnato, con apposito atto:
 - ai responsabili degli specifici servizi comunali qualora l'uso del mezzo sia riservato in via esclusiva al servizio medesimo;
 - all'Economo comunale per le autovetture adibite all'uso a chiamata.
2. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio e, per il personale dipendente o assimilato, previa regolare autorizzazione. L'uso degli

¹ Vedi l'articolo 2, comma 588, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

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 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo

1. Per ogni automezzo l'Economo rilascia un libretto del veicolo, affidato all'assegnatario del veicolo, sul quale devono 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, ecc.;
 - d) gli incidenti registrati.

2. Ogni autoveicolo deve essere dotato di un registro di bordo sul quale il conducente annota:
 - ◆ estremi del provvedimento di assegnazione, ove esistente;
 - ◆ data e ora di ritiro dell'automezzo;
 - ◆ chilometri indicati dal contachilometri all'inizio 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

1. I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuati mediante l'utilizzo di appositi "buoni", debitamente firmati dal distributore e dal conducente del mezzo e allegati alla fattura dell'esercente individuato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di Contratti Pubblici, ovvero mediante utilizzo delle Convenzioni CONSIP qualora attive.

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

Articolo 9 - Verifica annuale degli automezzi

1. 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 gli assegnatari d'intesa l'Economo programmano gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

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

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

CAPO II

SERVIZIO AUTO DI RAPPRESENTANZA

Articolo 11 - Istituzione del servizio e limiti

1. È istituito presso l'Area Affari Generali il servizio "auto di rappresentanza", i cui mezzi sono assegnati in via esclusiva e, di norma, guidati da autisti o da personale abilitato, anche mediante attivazione dei servizi car-sharing, etc..
2. Il servizio è attivabile dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,30. Qualora la missione abbia inizio o termine al di fuori di detti orari ovvero si svolga di sabato o domenica l'auto di rappresentanza potrà essere assegnata alla guida libera dell'interessato, senza personale addetto alla guida. Si applicano in tal caso le disposizioni di cui al Capo III del presente regolamento.
3. Possono utilizzare le auto di rappresentanza, nell'ambito esclusivo del mandato amministrativo ovvero dei compiti istituzionali:
 - ♦ il Sindaco;
 - ♦ il Presidente del Consiglio²;
 - ♦ gli assessori e i consiglieri comunali;
 - ♦ il segretario comunale
 - ♦ il direttore generale³;
 - ♦ le autorità, gli altri amministratori e gli ospiti di riguardo, se autorizzati dal Sindaco;
 - ♦ i dirigenti/responsabili dei servizi se autorizzati dal Segretario comunale/Direttore generale.

² Ove presente.

³ Ove istituito.

Articolo 12 - Modalità di utilizzo del servizio

1. L'utilizzo del servizio "*auto di rappresentanza*" deve essere prenotato almeno 48 ore prima con l'indicazione del motivo della missione, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.
2. La prenotazione deve essere indirizzata a Responsabile Affari Generali, il quale, valutate le richieste, dispone l'assegnazione dell'auto, tenuto conto delle esigenze, dell'importanza del servizio, e dell'urgenza. A parità di condizioni, l'assegnazione dell'auto di rappresentanza avverrà secondo il seguente ordine di priorità:
 - ♦ Sindaco;
 - ♦ assessori e consiglieri;
 - ♦ segretario comunale/direttore generale;
 - ♦ dirigenti/responsabili dei servizi.
3. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della missione, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo del mezzo.

Articolo 13 - Esclusività del servizio. Divieti

1. Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso, è fatto divieto di ospitare sulle auto persone estranee all'amministrazione o comunque non interessate al servizio/missione. E' inoltre vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti alla missione da espletare.

Articolo 14 - Autisti: vestiario, fondo spese, assicurazione

1. Gli autisti sono tenuti a indossare durante il servizio i capi di vestiario forniti dall'Ente.
2. Ogni autista riceve un fondo cassa mensile da utilizzare per le piccole spese di manutenzione e per le spese urgenti e imprevedibili. Tale fondo viene reintegrato, a fine mese, a cura dell'economista previa presentazione della relativa documentazione di spesa.
3. Tutti gli autisti devono essere assicurati secondo le vigenti disposizioni di legge.

Articolo 15 - Turni di servizio

1. Allo scopo di assicurare l'efficienza e la funzionalità del servizio, l'Autista Capo⁴ predispone settimanalmente / mensilmente i turni di servizio degli autisti, compatibilmente con la disponibilità del personale.

Articolo 16 - Sostituzione dell'autista

1. È fatto assoluto divieto alle persone trasportate di sostituire l'autista nella guida dell'autovettura. Esse inoltre dovranno attenersi alle decisioni dell'autista circa la possibilità di praticare strade ritenute disadatte per l'incolumità delle persone e del mezzo.

Capo III

Automezzi per servizi d'istituto

Articolo 17 - Automezzi in uso esclusivo

1. L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo di un determinato servizio per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso 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.
2. Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo rispetto a quanto previsto nel Piano triennale di razionalizzazione deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta e una valutazione in termini di costi/benefici.
3. L'assegnazione degli automezzi assegnati 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 indicate nel suddetto Piano triennale nonché delle risultanze della rilevazione di cui al precedente articolo 10.
4. Gli automezzi assegnati in uso esclusivo 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 18 - Autovetture in uso a chiamata

1. 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

⁴ Ove istituito.

l'indicazione del motivo, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.

2. In caso di missioni che comportino lo spostamento per distanze superiori a 100 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.
3. La prenotazione deve essere indirizzata all'Economo comunale. In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione è effettuata avendo riguardo all'inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.
4. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della missione, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo del mezzo.

Articolo 19 – Divieto di utilizzo del mezzo proprio

1. E' vietato l'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti.

Art. 20 - Obblighi del conducente. Responsabilità

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. Al momento del ritiro del veicolo a guida libera egli è tenuto a sottoscrivere apposito buono di consegna.
2. 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;
 - ♦ presentare all'Ufficio Economato un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
 - ♦ verificare le scadenze della revisione del mezzo;

Articolo 21 - 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 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.

3. Il rapporto è fatto pervenire all'Ufficio economato 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, 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 alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

Capo IV

Disposizioni finali

Articolo 22 - Entrata in vigore

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