

# Comune di Saint-Pierre



# Regolamento

per la gestione e l'uso

# degli automezzi comunali

**Approvato con deliberazione della Commissione straordinaria n. 11 del 9 febbraio 2022**

## INDICE

Art. 1 – Oggetto .....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione .....	3
Art. 3 – Definizione ed elementi di gestione .....	3
Art. 4 – Autorizzazione all'utilizzo dell'autoveicolo e norme comportamentali .....	4
Art. 5 – Gestione automezzi e loro manutenzione .....	6
Art. 6 – Responsabilità e controlli .....	8
Art. 7 – Uso di automezzi dell'ente da parte di soggetti terzi .....	8
Art. 8 – Uso di automezzi propri per motivi di servizio .....	9
Art. 9 – Entrata in vigore .....	10

## **Art. 1**

### *(Oggetto)*

1. Il presente Regolamento contiene le regole per la corretta gestione e il buon utilizzo dei veicoli dell'ente.
2. Esso disciplina limiti, criteri e modalità per l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, scuolabus, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'ente.
3. Sono tenuti a osservare le norme del presente Regolamento tutti gli Amministratori, il Segretario e i dipendenti dell'ente, nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (lavoratori socialmente utili, collaborazioni, incarichi, convenzioni, contratti) fanno uso dei veicoli dell'ente.
4. 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 economicità ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.
5. È fatto divieto, in linea generale, di concedere l'uso degli automezzi di proprietà comunale a enti diversi e/o privati. È 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...).

## **Art. 2**

### *(Ambito di applicazione)*

1. Il Regolamento riguarda tutte i servizi dell'ente, a diverso titolo coinvolti nell'utilizzo dei propri mezzi di trasporto e, in particolare, il Servizio tecnico quale servizio deputato alla gestione manutentiva e il Servizio finanziario quale servizio deputato alla gestione amministrativa del parco auto.

## **Art. 3**

### *(Definizioni ed elementi di gestione)*

1. Automezzi di proprietà dell'ente: sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'ente e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario. La loro gestione (utilizzo/manutenzione) è affidata al Servizio tecnico, il quale provvede al controllo del rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, da parte dei consegnatari e utilizzatori dei veicoli, nonché all'esecuzione di ogni funzione ad esso attribuita in ordine alla conduzione del parco

macchine comunale. Tutti gli automezzi tassativamente circolano muniti dei previsti logotipi dell'ente sulle fiancate.

2. Automezzi non di proprietà dell'ente: sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio dell'ente, affidati dal proprietario all'ente secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente. La loro gestione è demandata al proprietario, secondo le modalità stabilite dal relativo contratto di noleggio.

3. Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione: la responsabilità di gestione amministrativa, bolli, assicurazioni e la tenuta dell'inventario spetta al Responsabile del Servizio finanziario, mentre la responsabilità tecnica è assegnata al Responsabile Servizio tecnico, che provvede alla manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, collaudi, revisioni, ecc... Ogni mezzo è dotato di un libretto di marcia che il personale autorizzato all'utilizzo provvede ad aggiornare a ogni utilizzo o, nel caso dei mezzi operativi assegnati al personale manutentivo, giornalmente. Il Servizio tecnico gestisce le schede carburanti di ogni singolo automezzo.

4. Conducenti degli automezzi: ai fini del presente Regolamento, sono conducenti gli Amministratori, il Segretario, i dipendenti dell'ente, i soggetti terzi autorizzati in base a specifici rapporti o che utilizzano gli automezzi dell'ente anche senza legale autorizzazione.

#### **Art. 4**

##### *(Autorizzazione all'utilizzo dell'autoveicolo e norme comportamentali)*

1. L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'ente, è consentito solamente agli Amministratori, al Segretario e ai dipendenti comunali, al personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'ente, a personale assegnato all'ente nell'ambito di progetti del servizio civile ovvero convenzionati con il Comune o comunque autorizzati, in base a titolo idoneo, in possesso di idonea e valida patente di guida e unicamente per motivi di servizio.

2. L'autorizzazione all'utilizzo degli automezzi è rilasciata come segue:

- a) per il personale dipendente: dal responsabile del Servizio tecnico, sulla base dell'autorizzazione all'attività fuori sede (ordine di missione, disposizioni di servizio, programmi di lavoro, ecc.) rilasciata dal Segretario o dal responsabile del servizio interessato. Il personale dipendente in possesso della qualifica di autista, si intende autorizzato dall'atto della sua assunzione.
- b) per soggetti terzi: dal responsabile del Servizio tecnico, sulla base di specifici rapporti (lavoratori socialmente utili, collaborazioni, incarichi, convenzioni, contratti) con i Responsabili del servizio per il quale è previsto l'utilizzo dell'autoveicolo; l'autorizzazione è sottoscritta dall'utilizzatore terzo per presa d'atto delle condizioni d'utilizzo contenute.

3. Gli Amministratori e il Segretario dell'ente comunicano con congruo anticipo al responsabile del Servizio tecnico le proprie esigenze di utilizzo degli autoveicoli dell'ente, che utilizzano nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

4. Tutti gli automezzi dell'ente devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione.

5. È tassativamente vietato:

- a) fare uso del veicolo per raggiungere la propria abitazione, salvo deroga scritta e motivata, anche riferita a periodi determinati, sottoscritta dal responsabile del Servizio interessato;
- b) abbandonare il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- c) utilizzare il veicolo per fini personali o comunque diversi da quelli autorizzati;
- d) fumare a bordo del mezzo.

6. Ogni automezzo è dotato di un registro di viaggio sul quale il conducente annota:

- a) data e ora di ritiro e di riconsegna;
- b) chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione e al suo termine;
- c) eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione;
- d) itinerario di massima e motivo della missione;
- e) ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

7. Gli automezzi in uso al personale tecnico manutentivo sono dotati del registro di viaggio da compilare giornalmente con indicazione dei chilometri percorsi e indicazione dei rifornimenti e/o eventuali manutenzioni effettuate.

8. I veicoli destinati al trasporto scolastico sono dotati del registro di viaggio da compilare con indicazione dei vari turni di trasporto, dei chilometri percorsi e indicazione dei rifornimenti e/o eventuali manutenzioni effettuate.

9. I registri con le annotazioni sono gestiti dal Servizio tecnico che provvede alla corretta archiviazione.

10. Delle infrazioni del Codice della Strada rispondono personalmente i conducenti dei veicoli di servizio.

11. L'utilizzo dei mezzi dell'ente deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo; eventuali contravvenzioni per infrazioni sono anticipate dall'ente e poste a carico del trasgressore, con le modalità indicate nei successivi commi.

12. Nel caso pervengano all'ente processi verbali di accertamento di infrazioni commesse dal personale dipendente, il segretario, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:

- a) qualora ritenga sussistere l'infrazione, trasmette la documentazione all'Ufficio personale, il quale in tempo utile trattiene l'importo della sanzione anticipato dall'ente sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 30,00 (trenta euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori;
- b) nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, per circostanze esimenti dalla

responsabilità del dipendente oppure per gravi ed eccezionali motivi, predisporre gli scritti difensivi per avanzare al Prefetto il ricorso per l'annullamento della sanzione.

13. Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il processo verbale di accertamento, prescindendo dal parere contrario del segretario, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

14. Nel caso pervengano all'ente processi verbali di accertamento di infrazioni commesse da un Amministratore o dal Segretario, gli stessi trasmettono tempestivamente la documentazione all'Ufficio personale, il quale trattiene l'importo della sanzione anticipato dall'ente sullo stipendio dell'Amministratore o del Segretario, in un'unica soluzione. Nel caso l'Amministratore o il Segretario non ritengano sussistente l'infrazione predispongono gli scritti difensivi per avanzare al Prefetto il ricorso per l'annullamento della sanzione.

15. Nel caso pervengano all'ente processi verbali di accertamento di infrazioni commesse da soggetti terzi, l'ente anticipa il pagamento della sanzione, al fine di evitare il pagamento di maggiorazioni. L'importo anticipato è in ogni caso recuperato in un'unica soluzione mediante trattenuta sul contratto o secondo le modalità previste dal rapporto specifico in base al quale l'utilizzo del veicolo è autorizzato.

16. È fatto divieto di ospitare sugli automezzi, durante i viaggi di servizio, persone estranee all'ente, fatta eccezione per il personale di ditte, enti o aziende che collaborano con la stessa.

17. È altresì vietato il trasporto di oggetti non attinenti al servizio da espletare.

18. Il conducente che ha in uso l'automezzo, prima dell'uso, è tenuto ad accertare che il mezzo assegnato sia correttamente funzionante, senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza nella circolazione o dei trasportati, o siano causa di contestazione delle norme del Codice della Strada e a segnalare qualunque mancanza o difetto al Servizio tecnico.

19. I mezzi dell'ente devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per motivi di servizio e, pertanto, il loro uso è tassativamente vietato fuori dall'orario di servizio, ad eccezione di quelli che rimangono fuori sede per ragioni di servizio.

20. Durante gli eventuali intervalli e di notte, i veicoli devono raggiungere il deposito o i luoghi di sosta stabiliti dal responsabile del Servizio tecnico.

## **Art. 5**

### *(Gestione automezzi e loro manutenzione)*

1. Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'ente, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica in dotazione. Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti (Carabinieri) ed all'Ufficio tecnico per il blocco e la successiva sostituzione. Identica procedura va seguita per gli eventuali buoni carburante.

2. È d'obbligo effettuare per tempo il rabbocco del carburante, evitando nel limite del possibile di depositare l'automezzo in condizioni di riserva. A prestazione effettuata il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, digitare il codice Pin segreto della tessera magnetica, scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore; tale scontrino dovrà essere consegnato all'ufficio tecnico. Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore. La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

3. Qualora eccezionalmente fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il conducente provvede direttamente al pagamento, che sarà rimborsato tramite cassa economale.

4. Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare tempestivamente al Servizio tecnico la copia del voucher o scontrino di prelievo.

5. 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. Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

6. Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al responsabile del Servizio tecnico indicandone l'entità e le circostanze.

7. In caso di foratura, il conducente provvede alla sostituzione della ruota con il ruotino di scorta, provvedendo alla tempestiva comunicazione al Servizio tecnico per la necessaria manutenzione.

8. Nel caso di sostituzione di pneumatici per danneggiamento degli stessi, il conducente dovrà rivolgersi al gommista convenzionato con l'ente, se individuato, o provvedere tempestivamente alla comunicazione al Servizio tecnico per la necessaria manutenzione.

9. Ogni guasto o anomalia che pregiudica il corretto funzionamento dell'automezzo deve essere tempestivamente segnalato per il seguito di competenza; l'incaricato della gestione operativa dell'automezzo provvede alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, all'officina convenzionata.

10. In caso di incidente, con coinvolgimento di terze persone o cose, il conducente deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- a) fermarsi immediatamente e prestare tempestivo soccorso alle persone eventualmente rimaste infortunate e se necessario, richiedere l'intervento del soccorso medico;
- b) chiamare la Polizia Municipale o la Polizia Stradale;

- c) compilare il previsto modello di "Constatazione Amichevole", che fa parte dei documenti in dotazione all'automezzo, tenendo presente che lo stesso va compilato sempre, anche quando la controparte non è disposta a firmarlo;
- d) in ogni caso raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia del sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione,
- e) gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza all'ufficio preposto per la pratica assicurativa e per l'eventuale riparazione dell'automezzo danneggiato.

11. Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

12. In caso di furto, il conducente è tenuto a farne denuncia presso la più vicina stazione dei Carabinieri, consegnandone copia per gli adempimenti di competenza e darne immediata comunicazione al responsabile del Servizio tecnico.

13. La manutenzione degli automezzi è assegnata al Responsabile del Servizio tecnico, che provvede:

- a) alla tenuta dei fascicoli delle autovetture per quanto afferente al monitoraggio degli interventi, le revisioni, la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere magnetiche-carburante e delle tessere per il soccorso stradale;
- b) ad attivare le procedure per la messa in fuori uso;
- c) la riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del servizio tecnico e affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

14. La gestione amministrativa è assegnata al Responsabile del Servizio finanziario, che provvede al pagamento della tassa di proprietà, alla gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA), al pagamento di bolli e assicurazioni.

## **Art. 6**

### *(Responsabilità e controlli)*

1. I danni causati agli automezzi dell'ente conseguenti a violazioni delle norme del Codice della Strada sono a carico del conducente. Sono a carico del conducente anche i danni subiti dagli automezzi dell'ente conseguenti a violazioni delle disposizioni del presente Regolamento. L'accertamento di tali violazioni è di competenza del Segretario, su segnalazione del responsabile del Servizio tecnico.

2. Le spese anticipate dall'ente per le riparazioni degli automezzi sono rimborsate dal conducente con le medesime modalità previste per il rimborso delle sanzioni del Codice della Strada nei paragrafi precedenti.



3. Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione dei fogli di marcia e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi da parte del responsabile del Servizio tecnico.

4. L'Amministrazione si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori delle norme del presente regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge.

#### **Art. 7**

*(Uso di automezzi dell'ente da parte di soggetti terzi)*

1. Le associazioni di volontariato, che sulla base di specifiche convenzioni utilizzano i veicoli comunali per l'espletamento dei servizi di competenza, sono tenute al rispetto del presente regolamento.

2. 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.

3. Per i mezzi di proprietà comunale che, sulla base di specifici contratti, sono utilizzati dal personale degli operatori economici affidatari della gestione di servizi dell'ente, le funzioni di vigilanza e di controllo sul rispetto del presente regolamento sono demandate al rappresentante legale della ditta affidataria del servizio.

4. Per il recupero di eventuali sanzioni del Codice della Strada o di danni causati per uso improprio del mezzo, come meglio precisato nei paragrafi precedenti, l'ente si rivale sulla ditta affidataria.

#### **Art. 8**

*(Uso di automezzi propri per motivi di servizio)*

1. L'autorizzazione all'uso del proprio automezzo deve essere acquisita preventivamente dal Responsabile del Servizio gerarchicamente competente.

2. L'autorizzazione dell'utilizzo del mezzo proprio deve essere rilasciata nei casi strettamente necessari, in caso di indisponibilità dei mezzi dell'ente.

3. L'indennità chilometrica segue l'autorizzazione rilasciata di volta in volta e viene corrisposta nella misura prevista per il personale dell'ente.

4. L'utilizzo dell'automezzo proprio per motivi di servizio e preventivamente autorizzato comporta la copertura assicurativa per i danni all'automezzo alle condizioni previste nella polizza.

5. Ai fini assicurativi, il dipendente segnala la targa del proprio mezzo all'ufficio personale.

6. In caso di incidente, il dipendente avente diritto alla copertura dovrà tempestivamente notificare al Servizio finanziario tutti gli elementi utili ai fini assicurativi.

7. La polizza dell'ente copre i danni del veicolo privato utilizzato solo ed esclusivamente per motivi di servizio e per il veicolo autorizzato.

**Art. 9**  
*(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio online.
2. Il presente regolamento è, altresì, pubblicato nel sito internet del Comune di Saint-Pierre.