

**COMUNE DI SANTA DOMENICA VITTORIA**  
(Città Metropolitana di Messina)



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

(Allegato alla Deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 19.10.2023)

## **INDICE**

**Art. 1 - Oggetto del regolamento**

**Art. 2 - Principi**

**Art. 3 - Acquisizione degli automezzi**

**Art. 4 - Assegnazione e gestione dei veicoli.**

**Art. 5 - Uso e guida dei veicoli**

**Art. 6 - Uso del mezzo proprio**

**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**

**Art. 11 - Automezzi in uso esclusivo**

**Art. 12 - Obblighi del conducente. Responsabilità**

**Art. 13 - Adempimenti in caso di sinistro**

**Art. 14 - Norme di rinvio**

**Art. 15 - Entrata in vigore**

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per la gestione e l'utilizzo degli automezzi di proprietà, o comunque nella disponibilità, del Comune di Santa Domenica Vittoria.
2. Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di un distintivo visibile riportante la denominazione dell'Ente.
3. Sono tenuti a osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori e i dipendenti dell'Ente, nonché coloro che, sulla base di uno specifico status o rapporto di impiego, fanno uso dei relativi veicoli.

## **Articolo 2 – Principi**

1. 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:
  - 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 antieconomicità a utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

## **Articolo 3 - Acquisizione degli automezzi**

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi, sono effettuate dal Responsabile dell'Area Tecnica, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per l'acquisto di beni e servizi, come disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento comunale.
2. La scelta di procedere alla sostituzione\acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione 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.

## **Articolo 4 - Assegnazione e gestione dei veicoli**

1. I veicoli nella disponibilità dell'Ente, ad eccezione di quello a disposizione della Polizia Locale, sono assegnati all'Area Tecnica – Ufficio Manutenzioni, che provvede:
  - all'immatricolazione del mezzo;
  - alla registrazione dei dati dell'autoveicolo;
  - alla copertura assicurativa;
  - al pagamento della tassa di proprietà;
  - alla fornitura del distintivo dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli;
  - alla revisione e manutenzione, ordinaria e straordinaria.
2. Per ciascun veicolo, la polizza assicurativa deve includere anche la garanzia accessoria relativa all'infortunio del conducente.

## **Articolo 5 - Uso e guida dei veicoli**

1. 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.

2. L'utilizzo dei veicoli comunali è consentito esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza e, in particolare, per l'adempimento dei compiti inerenti al mandato del Sindaco, degli assessori e di ogni altro amministratore.
3. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida.
4. Gli stessi automezzi, qualora siano disponibili in quanto non utilizzati dal personale autorizzato, possono anche essere condotti dagli amministratori dell'Ente (Sindaco, assessori e consiglieri comunali), ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, purché provvisti di idonea patente di guida.
5. I veicoli in dotazione alla Polizia Locale possono essere esclusivamente utilizzati dagli addetti al servizio, muniti di idonea patente di guida.
6. L'utilizzo dei veicoli comunali diversi da quelli in dotazione alla Polizia Locale richiede il nulla osta rilasciato per iscritto dal Responsabile dell'Ufficio Manutenzioni, qualora si tratti di richiesta proveniente da personale dipendente. Egli attesterà contestualmente la non necessità d'uso nel lasso di tempo per cui ne è richiesto l'uso. Nei casi di urgenza, il citato Responsabile potrà autorizzare anche verbalmente l'utilizzo dei veicoli comunali, purché ne attesti, entro le successive 48 ore dall'utilizzo, le ragioni di urgenza che hanno impedito di provvedere per iscritto nel caso specifico.
7. Qualora l'uso dei veicoli comunali sia richiesto da amministratori dell'Ente (Sindaco, assessori e consiglieri comunali), il superiore nulla osta dovrà essere controfirmato, dal Sindaco, in caso d'uso per sé stesso o per gli assessori, dal Presidente del Consiglio, in caso d'uso da parte dei consiglieri comunali, tenendo conto, in caso di più richieste delle priorità amministrative.
8. È vietato ogni uso personale dei veicoli nonché il trasporto di terzi, salve le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (es. soccorso a vittime di incidenti stradali o bisogni di aiuto). È, inoltre, vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti alla missione o al servizio da espletare.

#### **Articolo 6 - Uso del mezzo proprio**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 del presente Regolamento, l'uso del mezzo proprio per ragioni di servizio, da parte dei soli dipendenti, è autorizzato dal Responsabile del Settore competente nel solo caso di indisponibilità dei mezzi dell'Ente, accertata presso il Responsabile dell'Ufficio Manutenzioni, e previa dichiarazione del dipendente di esonero dell'Amministrazione da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose.
2. In tal caso, sarà previsto il rimborso chilometrico, nei limiti e con le modalità previste dalla legislazione vigente in materia, previo apposita produzione della documentazione giustificativa.

#### **Articolo 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo**

1. Per ogni automezzo, il Responsabile dell'Ufficio Manutenzioni tiene ed aggiorna un libretto di veicolo, annotando:
  - i dati e le informazioni generali del veicolo;
  - le assicurazioni stipulate;
  - gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;
  - gli incidenti registrati.
2. Ogni autoveicolo deve essere dotato di un registro di bordo, sul quale il conducente annota:
  - data e ora di ritiro dell'automezzo;
  - chilometri indicati dal contatore al momento del ritiro;
  - eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti;
  - riparazioni d'emergenza e relative spese documentate;

- data e ora di riconsegna dell'automezzo;
  - chilometri indicati dal contatore al momento della riconsegna;
  - ogni notizia sullo stato di manutenzione dell'automezzo.
3. Il conducente appone la propria firma leggibile sul registro di bordo all'atto del ritiro e della riconsegna, assumendo a proprio carico ogni responsabilità sull'attendibilità dei dati riportati.
  4. Il registro di bordo è vistato mensilmente dal Responsabile dell'Ufficio Manutenzioni, che ha facoltà di svolgere controlli e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

### **Articolo 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni**

1. I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuati mediante l'utilizzo di appositi "buoni", consegnati dall'economista comunale.
2. La ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere debitamente firmata dal distributore e dal conducente del mezzo.
3. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile dell'Ufficio Manutenzioni e affidate a officine appositamente individuate, secondo le norme di legge e di regolamento.

### **Articolo 9 - Verifica annuale degli automezzi**

Il Responsabile dell'Ufficio Manutenzioni provvede annualmente ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli automezzi, programmando 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 finanziario, il Responsabile dell'Ufficio Manutenzioni riepiloga, in formato tabellare, tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà sia quelli a disposizione.
2. Le superiori informazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio di ragioneria, che provvederà al raffronto ed 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 e ai chilometri percorsi.

### **Articolo 11 - 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. In tale categoria sono inclusi, a titolo esemplificativo, le macchine operatrici, i mezzi d'opera, gli scuolabus, gli autocarri, gli automezzi di Polizia Locale, etc.
2. 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.

### **Articolo 12 - Obblighi del conducente. Responsabilità**

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

2. Al momento del ritiro è tenuto ad accertarsi che il veicolo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti.
3. 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 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 rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
  - provvedere alla diligente custodia delle chiavi, del veicolo e delle sue dotazioni.

### **Articolo 13 - Adempimenti in caso di sinistro**

1. In caso di incidente stradale, il conducente, oltre ad informare immediatamente il soggetto che lo ha autorizzato all'utilizzo del veicolo, ha l'obbligo di:
  - compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
  - richiedere l'intervento della forza pubblica, nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
  - redigere un rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti
2. Il citato rapporto è fatto pervenire all'Area Tecnica entro due giorni dall'incidente, e quest'ufficio, 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.

### **Articolo 14 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia.

### **Articolo 15 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutorietà della delibera consiliare che lo ha approvato