

Allegato A



Comune di Lenola

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 29/04/2025

## **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso degli automezzi (autovetture, autocarri, scuolabus) di proprietà o comunque in possesso o nella disponibilità dell'Ente.,
2. Sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente regolamento gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che, sulla base di specifici rapporti con l'Ente (collaborazioni, incarichi professionali, convenzioni ecc...), fanno uso dei mezzi comunali.

## **Articolo 2 – Assegnazione e uso dei veicoli**

1. L'acquisto dei veicoli costituenti il parco mezzi dell'Ente, nonché la loro immatricolazione e assegnazione, vengono effettuati secondo le modalità previste dal Regolamento di contabilità.
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. In ogni caso, l'uso dei mezzi a disposizione dell'Ente è previamente autorizzato dal Sindaco, per ciò che concerne gli amministratori comunali, e dal Responsabile del Servizio interessato, per i dipendenti e tutti gli altri soggetti individuati dal precedente articolo.
4. All'Ufficio Tecnico è affidata l'organizzazione, la consegna, il ritiro e il deposito delle chiavi dei veicoli comunali, ad esclusione di quelli in dotazione alla Polizia Locale. Ogni Responsabile del Servizio dispone quanto necessario per il buon andamento dell'attività.
5. È vietato ogni uso personale o privato dei suddetti automezzi, nonché il trasporto di terzi, salvo che sussistano comprovate esigenze di servizio o motivi di natura eccezionale o legati a ragioni di necessità.

## **Articolo 3 – Adempimenti degli Uffici**

1. Il Servizio Ragioneria, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e al regolare pagamento della tassa di circolazione.
2. Ogni automezzo dell'Ente è provvisto della propria scheda carburante e di un libretto macchina che dovranno obbligatoriamente essere conservati all'interno dello stesso, congiuntamente con la carta di circolazione e il certificato di assicurazione.
3. Il Responsabile del Servizio che ha in dotazione l'automezzo vigila sull'uso e verifica altresì che:
  - a. la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - b. il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto macchina fornito dal Servizio Economato.

## **Articolo 4 – Guida degli automezzi dell'Ente**

1. I veicoli comunali sono condotti da personale dipendente del Comune, munito di idonea patente di guida in corso di validità, priva di provvedimenti ostativi.
2. Gli stessi automezzi possono anche essere condotti dagli amministratori dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile e da volontari nell'ambito di specifiche iniziative,

purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

3. In nessun caso è consentita la guida del mezzo comunale da parte di personale non autorizzato.

### **Articolo 5 – Libretto macchina e scheda carburante**

1. Ogni veicolo dovrà essere munito di un apposito libretto macchina con tutti i dati di riferimento del mezzo e dei fogli di marcia su cui verranno annotati:

- data di utilizzo dell'automezzo;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- orario di inizio del servizio;
- destinazione e/o servizio svolto;
- chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
- orario di cessazione del servizio;
- nome e cognome dell'utilizzatore;
- firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

2. Al momento del rifornimento, la scheda carburante andrà compilata in ogni sua parte inserendo:

- data del rifornimento;
- ammontare del corrispettivo totale versato;
- chilometri percorsi;
- estremi identificativi dell'esercente dell'impianto di distribuzione;
- firma di chi effettua il rifornimento.

3. La scheda carburante e il libretto macchina sono in ogni momento a disposizione per ogni eventuale controllo da parte degli uffici preposti.

### **Articolo 6 – Obblighi e responsabilità del conducente**

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

2. 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, provvedendo alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- compilare il libretto macchina e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;

- trasportare cose, oggetti o persone esclusivamente attinenti alla missione da espletare, salvo che sussistano comprovate esigenze di servizio o motivi di natura eccezionale o legati a ragioni di necessità;
- rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- presentare al Responsabile del Servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

### **Articolo 7 – Manutenzione e riparazione dei veicoli**

1. Il Responsabile del Servizio Manutenzioni programma e provvede a disporre la manutenzione ordinaria e straordinaria, la riparazione e il servizio di lavaggio dei mezzi comunali, comprensivi delle verifiche e delle revisioni periodiche previste per legge, anche sulla base delle segnalazioni pervenute all'ufficio

### **Articolo 8 – Interventi in caso di sinistro stradale**

1. In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:
  - a. osservare le norme relative alla sicurezza e all'infortunistica stradale, così come regolate dal Codice della Strada;
  - b. attenersi alle disposizioni organizzative interne impartite in caso di sinistro stradale;
  - c. informare il Responsabile del Servizio interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose, delle responsabilità presunte e l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti;
  - d. fornire ogni altro dato utile al Responsabile del Servizio per gli adempimenti di sua competenza.
  
2. Il Responsabile del Servizio ha l'obbligo di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti all'incidente stradale per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne.

### **Articolo 9 – Rifornimenti di carburante**

1. I dipendenti e gli amministratori che utilizzano le autovetture comunali provvederanno ai singoli rifornimenti presso gli esercizi convenzionati utilizzando esclusivamente la carta assegnata al mezzo, compilando la scheda carburante in ogni sua parte e avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura.
2. Entro i primi sette giorni del mese successivo a quello a cui si riferiscono i rifornimenti, le schede carburante, munite dei rispettivi documenti riepilogativi e con il visto per la regolarità

della fornitura da parte del Responsabile del Servizio, verranno consegnate direttamente all'Ufficio Economato per i successivi adempimenti.

3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'auto con una quantità di carburante sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.
4. Esclusivamente nel caso in cui nel corso del viaggio si rendesse necessario provvedere a rifornirsi di carburante o di prodotti lubrificanti e refrigeranti, ma non vi sia la possibilità di recarsi presso i punti vendita convenzionati, il conducente dovrà provvedere a proprie spese al pagamento degli importi facendosi rilasciare uno scontrino dalla ditta fornitrice. Al ritorno in sede, dietro presentazione della documentazione giustificativa della spesa sostenuta, l'Ufficio Economato provvederà al rimborso di quanto dovuto.

#### **Articolo 10 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle normative vigenti, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.

#### **Articolo 11 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.