



COMUNE DI SENORBI'

Provincia del Sud Sardegna

Via G. Lonis, 34 cap. 09040 Senorbi (SU) Tel. 070-980.121 Fax 070/98012345

PEC protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it

Regolamento

per l'utilizzo degli automezzi comunali

approvato con delibera della Giunta comunale n. 139 del 23.12.2022

Sommario

Art. 1 Oggetto del regolamento	2
Art. 2 Principi	2
Art. 3 Acquisito degli automezzi	2
Art. 4 Assegnazione e uso dei veicoli.....	2
Art. 5 Autovetture in uso su prenotazione	3
Art. 6 Assunzione in carico ed adempimenti del servizio competente	3
Art. 7 Guida delle autovetture dell'Ente.....	3
Art. 8 Obblighi del personale	4
Art. 9 Libretto di macchina e chiavi del mezzo.....	4
Art. 10 Accertamenti, danneggiamenti, sinistri.....	5
Art. 11 Verifica annuale delle autovetture e dei costi di esercizio dei servizi.....	5
Art. 12 Fornitura carburante e/o ricarica elettrica e riparazione automezzi	5
Art. 13 Tutela dei dati personali	6
Art. 14 Norme di rinvio	6
Art. 15 Pubblicità del regolamento.....	6
Art. 16 Entrata in vigore	6

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi (autovetture elettriche e autovetture, autocarri, motocarri, macchine operatrici a combustione) di proprietà e comunque nella disponibilità del Comune.

Art. 2 Principi

1. L'utilizzo degli automezzi del Comune 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 razionale, improntato all'economicità, e su prenotazione 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 antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi, ottimizzando comunque i tempi di lavoro.

Art. 3 Acquisito degli automezzi

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

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

3. La scelta delle autovetture da acquistare tiene conto della convenienza sotto il profilo del risparmio dei consumi e delle emissioni inquinanti.

4. I veicoli appartenenti al Comune devono recare sulla carrozzeria una scritta a vernice o adesiva "Comune di Senorbi", nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente. Gli automezzi saranno quindi iscritti nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni.

Art. 4 Assegnazione e uso dei veicoli

1. Le autovetture di proprietà del Comune sono assegnate in dotazione al Servizio Tecnico, competente per la gestione del patrimonio, ed utilizzate esclusivamente per le necessità di servizio. Le stesse possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio degli altri Servizi comunali.

2. L'uso delle autovetture da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio, all'interno del territorio comunale, ed è autorizzato dal Responsabile del Servizio interessato.

3. Eventuali missioni fuori Comune, sia da parte di autovetture di rappresentanza che di servizio, debbono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio interessato, previa accertamento della disponibilità dell'autovettura in dotazione al Servizio Tecnico, competente per la gestione del patrimonio.

4. 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.

3. Ogni Responsabile di Servizio dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio.

Art. 5 Autovetture in uso su prenotazione

1. L'utilizzo della autovettura ad uso non esclusivo su prenotazione è disposto con semplice comunicazione, anche verbale, da parte dell'eventuale utilizzatore al Responsabile del Servizio Tecnico, del percorso previsto e della durata presunta dell'utilizzo. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate. Per il personale dipendente è necessaria l'autorizzazione alla missione fuori Comune del Responsabile del Servizio di appartenenza e per questi ultimi, deve essere presentata al Segretario comunale dell'ente apposita richiesta recante i motivi della missione, l'orario di partenza e la presunta ora di rientro.
2. In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione.

Art. 6 Assunzione in carico ed adempimenti del servizio competente

1. Il Servizio tecnico del Comune, competente per la gestione del patrimonio, provvede all'assunzione in carico di ciascun automezzo assegnato, intestando a ciascuna autovettura una scheda con i seguenti dati:
 - i dati di identificazione;
 - le assicurazioni stipulate;
 - il bollo di circolazione;
 - le manutenzioni ordinarie e straordinarie;
 - le revisioni;
 - gli eventuali sinistri.

Ogni autoveicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.

2. Il Servizio tecnico del Comune avrà cura di consegnare il libretto macchina ai conducenti, che sono obbligati a compilarli per ogni missione fuori Comune.
3. Il Responsabile del Servizio assegnatario degli automezzi, oppure l'incaricato dallo stesso individuato, hanno la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.
4. Il Responsabile del Servizio assegnatario dell'automezzo, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà, tramite l'ufficio competente, ad assicurare la copertura assicurativa dell'automezzo per la responsabilità civile ed eventuali rischi accessori e al regolare pagamento del bollo nonché a curare l'espletamento di tutte le relative pratiche burocratico – amministrative per la revisione dei mezzi.

Art. 7 Guida delle autovetture dell'Ente

1. I veicoli comunali sono condotti dal personale del Comune, munito di idonea patente di guida in corso di validità ed autorizzazione.
2. Le autovetture, qualora siano disponibili in quanto non utilizzate dal personale suddetto, possono anche essere condotte dagli Amministratori dell'Ente, dal Segretario comunale ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze del Comune, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al mandato amministrativo e/o al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
2. I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia locale possono essere condotti esclusivamente dai dipendenti della Polizia locale, e previa autorizzazione, anche dagli ausiliari del traffico per le attività che gli competono (tali automezzi possono essere condotti previa relativa autorizzazione, per effettuare la manutenzione e/o riparazione degli stessi).

3. Il personale addetto alla conduzione delle autovetture ha il dovere di:

- provvedere alla custodia dell'autoveicolo durante il servizio e, al termine, custodire il veicolo presso locali o aree designate dal Comune;
- osservare 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.

4. L'uso degli autoveicoli deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti.

5. È fatto divieto, in linea generale, di concedere l'uso degli automezzi di proprietà del Comune ad 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, etc.).

Art. 8 Obblighi del personale

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'autovettura che conduce, oltre a dover 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;
- accertarsi che il veicolo abbia la prescritta dotazione di carburante e/o carica sufficiente della batteria elettrica, lubrificante e/o refrigeranti prima di dare inizio alla guida;
- compilare il libretto di macchina 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;
- riporre sempre le chiavi dei veicoli in apposito alloggiamento all'interno del Servizio tecnico dopo il loro utilizzo;
- presentare al Responsabile del Servizio tecnico un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

2. Il conducente risponde di ogni danno causato all'autovettura per provato comportamento doloso o colposo e lo stesso è tenuto a verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

3. 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, dietro comunicazione scritta all'interessato, sarà detratto dal compenso mensile.

Art. 9 Libretto di macchina e chiavi del mezzo

1. Ogni autovettura del Comune sarà dotata di scheda carburante, nel caso di autoveicolo a combustione, e di un libretto di macchina, valido per tutti gli automezzi, con tutti i dati di riferimento su cui verranno annotati:

- data e ora in cui ha inizio il servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- data e ora di cessazione del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;

- itinerario di massima;
- rifornimenti di carburante e/o ricarica della batteria elettrica e lubrificante eventualmente eseguiti;
- ogni notizia utile sullo stato dell'autovettura;
- firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

Tali dati dovranno essere annotati nel libretto macchina e verificati dal Responsabile di Servizio assegnatario per gli adempimenti di competenza.

Le chiavi dei veicoli, dopo il loro utilizzo, devono essere sempre riposte in apposito alloggiamento all'interno del Servizio tecnico.

Al termine del servizio all'interno del territorio comunale o della missione fuori Comune i veicoli devono essere parcheggiati presso il parcheggio comunale o area comunale appositamente individuata.

Art. 10 Accertamenti, danneggiamenti, sinistri

1. In caso di incidente stradale il conducente 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.

2. Al termine del servizio, all'interno del territorio comunale, o della missione fuori Comune, il conducente informa immediatamente il Responsabile del Servizio Tecnico e redige rapporto di quanto avvenuto, dai 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 viene fatto pervenire al suddetto Responsabile entro 2 giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti.

4. 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.

Art. 11 Verifica annuale delle autovetture e dei costi di esercizio dei servizi

1. Il Responsabile del Servizio Tecnico, eventualmente attraverso gli autisti e/o gli assegnatari dei mezzi, provvede annualmente ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione dei mezzi.

2. Il Servizio tecnico, sulla base dei chilometri percorsi, del rendiconto dei consumi, dei costi delle manutenzioni effettuate e degli altri oneri gravanti sui veicoli, elabora i dati relativi ai consumi e ai costi chilometrici delle vetture.

3. Il Responsabile del Servizio Tecnico, sulla base di tale verifica, programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Art. 12 Fornitura carburante e/o ricarica elettrica e riparazione automezzi

1. Il Responsabile del Servizio tecnico è tenuto a curare gli appalti relativi alle forniture del carburante, all'installazione di colonnine di ricarica ed alle riparazioni degli automezzi.

2. I dipendenti che utilizzano l'autovettura elettrica provvederanno vettture provvederanno alle singole forniture di carburante presso gli esercizi convenzionati, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura.
3. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di apposite carte carburante che potranno essere nominative oppure riconducibili all'autovettura.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'autovettura con una quantità di carburante e/o di carica elettrica sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza. Nel caso di insufficienza di carburante o di carica elettrica gli utilizzatori sono tenuti ad informare tempestivamente il Responsabile del Servizio tecnico che avrà cura di procedere al ripristino dei livelli sufficienti a garantirne il reimpiego delle autovetture.
5. Il Responsabile del Servizio tecnico, al quale sono assegnati gli automezzi, deve essere in grado, in qualsiasi momento, di sapere qual è l'utilizzo della carta carburante al fine di monitorare i consumi.

Art. 13 Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché del Regolamento (UE) 2016/679.
2. In caso di installazione di sistemi di geolocalizzazione sulle vetture concesse in uso ai dipendenti, gli organi competenti adottano la valutazione di impatto sulla protezione dei dati di cui agli artt. 35 e 36 del Regolamento (UE) 2016/679, annotandola nell'apposito Registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza di cui all'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679.
3. Nella medesima circostanza di cui al precedente comma il Comune (titolare dei dati) garantisce che sia fornita ai dipendenti, che utilizzano i veicoli monitorati, un'informativa comprensiva di tutti gli elementi contenuti nell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 14 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle norme vigenti.
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Art. 15 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento è pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.
2. Tutti i conduttori dei veicoli sono tenuti a prenderne visione alla autorizzazione all'utilizzo del veicolo. Copia dell'art. 10 del presente Regolamento dovrà essere conservato sull'automezzo ai fini di assicurarne la completa osservanza.

Art. 16 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione nella Giunta Comunale e decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.