COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N. 72 / 2022

OGGETTO	*Regolamento per l'utilizzo degli automezzi*

L'anno **duemilaventidue** di questo giorno **ventotto** del mese di **novembre** alle ore 09,45 convocata con le prescritte modalità e nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
1. Pulitanò Paolo	*Sindaco*	SI
2. Bruzzaniti Gregorio	*Vice Sindaco*	SI
3. Lucà Antonio	*Assessore*	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Fortunato Latella ;
Presiede il Sindaco il quale assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. assessori a voler trattare l'argomento in oggetto.
Premesso che sulla proposta della presente deliberazione è stato espresso il parere favorevole appresso indicato riportato in allegato al presente atto;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dispone che "*nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni*";

Tenuto conto che, al fine di razionalizzare le modalità di utilizzo delle autovetture e di ridurre i costi per il loro esercizio, si rende opportuno approvare uno specifico regolamento attraverso il quale introdurre alcune misure di contenimento della spesa volte in particolare a:

- prevedere la cilindrata massima delle autovetture;
- disciplinare l'utilizzo dell'auto di rappresentanza;
- disciplinare l'utilizzo delle autovetture in uso esclusivo e delle autovetture in uso a chiamata;

- disciplinare il servizio auto di rappresentanza con limitazione delle missioni con autista entro la fascia oraria dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 19,30, al fine di ridurre i costi connessi alla effettuazione di lavoro straordinario;

Visto lo schema del "*Regolamento per l'utilizzo degli automezzi*" predisposto dal Segretario Comunale in sinergia con gli Uffici comunali;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e in particolare l'articolo 48, comma 3, che demanda alla Giunta la competenza in ordine all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

1) di approvare l'allegato "*Regolamento per l'utilizzo degli automezzi*", il quale si compone di n. 22 (ventidue) articoli;
2) Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

COMUNE DI SAMO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 72. in data 28.11.2022

I N D I C E

PREMESSE

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

PREMESSE

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 eccetra) 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 adibiti 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 dall'Ufficio Tecnico, su richiesta del servizio interessato.
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 cc[1].

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'Ufficio Patrimonio mediante iscrizione negli inventari.

2. L'Ufficio che ha acquistato l'automezzo 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;

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 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 ovvero tramite economato.

2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dall' Ufficio Tecnico 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 sono programmati 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.

CAPO II
SERVIZIO AUTO DI RAPPRESENTANZA

Articolo 11 - Istituzione del servizio e limiti

1. È istituito presso l' Area Amministrativa il servizio "*auto di rappresentanza*", i cui mezzi sono assegnati in via esclusiva e, di norma, guidati da autisti o da personale abilitato.

2. Il servizio è attivo 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 Consiglio[2];
   - gli assessori e i consiglieri comunali;
   - il segretario comunale
   - 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.

Articolo 12 - Modalità di utilizzo del servizio

1. L'utilizzo del servizio "*auto di rappresentanza*" deve essere prenotato almeno 24 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 al Sindaco 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
- responsabili dei servizi.

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'economo previa presentazione della relativa documentazione di spesa.

3. Tutti gli autisti devono essere assicurati secondo le vigenti disposizioni di legge.

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. L'assegnazione degli automezzi assegnati in uso esclusivo è soggetta a verifica annuale in ordine alle necessità è potrà essere ampliata o ridotta.

3. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo è rilasciata dal responsabile del servizio competente.

Art. 20 - Obblighi del conducente. Responsabilità

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce
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 Patrimonio/Tecnico un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

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 Patrimonio/tecnico entro n.1 giorno 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.



Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Paolo Pulitanò

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Pareri ex art.49 e 147 bis del D. Lgs.vo n.267/2000

Parere di regolarità tecnica

Favorevole

Il Responsabile del Servizio
Giulio Di Gori

Parere di regolarità contabile

Il Responsabile del Servizio Finanziario
////////////////////////////////

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N° _____DEL_____

Certifico io sottoscritto, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, c. 1, del D. Lgs. 267/2000,

Il Responsabile
Maria Paolleo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

- ☐ Divenuta esecutiva il per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

- ☐ X Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fortunato Latella

Delibera G.C. n.72 del 2022