

**COMUNE DI SAN LEO**  
Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO  
E LA GESTIONE DEGLI  
AUTOMEZZI COMUNALI**



# COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI RIMINI

ORIGINALE

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI.

Nr. Progr. 145

Data 21/11/2015

Seduta NR. 41

Cod. Materia:

Cod. Ente: CCD/41053

L'anno **DUEMILAQUINDICI** questo giorno **VENTUNO** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **10:00** convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
GUERRA MAURO	SINDACO	N
BINDI LEONARDO	VICESINDACO	S
DIOTALEVI GIANCARLO	ASSESSORE	S
Totale Presenti: 2		Totale Assenti: 1

Assenti giustificati i signori:

GUERRA MAURO

Assenti non giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, Dott. PISACANE ALFONSO.

In qualità di VICESINDACO, BINDI LEONARDO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI.

Su iniziativa dell'Assessore al Bilancio dott. Giancarlo Diotalevi, il Responsabile del Settore Tecnico ha redatto la seguente proposta di deliberazione:

**Premesso** che il Comune di San Leo è sprovvisto di specifica regolamentazione dell'utilizzo degli automezzi assegnati ai singoli servizi, ed è pertanto intenzione dell'Amministrazione colmare tale lacuna;

**Dato atto** che l'adozione del regolamento di cui trattasi è necessaria al fine di stabilir regole certe relativamente all'utilizzo, la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'acquisto, l'alienazione di automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli, motocicli, macchine operatrici) di proprietà e comunque nella disponibilità dell'Ente;

**Visto** lo schema di regolamento predisposto dal proponente - con i relativi allegati - ;

**Ritenuto** opportuno procederne all'approvazione;

**Visto** l'art 48 D.lgs. 267/2000;

### PROPONE

- 1) Di approvare l'allegato regolamento per l'utilizzo e la gestione degli automezzi comunali.
- 2) Di approvare gli allegati modelli n. 1 (foglio di marcia automezzi), n. 2 (foglio di macchina automezzi) e n. 3 (foglio di macchina annuale automezzi).

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA: Favorevole;

Il Responsabile del Servizio

(Geom. Pierdomenico Gambuti )

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su estesa proposta di deliberazione corredata dei pareri ai sensi dell'art. 4 comma 1 - del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

## DELIBERA

1) di approvare integralmente la su estesa proposta.

INOLTRE

## LA GIUNTA COMUNALE

CON separata votazione e all'unanimità dei voti favorevoli;

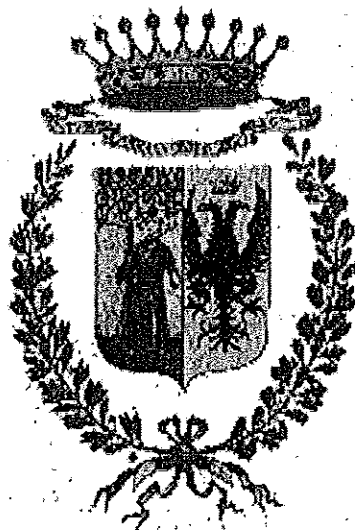
## DELIBERA

- di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

# COMUNE DI SAN LEO

*(PROVINCIA DI RIMINI)*



## REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DEGLI  
AUTOMEZZI COMUNALI

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo, la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'acquisto, l'alienazione di automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli, motocicli, macchine operatrici) di proprietà e comunque nella disponibilità dell'Ente.

### **Art. 2 - Acquisto degli automezzi**

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

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

Gli autoveicoli del Comune devono essere muniti di stemma adesivo recante la scritta "COMUNE di SAN LEO" e lo stemma, applicati esternamente in modo ben visibile.

### **Art. 3 - Assegnazione e uso dei veicoli**

Gli autoveicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati, con apposito atto, in dotazione ai Responsabili dei Settori cui sono resi disponibili ed utilizzati solo per servizi di istituto, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione è limitata esclusivamente per motivi di servizio, all'interno del territorio comunale.

Eventuali missioni fuori Comune debbono essere autorizzate dal Responsabile del Settore interessato, dal Sindaco o da un suo delegato.

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.

Un veicolo può essere assegnato anche a più Settori.

### **Art. 4 - Assunzione in carico ed adempimenti del servizio competente**

Ogni veicolo è assunto in carico del Settore di competenza, intestando a ciascun automezzo una scheda con:

- i dati di identificazione
- le assicurazioni stipulate
- il bollo di circolazione
- le manutenzioni ordinarie e straordinarie
- le revisioni
- gli eventuali incidenti

L'automezzo sarà quindi iscritto nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni.

Lo stesso Ufficio avrà cura di consegnare i fogli marcia ai conducenti, che sono obbligati a compilarli per ogni servizio.

#### **Art. 5 - Foglio di marcia e di macchina e chiavi del mezzo**

Il Responsabile del Settore affida il mezzo, con un proprio ordine di servizio (art. 12) relativo all'impiego da realizzare al conducente e consegna il foglio di marcia e il foglio di macchina (come da modelli allegati 1, 2), che devono essere costantemente aggiornati.

Le chiavi del veicolo sono consegnate all'assegnatario del veicolo. Una copia deve sempre restare presso gli uffici del Settore di riferimento.

#### **Art. 6 - Conduzione degli automezzi dell'Ente**

La conduzione degli automezzi dell'Ente è affidata normalmente al personale dipendente in servizio munito della prescritta ed idonea patente di guida.

I conducenti debbono svolgere responsabilmente le loro mansioni attenendosi a tutte le disposizioni del Codice della Strada e del presente Regolamento. In particolare si evidenzia che essi rispondono di ogni danno causato alla vettura loro assegnata, per provato comportamento doloso o colposo. Gli stessi debbono tenere costantemente aggiornato il citato foglio di marcia e verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

Tutti i conducenti che non osserveranno scrupolosamente le norme che regolano la circolazione dei veicoli risponderanno personalmente delle sanzioni amministrative conseguenti alle trasgressioni compiute. A tale scopo il Responsabile del Settore provvedere a notificare gli estremi delle eventuali violazioni al personale cui il mezzo è assegnato.

E' fatto divieto di concessione all'uso degli automezzi di proprietà comunale ad Enti diversi e/o privati.

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

La guida dei veicoli potrà essere effettuata anche da parte degli Amministratori, con le modalità e le prescrizioni riservate ai conducenti di cui al presente Regolamento.

In ogni caso è necessario verificare che la compagnia assicuratrice preveda tutte le coperture anche in caso di utilizzo del veicolo da parte degli stessi Amministratori.

#### **Art. 7 - Sanzioni ed infrazioni dei conducenti**

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. 8 - Manutenzione ordinaria**

Chiunque conduce i veicoli dell'Amministrazione ed in particolare gli autisti consegnatari, sono responsabili del veicolo loro affidato e pertanto hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza.

La manutenzione ordinaria è di esclusiva competenza del consegnatario che dovrà segnalare eventuali anomalie al Responsabile del Settore per i provvedimenti di competenza, e consiste nel:

1. controllare l'olio, l'acqua, il liquido per freni;
2. tenere costantemente pulito il proprio automezzo, in tutte le sue parti;
3. assicurarsi che gli apparecchi e gli impianti di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo, ecc.) siano perfettamente funzionanti;
4. assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitano di registrazione;
5. accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
6. vigilare che gli accessori e le pareti esterne della carrozzeria siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria;
7. controllare lo stato di uso, il regolare montaggio e la pressione (a vista) dei pneumatici;
8. controllare che siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
9. controllare che l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da mettere a rischio la sicurezza.

Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche sanabili immediatamente, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lavavetri ecc.) in tutti gli altri casi informerà immediatamente il Responsabile del Settore che provvederà in merito.

### **Art. 9 - Manutenzione programmata e straordinaria**

Alla manutenzione programmata si provvede a mezzo di meccanici di fiducia, una volta all'anno o secondo indicazioni della casa costruttrice.

La manutenzione programmata e/o straordinaria è disposta e gestita dal Settore assegnatario in collaborazione con il conducente del veicolo che dovrà segnalare prontamente ogni anomalia o disfunzione.

### **Art. 10 - Limitazione all'uso dei veicoli -- Divieti**

Tutti i veicoli potranno lasciare l'area od il locale di sosta solo:

- a) per la missione;

- b) per le operazioni di rifornimento;
- c) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a) di trasportare persone estranee all'Amministrazione la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
- b) di fare uso per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c) di abbandonare il mezzo durante l'orario di lavoro, senza prendere le dovute cautele;
- d) di fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante le eventuali pause del servizio e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere le aree od i locali di sosta ubicati a Pietracuta presso il capannone comunale sito in Via Marecchiese e a San Leo presso il parcheggio di Piazza Buscarini.

#### **Art. 11 - Accertamenti, danneggiamenti, incidenti**

In caso di incidente il conducente dovrà richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità dell'incidente.

Potrà compilare il foglio di constatazione amichevole; Nel caso non vi siano feriti o contestazioni.

Qualsiasi tipo di incidente dovrà essere immediatamente comunicato al Responsabile del Servizio cui il veicolo è assegnato.

Il conducente consegnatario del veicolo dovrà fornire tutti i dati necessari per la denuncia dell'incidente alla compagnia assicuratrice, secondo i modelli comunemente in uso dalle compagnie stesse.

Il servizio preposto, comunque informato entro 24 ore dall'incidente, provvede direttamente a rilevare d'ufficio, qualora il conducente non sia in grado di farlo personalmente, tutte le notizie e le precisazioni del caso.

Il Responsabile del Servizio, quindi, dispone la denuncia alla compagnia assicuratrice secondo le modalità vigenti e ove sia stato danneggiato il mezzo dell'Ente, richiede l'effettuazione di una perizia dei danni subiti per il conseguente risarcimento.

#### **Art. 12 - Ordine di servizio**

Tutti gli ordini d'impiego di autoveicoli sono disposti mediante foglio di servizio che dovrà contenere:

1. numero progressivo;
2. data, ora;
3. automezzo da impiegare;



4. conducente;
5. causale del servizio;
6. itinerario;
7. chilometraggio di partenza;
8. data ultimo rifornimento eseguito.

#### **Art. 13 - Rimborsi di spese**

L'economo comunale darà corso al rimborso, previa presentazione di fatture e/o ricevute e/o scontrini ai conducenti, delle somme anticipate e documentate:

- a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- b) per rifornimento di carburante;
- c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze se effettuate in missione per estreme necessità.

I conducenti, a richiesta, potranno ottenere una anticipazione.

L'utilizzo del mezzo proprio da parte di Amministratori o dipendenti comunali per missioni istituzionali (art. 15 del regolamento), sarà disciplinato da apposito regolamento.

#### **Art. 14 - Verifica annuale dell'efficienza e dei costi di esercizio dei servizi**

Il Responsabile del Servizio annualmente conclude la verifica delle schede e dei fogli di marcia relativi ai mezzi in dotazione, determinandone le percorrenze, la media chilometrica di consumo carburante, lubrificanti e le spese di manutenzione.

In base a tale verifica, il responsabile relaziona per iscritto l'Assessore competente, sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

#### **Art. 15 - Uso del mezzo proprio**

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti comunali, in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Sindaco, dal Segretario Comunale o dal Responsabile del servizio. L'autorizzazione verrà rilasciata previa dichiarazione del dipendente con la quale l'Amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

#### **Art. 16 - Pubblicità sugli automezzi comunali**

L'eventuale installazione di pannelli pubblicitari è vietata su tutti gli automezzi di proprietà del Comune. Può essere consentita, in via eccezionale e su specifica

autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art 43 (*contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici e privati, contributi dell'utenza per i servizi pubblici non essenziali e misure di incentivazione della produttività*), della Legge n. 449 del 27/12/1997 con precise modalità e con determinate caratteristiche sugli scuolabus, al fine di contenerne l'elevato costo di servizio.

Non sono ammessi messaggi pubblicitari:

- da cui possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
- che ravvisino un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative.
- che si reputino inaccettabili per motivi di inopportunità generale.
- di propaganda di natura politica, sindacale e religiosa.

#### **Art. 17 - Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle normative vigenti.

Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'approvazione da parte della Giunta Comunale.



**COMUNE DI SAN LEO**  
*(Provincia di Rimini)*



**FOGLIO DI MARCIA**

SETTORE: \_\_\_\_\_

MESE: \_\_\_\_\_ MEZZO: \_\_\_\_\_ AUTISTA: \_\_\_\_\_

GIORNO	km partenza	km arrivo	km partenza	km arrivo	km partenza	km arrivo	km partenza	km arrivo	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

GIORNO	km partenza	km arrivo	km partenza	km arrivo	km partenza	km arrivo	km partenza	km arrivo	FIRMA
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									



**COMUNE DI SAN LEO**  
(Provincia di Rimini)



Foglio di MACCHINA ANNO: \_\_\_\_\_

SETTORE: \_\_\_\_\_

MEZZO: \_\_\_\_\_

AUTISTA: \_\_\_\_\_

MESE	Carburante	Olio	Filtri	Gomme	Manutenzione	Altro	FIRMA
GENNAIO							
FEBBRAIO							
MARZO							
APRILE							
MAGGIO							
GIUGNO							
LUGLIO							
AGOSTO							
SETTEMBRE							
OTTOBRE							
NOVEMBRE							
DICEMBRE							



**COMUNE DI SAN LEO**  
(Provincia di Rimini)



FOGLIO DI MACCHINA

SETTORE: \_\_\_\_\_

MESE: \_\_\_\_\_

MEZZO: \_\_\_\_\_

AUTISTA: \_\_\_\_\_

GIORNO	Carburante	Olio	Filtri	Gomme	Manutenzione	Altro	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

GIORNO	Carburante	Olio	Filtri	Gomme	Manutenzione	Altro	FIRMA
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

COMUNE DI SAN LEO  
PROVINCIA DI RIMINI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto;

IL VICESINDACO

*Leonardo Bindi*

IL SEGRETARIO COMUNALE,

*Dott. Alfonso Picacane*



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 09 DIC. 2015 al 24 DIC. 2015.

Viene contestualmente comunicata, con lettera n. 008775/P, in data 09 DIC. 2015, ai Capigruppo Consiliari.

Li, 09 DIC. 2015



L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

*Sanara Spada Ferri*

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il 19 DIC. 2015

Li, 21/11/2015



L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

*Sanara Spada Ferri*