



COMUNE di CAMPI BISENZIO
CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE
n. 12 del 25.10.2022

ALLEGATI:
A) Scheda tecnica
B) Registro dei movimenti

Sommario

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 - Assegnazione	3
Art. 3 - Auto di Rappresentanza	3
Art. 4 - Uso dei veicoli	4
Art. 5 - Associazioni di volontariato	4
Art. 6 - Adempimenti per la gestione dei veicoli	4
Art. 7 - Registro di bordo	5
Art. 8 - Registro di Settore/U.O.A.	5
Art. 9 - Obblighi del conducente	6
Art. 10 - Adempimenti in caso di sinistro	6
Art. 11 - Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente	7
Art. 12 - Norme di rinvio	7
Art. 13 - Norme di transitorie	7
Art. 14 - Entrata in vigore	7

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione e di utilizzo dei veicoli nella proprietà, nel possesso o, comunque, nella disponibilità del Comune di Campi Bisenzio utilizzati per esigenze di servizio dai vari Settori/U.O.A. dell'Ente, ad esclusione degli Scuolabus quando questi sono utilizzati per il servizio di trasporto alunni.
2. Le disposizioni del presente Regolamento vincolano gli Amministratori, i dipendenti e tutti coloro che, sulla base di specifici rapporti con il Comune di Campi Bisenzio, sono autorizzati all'utilizzo dei veicoli comunali.

Art. 2
Assegnazione

1. I veicoli nella proprietà, nel possesso o comunque nella disponibilità del Comune di Campi Bisenzio sono in carico al Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio" (o altro Settore competente individuato dal funzionigramma dell'Ente) il cui Dirigente responsabile, con propria determinazione dirigenziale, assegna in dotazione gli stessi ai vari Settori/U.O.A.. A loro volta i responsabili dei Settori/U.O.A. potranno assegnare i veicoli alle U.O. a loro afferenti o al singolo dipendente.
2. Nel caso vi sia un uso esclusivo da parte di un operatore o dipendente comunale il veicolo sarà assegnato direttamente al medesimo con atto formale;
3. I veicoli sono utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e per finalità istituzionali e di servizio.
4. Su richiesta indirizzata al Responsabile del Settore/U.O.A. e previa autorizzazione dello stesso, i veicoli assegnati ad un Settore/U.O.A. possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzati per le esigenze di servizio di un altro Settore/U.O.A.
5. I conducenti dei veicoli sono responsabili della custodia, dell'impiego, del rifornimento e della conservazione dei veicoli loro affidati e ne rispondono ai sensi delle vigenti norme di legge e di regolamento.

Art. 3
Auto di Rappresentanza

1. Per motivazioni di carattere istituzionale ed al fine di ridurre le spese di rimborso carburante degli Amministratori Comunali che si recano in missione per conto dell'Ente, può essere individuata, un'automobile da adibire ad auto di rappresentanza.
2. Tale veicolo è, di norma, ricoverato in area di proprietà comunale. Le chiavi della vettura sono custodite presso l'Ufficio del Sindaco.
3. L'utilizzo di tale veicolo è riservato esclusivamente al Sindaco ed agli Amministratori Comunali. Questi ultimi sono autorizzati dal Sindaco, previa compilazione di apposito modulo indicante il motivo per cui si richiede l'uso, allegando, ove possibile, fotocopia della convocazione della riunione, seminario, incontro, o altra adeguata motivazione rientrante negli scopi istituzionali dell'Ente.

4. Per ragioni di trasparenza ed opportunità, non è ammesso di norma il trasporto di soggetti che non siano Amministratori comunali o dipendenti dell'Ente.

5. In casi eccezionali e comunque derivanti da obblighi istituzionali (cerimonie ed eventi straordinari) o di legge e/o morali (soccorso a vittime di incidenti stradali ed a bisogni di aiuto), è ammesso il trasporto di soggetti terzi.

Art. 4 **Uso dei veicoli**

1. L'utilizzo dei veicoli è improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della spesa di esercizio.

2. L'uso dei suddetti veicoli è consentito soltanto se il conducente è munito di patente di guida, in corso di validità, idonea per la categoria del veicolo da condurre.

3. Per il dipendente l'uso dei veicoli è limitato nell'orario di svolgimento del proprio servizio; nel caso di Amministratori l'uso del veicolo è limitato allo svolgimento della propria attività istituzionale.

4. Al di fuori del suddetto orario i veicoli devono essere depositati negli spazi a tale scopo adibiti. L'inosservanza del presente obbligo rende il conducente unico responsabile del veicolo, a tutti i sensi di legge, e carente della tutela del soggetto che è stato legittimato alla guida.

5. I veicoli in dotazione alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente da dipendenti che rivestano la qualifica di agenti (anche ausiliari della sosta/traffico previa autorizzazione da parte del Comandante della Polizia Municipale) e ufficiali di PM, provvisti di idonea patente di guida.

Art. 5 **Associazioni di volontariato**

1. Le Associazioni di Volontariato, che sulla base di specifiche convenzioni che tengano conto della copertura assicurativa attivata dall'Ente, utilizzano i veicoli comunali per l'espletamento dei servizi di competenza e per le ragioni indicate al successivo art. 9 lett. a), sono tenute al rispetto del presente Regolamento.

2. Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate al rappresentante legale delle Associazioni di volontariato che utilizzano i mezzi comunali, ai sensi del successivo art. 9.

Art. 6 **Adempimenti per la gestione dei veicoli**

1. Il Dirigente del Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio" (o altro Settore competente individuato dal funzionigramma dell'Ente) individua il proprio incaricato il quale si occuperà della gestione dei veicoli provvedendo all'immatricolazione e, prima che il veicolo entri in servizio, al pagamento della tassa di proprietà, e alla dotazione su ogni veicolo del "Registro di bordo", contenente le informazioni di cui al successivo art. 7.

2. All'assicurazione dei veicoli provvede il Settore 3 "Risorse", Servizi Assicurativi, il quale si occupa della richiesta di emissione delle polizze assicurative e dei rinnovi annuali.

3. L'incaricato del Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio" (o altro Settore competente individuato dal funzionigramma dell'Ente) provvede, inoltre, alla manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alla revisione dei veicoli e alla gestione delle pratiche relative alla demolizione dei veicoli dismessi ed alla restituzione delle carte di circolazione e delle targhe alla MCTC.

4. L'incaricato del Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio" (o altro Settore competente individuato dal funzionigramma dell'Ente) annota su apposita Scheda Tecnica, come da Allegato A, le informazioni riguardanti il veicolo nonché la data delle manutenzioni effettuate, specificando la natura dell'intervento, la data del pagamento della tassa di proprietà e la prossima scadenza, l'emissione della polizza assicurativa e la prossima scadenza, infine la data di effettuazione della revisione e la prossima scadenza.

5. Ogni conducente di veicolo provvede alla verifica dello stato di efficienza e di conservazione del medesimo e segnala all'incaricato del Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio" (o altro Settore competente individuato dal funzionigramma dell'Ente) i malfunzionamenti del veicolo o eventuali danni riscontrati. Sulla base di tali segnalazioni il medesimo incaricato programma gli interventi e le iniziative da assumere.

Art. 7

Registro di bordo

1. Ogni veicolo deve essere dotato di un "Registro di bordo" sul quale il conducente deve puntualmente annotare:

- data, ora di ritiro e di riconsegna del veicolo;
- nome, cognome e qualifica;
- motivo dell'utilizzo;
- itinerario di massima;
- Km indicati dal contachilometri all'inizio ed al termine della missione, numero dei Km percorsi;
- i rifornimenti di carburante eseguiti durante la missione;
- firma.

2. Il conducente del veicolo ha l'obbligo di compilare il predetto "Registro di bordo" in ogni sua parte assumendo la responsabilità della correttezza dei dati annotati.

Art. 8

Registro di Settore/U.O.A.

1. Ogni Settore/U.O.A. istituisce un Registro dei movimenti, come da allegato B al presente regolamento, dove sarà annotato lo spostamento del dipendente/Amministratore che utilizza il veicolo, in particolare:

- data e ora di uscita e di rientro;
- nome, cognome e qualifica;
- motivo dell'uscita;
- targa del veicolo utilizzato;

- luogo di destinazione;
 - firma
2. Tale annotazione dovrà trovare corrispondenza con l'annotazione inserita nel Registro di bordo del veicolo utilizzato.
3. Il Registro di Settore/U.O.A. avrà anche la funzione del Registro dei movimenti secondo quanto previsto dall'art. 2, c. 4 del "Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro" secondo il quale i dipendenti che in genere svolgono regolarmente la loro attività all'esterno e/o in più sedi, sono esclusi dall'obbligo di timbrare l'entrata/uscita per servizio, previa registrazione dei movimenti in apposito registro.

Art. 9 Obblighi del conducente

1. Il conducente, autorizzato all'utilizzo come precisato al precedente art. 2, è personalmente responsabile del veicolo comunale che conduce.
2. Il conducente è tenuto a:
 - a) utilizzare il veicolo esclusivamente per ragioni di mandato, per fini istituzionali e/o di servizio secondo criteri di stretta necessità e di massima economia, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
 - b) compilare il "libretto/registo di bordo" del veicolo, in ogni sua parte, e segnalare tempestivamente all'incaricato del Settore competente, al termine dell'utilizzo, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
 - c) trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti all'attività da espletare;
 - d) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, compresi gli eventuali divieti di accesso alle ZTL, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
 - e) presentare al proprio Responsabile un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento del veicolo.
3. Il conducente risponde di ogni danno causato al veicolo per provato comportamento doloso o colposo.
4. Il conducente si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio e di servizio.

Art. 10 Adempimenti in caso di sinistro

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. Dell'avvenuto incidente il conducente deve informare, il prima possibile, il Responsabile del Settore/U.O.A. interessato, e questi il Segretario Generale, e redigere rapporto di quanto avvenuto, evidenziando i danni a persone o cose del Comune o di terzi, le responsabilità presunte, con indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

3. Il Responsabile del Settore/U.O.A. o il Segretario Generale provvede a trasmettere il suddetto rapporto ai Servizi Assicurativi del Settore 3 che provvede ad inoltrare la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti.

Art. 11

Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente

1. Al fine di adempiere a quanto disposto dall'art. 4 "Censimento delle autovetture di servizio", del D.P.C.M. 25/09/2014, il Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio" (o altro Settore competente individuato dal funzionigramma dell'Ente) avrà cura di pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, con le modalità di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.

Art. 12

Norme di rinvio

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

Art. 13

Norme di transitorie

1. In caso di modifica della struttura organizzativa gli adempimenti gestionali individuati con il presente Regolamento potranno essere attribuiti a diverso Settore lasciando invariate le competenze e gli obblighi;

Art. 14

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione Consiliare di approvazione.

