



**COMUNE DI SAN PIETRO INFINE**

- Provincia di Caserta -

**DECORATO MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE**

P.zza Risorgimento n°4- cap. 81049 – tel. 0823900349- e-mail: [comunesanpietroinfine@virgilio.it](mailto:comunesanpietroinfine@virgilio.it)

---

**REGOLAMENTO UTILIZZO  
DELLE AUTOVETTURE  
DEL COMUNE DI SAN PIETRO INFINE**

approvato con Deliberazione consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### **Articolo 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di servizio e rappresentanza del Comune di San Pietro Infine secondo quanto disposto dal DPCM 3.08.2011 "Utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza da parte delle Pubbliche Amministrazioni".
2. Con l'adozione del presente Regolamento, Il Comune intende razionalizzare la gestione delle autovetture di servizio, rendere trasparenti le modalità di assegnazione dei mezzi, contenere i costi di utilizzo.

### **Articolo 2 – Utilizzo delle autovetture**

1. Il Comune dispone di autovettura per lo svolgimento di attività di servizi e rappresentanza interni e esterni al territorio comunale.
2. L'utilizzo dell'autovettura è consentito per ragioni di servizio o di rappresentanza d'ufficio, sempre nello svolgimento di attività istituzionali. L'utilizzo è informato a criteri di economicità, responsabilità e diligenza.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 11 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), è vietato il trasporto di soggetti terzi, se non per ragioni di servizio o d'ufficio.
4. In ogni caso, è vietato ogni utilizzo personale o privato dei mezzi dell'Ente. Eventuali violazioni costituiscono fonte di responsabilità disciplinare e saranno perseguite a norma di legge.

### **Articolo 3 – Autisti e conducenti**

1. Le autovetture sono condotte dal personale dipendente adibito alle mansioni di autista munito di idonea patente di guida.
2. Ai sensi di quanto disposto dal presente regolamento, le stesse autovetture possono essere condotte anche da altro personale appositamente autorizzato (sindaco, assessori, consiglieri, dirigenti, e dipendenti comunali), munito di idonea patente di guida.
3. Ogni autista o conducente, comunque autorizzato, è responsabile dell'automezzo che conduce ed è tenuto a guidare con diligenza e prudenza osservando scrupolosamente il Codice della Strada.

#### **Articolo 4 – Utilizzo delle autovetture senza autista**

1. Per lo svolgimento dell'attività istituzionale e per ragioni di servizio o d'ufficio rappresentanza del Comune, l'utilizzo delle autovetture è consentito ai responsabili di servizio, al personale dipendente, personale convenzionato, agli amministratori, al personale di Polizia Municipale, quando:

- il luogo di destinazione non sia servito da mezzi pubblici ovvero quando l'utilizzo dei mezzi pubblici risulti particolarmente disagiata e gravoso in relazione all'attività lavorativa da svolgersi;
- si renda necessario il trasporto di materiale o di strumentazione particolarmente pesante o ingombrante, ai fini dell'espletamento dell'incarico;
- si debbano assolvere più impegni istituzionali, concentrati in tempi ristretti;
- si utilizzi un'unica autovettura per il trasporto di più persone ovvero il ricorso a mezzi pubblici si riveli più oneroso rispetto all'utilizzo dell'autovettura aziendale;
- vi siano comprovate ragioni di necessità o urgenza.

2. Rientrano nello svolgimento dell'attività istituzionale i sopralluoghi, le ispezioni, il supporto.

#### **Articolo 5 – Consegna dei beni e responsabilità della gestione dei mezzi**

1. I mezzi di proprietà del Comune sono beni mobili inventariati rientranti nel patrimonio del Comune e come tali iscritti e descritti in apposito registro inventario e acquisiti nel rispetto della normativa vigente.

2. Per tutti i mezzi, è individuato quale soggetto Responsabile della relativa gestione il responsabile dell'Area Tecnica (Responsabile). È compito del Responsabile verificare lo stato di conservazione e la presenza di accessori in dotazione necessari alla loro destinazione d'uso, garantirne la funzionalità ed assicurare che le norme del presente Regolamento vengano osservate dagli utilizzatori.

3. Tra i compiti del Responsabile rientrano la gestione delle prenotazioni, la custodia delle chiavi, la programmazione degli interventi di manutenzione, la compilazione e la conservazione del registro di vettura di ciascun mezzo.

4. Il rinnovo ed il relativo pagamento del contratto di assicurazione e della tassa di circolazione e demandata in capo al servizio Amministrativo del Comune.

## **Articolo 6 – Programmazione e modalità di utilizzo dei mezzi**


- 1. I mezzi devono essere impiegati, nel rispetto della loro destinazione d'uso, esclusivamente per il trasporto di persone o cose dal personale autorizzato per ragioni di servizio o di ufficio.**
- 2. Secondo quanto disposto nel presente Regolamento, il personale autorizzato avvisa telefonicamente o a mezzo messaggio SMS, WhatsApp o Telegram il Responsabile della gestione della necessità di dover utilizzare l'autovettura di servizio o altro automezzo. Il richiedente comunica, altresì, i nominativi di eventuali soggetti trasportati che devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'Area Tecnica.**
- 3. Il Responsabile, autorizza il personale richiedente anche telefonicamente, con messaggio SMS, WhatsApp o Telegram assegnando il veicolo gestendo eventuali priorità.**

## **Articolo 7 – Registro di utilizzo o di vettura**

- 1. L'Auto di servizio deve essere corredato da un apposito registro di vettura, nel quale vengono annotate per ciascun viaggio, tra l'altro, le seguenti informazioni:**
  - data;**
  - destinazione;**
  - chilometraggio alla partenza;**
  - chilometraggi all'arrivo;**
  - firma del conducente;**
  - eventuali note del servizio effettuato**

## **Articolo 8 - Adempimenti dell'utilizzatore**

- 1. Il personale autorizzato ha l'obbligo di utilizzare i mezzi con la massima diligenza al fine di garantire sia la migliore conservazione e preservazione del bene, sia la tutela della salute e dell'incolumità fisica delle persone che ne fanno uso nonché di eventuali persone trasportate e dei terzi. In particolare:**
  - all'atto della presa in consegna del mezzo, il conducente accerta che sullo stesso siano presenti i documenti necessari per la circolazione su strada (ove previsti dalla Legge, nonché il modello CID di constatazione amichevole);**

- 
- in presenza di anomalie o guasti riscontrati prima dell'utilizzo, il conducente ne dà comunicazione al Responsabile e si astiene dall'utilizzo del mezzo ove le anomalie o i guasti possano pregiudicare la sicurezza e l'efficienza del mezzo;
  - in presenza di guasti o segnalazioni di avaria che possano pregiudicare la sicurezza del veicolo riscontrati durante l'utilizzo, il conducente sospende quanto prima la guida e – ove possibile – ne dà pronta comunicazione al Responsabile;
  - durante la guida, il conducente si attiene ad una conduzione attenta e coscienziosa del mezzo, al rigoroso rispetto delle norme del Codice della Strada e valuta con prudenza la propria idoneità alla guida in base alle condizioni del proprio stato psico-fisico, privilegiando sempre ed in ogni caso l'incolumità fisica e la salute della propria persona, di eventuali persone trasportate e dei terzi;
  - al termine dell'uso e all'atto del deposito, il conducente segnala immediatamente eventuali irregolarità o inefficienza riscontrate nell'uso dello stesso o eventuali danni arrecati al mezzo o a terzi durante l'uso.

3. Dopo l'uso, il conducente consegnerà il mezzo nelle aree di sosta appositamente identificate (deposito e parcheggi adiacenti la casa comunale). È quindi vietato il ricovero dei mezzi presso il domicilio del conducente o altri luoghi non autorizzati preventivamente. Il conducente, all'atto del ricovero del mezzo, dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature ed i finestrini, se presenti, e di aver inserito l'antifurto ove presente. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso l'ufficio dei soggetti consegnatari.

#### **Articolo 9 - Manutenzione**

1. La manutenzione dei mezzi di proprietà è gestita dal Responsabile che provvede:

- alla gestione amministrativa degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- alla gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA);
- alla consegna delle eventuali tessere per il soccorso stradale, nonché del telepass;
- all'attivazione delle procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.

### **Articolo 10 – Danni arrecati agli automezzi**

1. Nel caso in cui il conducente del mezzo arrechi per sua colpa un danno al medesimo, l'Amministrazione valuterà se ricorrono gli estremi per richiedere il risarcimento del danno arrecato al veicolo.

2. Il conducente che arrechi un danno al mezzo, oppure lo rilevi causato da ignoti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione per iscritto al responsabile, sottoscrivendola e riportando le seguenti informazioni minime:

- la data e l'ora in cui si è verificato l'evento;
- il luogo;
- la motivazione dell'uso dell'automezzo;
- le circostanze rilevanti;
- ogni altra informazione utile a descrivere l'accaduto al fine di permettere a chi di competenza di procedere con le pratiche per la riparazione del danno.

3. Nel caso di riparazione urgente (o nei casi in cui il danno non permetta la circolazione in sicurezza del veicolo con conseguente rimozione), in via del tutto eccezionale, è permessa anche la mera segnalazione al Responsabile fatto salvo, in un secondo momento, l'invio dei dati sopraindicati accompagnati da una dettagliata descrizione del tipo di danno e delle motivazioni che lo hanno determinato.

### **Articolo 11 – Guasti e Anomalie**

1. Qualora il conducente dovesse rilevare un guasto o una anomalia nel funzionamento del mezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile, indicando le seguenti informazioni minime:

- la data e l'ora in cui è stato rilevato il guasto;
- la tipologia del guasto;
- ogni altra informazione utile a descrivere il malfunzionamento e le circostanze in cui si è verificato al fine di consentire le procedure più idonee per la sistemazione del veicolo.

### **Articolo 12 – Furti**

1. Ogni qualvolta si abbandona il mezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

2. In caso di furto, qualunque dipendente dell'Istituto che ne venga a conoscenza, è tenuto a darne immediata segnalazione al consegnatario dei mezzi al fine di dar corso alle procedure di legge di denuncia all'Autorità competente.

### **Articolo 13 – Incidenti stradali**

1. In caso di incidente stradale con altro mezzo, il conducente:

- propone la compilazione in modo dettagliato del foglio di "constatazione amichevole" CID presente in ogni automezzo;
- ha l'obbligo di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

2. Il conducente è tenuto inoltre a darne, entro 48 ore dall'evento, comunicazione scritta al Responsabile, riportando le seguenti informazioni:

- luogo, data e ora in cui si è verificato l'incidente;
- le circostanze rilevanti;
- la motivazione dell'uso dell'automezzo;
- ogni altra informazione utile a descrivere l'accaduto al fine di permettere a chi di competenza di procedere alla riparazione del veicolo ed alla compagnia assicurativa di svolgere le pratiche di liquidazione dei danni.

### **Articolo 14 – Controlli**

1. Il Comune si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo dei mezzi agendo, anche per l'eventuale rifusione dei danni subiti, nei confronti dei trasgressori qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo.

### **Art.16 - Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.

**copia**

**OGGETTO : Approvazione regolamento per l'utilizzo degli automezzi**

Ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L., in ordine alla sola regolarità Amministrativa il responsabile del servizio interessato ha espresso parere:

**FAVOREVOLE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dott.ssa Laura Carcavallo



Ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L., in ordine alla sola regolarità tecnica, il responsabile del servizio interessato ha espresso parere:

**FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**

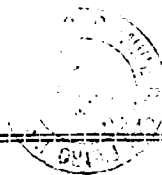
F.to Vice-Sindaco Lino Fuoco

Ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L. in ordine alla regolarità contabile, il responsabile del servizio di ragioneria ha espresso parere:

**FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

=====



**Letto, confermato, sottoscritto**

**Il Presidente**

F.to Mariano Fuoco

**Il Segretario Comunale**

F.to Dott.ssa Laura Carcavallo

**E' Copia conforme all'originale per uso amministrativo**

**Data 27-09-2017**

**Il Segretario Comunale**

F.to Dott.ssa Laura Carcavallo

**Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio**

**ATTESTA**

**che la presente deliberazione**

- è stata affissa all'albo pretorio il giorno 27-09-2017 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 124 T.U.E.L.).
- è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari in pari data con nota prot. 2847 (art. 125 T.U.E.L.).
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4 T.U.E.L.)

Addi 27-09-2017

**Il Segretario Comunale**

F.to Dott.ssa Laura Carcavallo

è divenuta esecutiva il giorno

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 c.3T.U.E.L.)

Addi

**IL Segretario Comunale**

Dott.ssa Laura Carcavallo