



Comune di Claino con Osteno

Provincia di Como

Deliberazione originale della Giunta comunale

NR. 44 Reg. Del. Data 20.09.2023 N°Prot : <u>3139</u> /2023 Nr.Reg. Pubbl. : <u>317/23</u>	Oggetto: Esame ed approvazione del Regolamento d'uso degli automezzi comunali.
--	--

L'anno duemila ventitré, il giorno venti del mese di settembre, alle ore 14:00, nella Casa Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		Presente	Assente
Rag. Giovanni Bernasconi	Sindaco	Si da remoto	
Deni Barbazza	Vice Sindaco	Si da remoto	
Mauro Mauri	Assessore	Si da remoto	

Partecipa alla seduta in presenza il Vicesegretario comunale Dott.ssa Mariarosaria Genovese per le funzioni di cui all'articolo 97, comma 4, lett.a) Tuel 267/2000.

Il Presidente Rag. Giovanni Bernasconi in qualità di Sindaco dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, in conformità alla Delibera di G.C. nr.20 del 30.04.2022 recante "Disciplina per il funzionamento della Giunta Comunale, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

### LA GIUNTA COMUNALE

Evidenziata la necessità di disciplinare i limiti, i criteri e le modalità per la gestione ed il corretto e sicuro utilizzo degli automezzi (autovetture ad uso esclusivo e non, autocarri, motocarri, macchine operatrici, cc.) di proprietà comunale o comunque nella disponibilità dell'Ente.

Dato atto che l'utilizzo degli automezzi comunali:

- deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio, allo scopo di economizzare le risorse

e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione e le azioni della pubblica amministrazione.

- deve, di norma, riferirsi a esigenze di servizio;
- potrà, eccezionalmente, riferirsi ai soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi;

VISTO che l'art. 5 del citato D.Lgs n. 165 /2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso Decreto;

PRESO ATTO altresì che l'art. 89 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 contempla, tra le fonti i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia funzionale ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;

DATO ATTO che il Comune, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico, provvede alla organizzazione ed alla gestione dei propri automezzi ed attrezzature nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei programmi ed obiettivi predefiniti;

RITENUTO che le determinazioni per l'organizzazione degli automezzi sono demandate ai soggetti preposti alla gestione stessa, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

VISTO l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 recante "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" che individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione dei Regolamenti Comunali per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il regolamento, predisposto che si compone di n. 14 articoli e che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** lo stesso meritevole di accoglimento ed approvazione.

**Visto** il Vigente Statuto dell'Ente;

**Visti** i pareri favorevoli resi dai responsabili dei servizi ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del tuel 267/2000, che, affinché restino inseriti nel presente atto, si allegano allo stesso in parte integrante e sostanziale.

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

1. La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di approvare l'allegato **REGOLAMENTO OPERATIVO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI**, che si compone di n. 14 articoli con allegate le schede "foglio macchina" e "modulo di autocertificazione".

3. Di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di AUTOMEZZI, abrogano le norme di detto regolamento, qualora risultino con lo stesso incompatibili.
4. Di dare atto, altresì, che il presente regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO  
Rag. Giovanni Bernasconi



IL VICE SEGRETARIO  
Dott. sa Maria Rosaria Genovese

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

- Si certifica che il presente verbale è stato affisso in copia all'Albo Pretorio il giorno 2.1 SET. 2023 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.
- Si attesta che il presente verbale il giorno stesso in cui è stato pubblicato è stato trasmesso in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. 18-08-2000, n. 267.
- Si dà atto che il presente verbale è stato comunicato con lettera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al Prefetto di Como, ai sensi dell'art. 135 del T.U.E.L. 18-08-2000, n. 267.

CLAINO CON OSTENO, Li 2.1 SET. 2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
- Dott. Genovese Maria Rosaria -



### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO:

20/09/2023

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L. 18-08-2000, n.267.
- Perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ( art. 134, 3° comma, T.U.E.L. 18-08-2000, n.267).

CLAINO CON OSTENO, Li 20/09/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
- Dott. Genovese Maria Rosaria -







COMUNE DI CLAINO CON OSTENO

PROVINCIA DI COMO

VIA A.GIOBBI, N° 4

C.A.P. 22010 – COD. FISC. 84002230138 – Part. Iva 01220980138 – Tel. 0344/65111 – Fax 0344/73926

Mail [info@comune.clainoconosteno.co.it](mailto:info@comune.clainoconosteno.co.it) – Sito internet [www.comune.clainoconosteno.co.it](http://www.comune.clainoconosteno.co.it) –

PEC [comune.clainoconosteno@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.clainoconosteno@pec.regione.lombardia.it)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE SESSIONE DI CONVOCAZIONE DEL 20.09.2023**

**OGGETTO: Esame ed approvazione del Regolamento d'uso degli automezzi comunali.**

A norma del disposto dell'art. 49 del TUEL 18/08/2000, n. 267;

Il Responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere

FAVOREVOLE / ~~NON FAVOREVOLE~~

Data 20/09/2023

IL RESPONSABILE

Geom. Filippo Dell'Oro

Atteso che la presente proposta di deliberazione comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico finanziaria ovvero sul patrimonio dell'Ente

Il Responsabile del Servizio Finanziario Per quanto riguarda la regolarità contabile.

Esprime parere

FAVOREVOLE / ~~NON FAVOREVOLE~~

Data 20/09/2023

IL RESPONSABILE

Dr.ssa Maria Rosaria Genovese

A norma del disposto dell'art. 147 – bis del TUEL 267/2000 il sottoscritto Responsabile del Servizio

Esprime parere FAVOREVOLE / ~~NON FAVOREVOLE~~ in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Data 20/09/2023

IL RESPONSABILE

Dr.ssa Maria Rosaria Genovese

A norma del disposto dell'art. 147 bis del TUEL 267/2000 il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario

Esprime parere

FAVOREVOLE / ~~NON FAVOREVOLE~~

Sulla regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria della spesa in atti

Data 20/09/2023

IL RESPONSABILE

Dr.ssa Maria Rosaria Genovese



DELEGATO ALLA GESTIONE G.E.  
44 DEL 20/09/2023

## REGOLAMENTO D'USO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

(approvato con Delibera di Giunta Comunale nr.44 del 20.09.2023)

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 – AUTO DI RAPPRESENTANZA

ARTICOLO 3 – PRINCIPI

ARTICOLO 4 – GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

ARTICOLO 5 – ACQUISTO/ MANUTENZIONE AUTOMEZZI

ARTICOLO 6 – PRESSIONE IN CARICO

ARTICOLO 7 - DESTINAZIONE DEGLI AUTOMEZZI

ARTICOLO 8 – FOGLIO DI MARCIA, FOGLIO DI MACCHINA E CHIAVI DEL MEZZO

ARTICOLO 9 - RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI

ARTICOLO 10 - VERIFICA DEGLI AUTOMEZZI E RILEVAZIONE INFORMAZIONI E COSTI DI ESERCIZIO

ARTICOLO 11 - AUTOVETTURE IN USO SU PRENOTAZIONE

ARTICOLO 12 - OBBLIGHI DEL CONDUCENTE. RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 13 - ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO

ARTICOLO 14 – ENTRATA IN VIGORE

### **ARTICOLO 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'utilizzo degli automezzi (autovetture ad uso esclusivo e non, autocarri, motocarri, macchine operatrici, cc.) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.
2. Sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento tutti gli Amministratori, il Segretario Comunale ed i dipendenti dell'Ente, nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (lavoratori socialmente utili, collaborazioni, incarichi, convenzioni, associazioni riconducibili ad attività Comunali ecc.) fanno uso dei veicoli dell'Ente.
3. E' fatto divieto, in linea generale, di concedere l'uso degli automezzi di proprietà comunale ad enti diversi da associazioni. E' possibile la concessione in uso ad altri enti soggetti, pubblici e/o privati sulla base di specifici provvedimenti (es. Convenzioni, comodato d'uso, ecc) che regolamentano ogni aspetto della detta utilizzazione (tempi, spese, responsabilità, personale preposto, assicurazioni...) fra ulteriori soggetti autorizzati che svolgono (muniti di autorizzazione) attività a favore della popolazione o dell'ente.

### **ARTICOLO 2 - 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, potrà essere individuata, un'automobile da adibire ad auto di rappresentanza.
2. Tale veicolo sarà, di norma, ricoverato in area di proprietà comunale. Le chiavi della vettura avranno custodite presso un apposito ufficio all'uopo designato quale consegnatario/custode.
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 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 bisognosi di aiuto), è ammesso il trasporto di soggetti terzi

### **ARTICOLO 3- PRINCIPI**

1. 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:
  - a. l'utilizzo dei mezzi a fronte di esigenze di servizio;
  - b. la razionalizzazione dell'uso dei diversi mezzi per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
  - c. l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente non adibiti alle ordinarie esigenze di servizio è da intendersi nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare altri mezzi.



#### **ARTICOLO 4 - GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL' ENTE**

1. I veicoli comunali sono condotti di norma dal personale del Comune, munito di idonea patente ed autorizzazione.
2. L'utilizzo dei veicoli comunali da parte dei soggetti innanzi indicati deve essere effettuato direttamente, evitando, l'accompagnamento nei luoghi di destinazione da parte di altro dipendente, per esigenze di economicità e razionalizzazione della spesa. Sono fatte salve situazioni implicanti l'esigenza dell'accompagnamento, correlate alle caratteristiche e alla natura della missione da assolvere.
3. L'utilizzo da parte di soggetti diversi, così come previsto all'articolo 2 (due) deve essere autorizzato con provvedimento espresso da parte del Responsabile del Servizio, indicante le ragioni e la sussistenza dei titoli abilitativi per l'utilizzo ed è obbligato all'osservanza di tutte le disposizioni previste dal presente regolamento.
2. Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di:
  - a. provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
  - b. 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

#### **ARTICOLO 5- MANUTENZIONI AUTOMEZZI**

1. Le riparazioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile del Servizio, compatibilmente con le risorse assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione e previste nel bilancio di previsione approvato dal consiglio comunale.
2. Ogni automezzo dell'amministrazione comunale deve/può essere dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e possibilmente lo stemma dell'ente.

#### **ARTICOLO 6- ASSUNZIONE IN CARICO**

1. Il Responsabile del servizio provvede, all'assunzione in carico di ogni veicolo, intestando, a ciascun automezzo, una scheda con tutti i suoi dati di identificazione.

#### **ARTICOLO 7- DESTINAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI**

1. Ogni automezzo comunale è assegnato agli operatori e dipendenti comunali, a cura del Responsabile del Servizio.
2. Ove si tratti di automobili ad uso non esclusivo, l'assegnazione ad un servizio non preclude la possibilità che del veicolo fruiscono gli altri servizi in relazione alle esigenze d'ufficio.
3. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio dalla sede municipale alla sede della missione. 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.
4. **E' espressamente e severamente vietato l'utilizzo dei veicoli comunali a titolo personale da e verso l'abitazione !!**

## **ARTICOLO 8- FOGLIO DI MARCIA, FOGLIO DI MACCHINA E CHIAVI DEL MEZZO**

1. Ogni autoveicolo verrà dotato di un registro cartaceo di bordo sul quale il conducente dovrà di volta in volta annotare data e ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna; chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione e al suo termine; eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione; itinerario di massima e motivo della missione; ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.
2. Il responsabile del Servizio affida i mezzi, il personale che utilizza il mezzo dovrà compilare il foglio di marcia presente all' interno degli uffici, il foglio di autorizzazione alla missione riportante i motivi della missione, e il foglio di macchina presente all' interno di ogni veicolo. (moduli come da modelli allegati). Nei modelli viene indicato:
  - a. Data e ora di uscita e di rientro;
  - b. Indicazione dei chilometri in uscita ed al rientro;
  - c. Rifornimenti carburante e lubrificante;
  - d. Eventuali anomalie riscontrate.
3. I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile del Servizio per gli adempimenti di competenza. Le chiavi dei veicoli, dopo il loro utilizzo, devono essere sempre riposte nelle apposite bacheche all' interno degli uffici. Al termine della missione i veicoli devono essere parcheggiati presso il Box comunale.

## **ARTICOLO 9 - RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI**

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati presso la rimessa comunale, oppure mediante l' utilizzo di apposita scheda in dotazione al mezzo; la ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere, debitamente firmata dal distributore e dal conducente che utilizza al momento il mezzo e controfirmata dal responsabile che dispone l' utilizzo dello stesso mezzo ed allegata alla fattura, ricevuta o scontrino ecc ai sensi di legge che dovrà essere trasmessa almeno mensilmente all' ufficio di ragioneria per la dovuta liquidazione.
2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del servizio ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento. Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso di viaggi fuori comune devono essere documentate nelle forme previste e sono rimborsate dall'economo in base alle richieste del responsabile del servizio.
3. Non sono previste uscite sulla rete autostradale.

## **ARTICOLO 10- VERIFICA DEGLI AUTOMEZZI E RILEVAZIONE INFORMAZIONI E COSTI DI ESERCIZIO**

1. Entro la fine di ogni anno, il Responsabile del servizio incarica gli autisti e/o gli assegnatari dei mezzi, ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi.

## **ARTICOLO 11 - AUTOVETTURE IN USO SU PRENOTAZIONE PER LE MISSIONI**

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 di appartenenza, il percorso previsto e la durata presunta dell' utilizzo. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate. Per il personale dipendente è necessaria l' autorizzazione alla missione del Responsabile della competente posizione organizzativa e per

questi ultimi, deve essere presentata all'ufficio segreteria nota indicandone 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.

#### **ARTICOLO 12- OBBLIGHI DEL CONDUCENTE, RESPONSABILITA'**

1. Il conducente, che è personalmente responsabile dell'automezzo 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;
  - b. compilare il foglio di marcia del veicolo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
  - c. trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
  - d. rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
  - e. presentare al Responsabile del servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.
  - f. gli autisti dei veicoli autocarri e macchine operatrici con cassone, utilizzati per i lavori di pulizia e manutenzione, dovranno al loro rientro provvedere allo scarico degli attrezzi e dei materiali utilizzati.
  - g. Gli autisti sono responsabili della pulizia del mezzo dopo l'utilizzo
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.

#### **ARTICOLO 13- ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO**

1. In caso di incidente stradale, il conducente ha l'obbligo di:
  - a. nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni, compilare in modo dettagliato il documento di constatazione amichevole di incidente;
  - b. nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni, richiedere l'intervento della forza pubblica;
2. Al termine della missione, il conducente informa tempestivamente il Responsabile del servizio 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. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della compagnia assicuratrice, ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi dalla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

#### **ARTICOLO 14- ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione da parte della Giunta Comunale.

TABELLE E ALLEGATI

**Modulo di autocertificazione per utilizzo mezzi comunali ai sensi del D.P.R 445/2000**

Il/la Sottoscritto/a .....  
titolare della patente di tipo ..... Numero .....  
carta d'identità numero ..... rilasciata da .....  
....., consapevole delle sanzioni penali  
previste dal D.P.R. n. 445 del 2000, per le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti  
e l'uso di atti falsi dichiara sotto la propria responsabilità, di avere in uso il mezzo  
del comune di Claino con Osteno ..... targato .....  
per il giorno ..... dalle ore ..... alle ore.....  
motivazione:.....  
.....  
Recapito telefonico per eventuali contatti: .....  
Recapito e-mail per eventuali contatti: .....  
Claino con Osteno, lì .....  
FIRMA \_\_\_\_\_

**COMUNE DI CLAINO CON OSTENO**

FOGLIO DI MACCHINA/MARCIA GIORNALIERO DEL .....

MEZZO E TARGA.....

OPERATORE.....

CARBURANTE.....

KM INIZIALI.....

ORA PARTENZA.....

DESTINAZIONE.....

MISSIONE.....

.....

.....

.....

.....

MANUTENZIONE ( olio-filtri- gomme..)

.....

.....

KM RIENTRO.....

ORA RIENTRO.....

PASSEGGERI.....

FIRMA .....

