

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 09/05/2026

## **ART. 1 - Oggetto e Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dell'autovettura di proprietà del Comune di Pennadomo.
2. L'automezzo comunale è destinato esclusivamente allo svolgimento di servizi istituzionali, tecnici e amministrativi dell'Ente.
3. È tassativamente vietato l'uso dell'automezzo per fini privati o personali.

## **ART. 2 - Tipologia di utilizzo**

1. L'automezzo in dotazione è classificato come "autovettura di servizio" (non di rappresentanza).
2. L'utilizzo è consentito per:
  - Missioni istituzionali del Sindaco e degli Amministratori;
  - Sopralluoghi tecnici;
  - Trasporto di atti e documenti presso altri Enti;
  - Ogni altra esigenza di servizio motivata e prevista dal presente regolamento

## **ART. 3 - Soggetti autorizzati alla guida**

1. Sono autorizzati alla guida dell'automezzo comunale:
  - I dipendenti comunali in possesso di valida patente di guida;
  - **Il Sindaco e gli Assessori comunali**, per l'espletamento del proprio mandato, in regime di "**guida diretta**" (senza autista), data la carenza di personale addetto a tale mansione e per finalità di contenimento della spesa.

2. L'autorizzazione alla guida per gli Amministratori si intende conferita implicitamente per tutte le attività istituzionali connesse al mandato, previa annotazione sul libretto di marcia.

#### **ART. 4 - Modalità di utilizzo e Libretto di Marcia**

1. A bordo dell'automezzo deve essere sempre presente il **Libretto di Marcia**.
2. Il conducente (sia esso dipendente o Amministratore) è **obbligato** a compilare il libretto in ogni sua parte prima e dopo l'utilizzo, indicando:
  - Data e ora di prelievo;
  - Chilometri alla partenza;
  - **Destinazione specifica e motivazione del servizio** (es. "Incontro istituzionale presso Regione Abruzzo", "Sopralluogo contrada X");
  - Chilometri al rientro;
  - Firma leggibile del conducente.
3. La mancata o incompleta compilazione del libretto comporta responsabilità disciplinare (per i dipendenti) o amministrativa (per gli amministratori).

#### **ART. 5 - Custodia e Rifornimento**

1. Le chiavi dell'automezzo sono custodite presso l'Ufficio Tecnico.
2. Il mezzo deve essere ricoverato, al termine del servizio, presso il parcheggio comunale o altro luogo idoneo indicato dal Responsabile dell'ufficio Tecnico.
3. È vietato il ricovero notturno o festivo presso il domicilio del conducente, salvo casi eccezionali di forza maggiore o per missioni che inizino/terminino in orari incompatibili con l'apertura degli uffici, previa comunicazione al Segretario Comunale.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico cui è assegnato il singolo veicolo provvede alla copertura assicurativa del mezzo (del conducente e dei terzi trasportati), al pagamento della tassa di proprietà e alla relativa manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché a tutti gli adempimenti legati alla corretta gestione del mezzo e alla sua sicurezza.

#### **ART. 6 - Responsabilità e Sanzioni (Codice della Strada)**

1. Il conducente è responsabile della conduzione del mezzo nel rispetto del Codice della Strada.
2. Le **sanzioni amministrative (multe)** derivanti da violazioni al Codice della Strada commesse durante l'utilizzo sono **a carico esclusivo del conducente**.
3. L'Ente è tenuto a comunicare i dati del conducente all'autorità competente per la decurtazione dei punti patente.
4. Non sono ammessi rimborsi da parte del Comune per le sanzioni pecuniarie elevate a carico del conducente.

#### **ART. 7 - Sinistri e Danni**

1. In caso di incidente, il conducente deve tempestivamente avvisare l'Ente e compilare il modulo di constatazione amichevole (CAI).
2. Se il sinistro o il danno al mezzo è causato da dolo o colpa grave del conducente, l'Amministrazione si riserva di agire per il recupero delle spese sostenute per la riparazione (salvo coperture assicurative Kasko).

#### **ART. 8 - Utilizzo per finalità sociali**

1. L'automezzo comunale può essere utilizzato, in via residuale e compatibilmente con le esigenze istituzionali prioritarie dell'Ente, per servizi di trasporto sociale a favore di:
  - o Anziani soli o non autosufficienti;
  - o Persone con disabilità;
  - o Soggetti in situazioni di comprovato disagio socio-economico o privi di rete familiare di supporto.
2. Il trasporto è limitato a visite mediche, terapie, o accesso a servizi essenziali non garantiti dal trasporto pubblico locale.
3. L'accesso al servizio avviene su istanza dell'interessato e previa autorizzazione del Sindaco, che ne valuta l'effettiva necessità e l'assenza di alternative.
4. L'Ente declina ogni responsabilità per eventuali aggravamenti delle condizioni di salute del trasportato non dipendenti dalla condotta di guida. Il servizio non sostituisce in alcun caso il trasporto sanitario d'urgenza.

#### **ART. 9 – Associazioni di volontariato o di promozione del territorio**

Le Associazioni di volontariato o di promozione del territorio che, sulla base di specifiche convenzioni o richieste accolte dal Comune, utilizzino i veicoli comunali per l'espletamento dei servizi di competenza sono tenute al rispetto del presente Regolamento. 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 precedente comma.

#### **ART. 10 - Disposizioni Finali**

1. Per quanto non previsto, si applicano le norme del Codice Civile e del Codice della Strada vigenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione.