



COMUNE DI SAN VITO
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI
ASSESSORATO al PATRIMONIO
Servizio Patrimonio e Impianti Tecnologici

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

Approvato con deliberazione del C.C. n. 50
in data 23/12/2025



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

L'Assessore delegato al Patrimonio
Stefano SCROCCU

il Responsabile del Servizio
Patrimonio e Impianti Tecnologici
Geom. Stefano SECCI

il Segretario Comunale
Dott. Giacomo MAMELI

il Sindaco
Geom. Marco Antonio SIDDI



INDICE GENERALE

Pagina n.

INDICE GENERALE.....	3
Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli automezzi comunali.....	4
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 2 - Principi generali.....	4
Art. 3 – Acquisizione degli automezzi	4
Art. 4 - Assegnazione e gestione degli automezzi.....	4
Art. 5 – Uso e guida degli automezzi.....	5
Art. 6 – Uso del mezzo proprio.....	6
Art. 7 – Automezzi dotati di dispositivi d'emergenza.....	6
Art. 8 – Libretto del Veicolo e Registro di Bordo	6
Art. 9 – Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni.....	7
Art. 10 – Obblighi del conducente. Responsabilità	7
Art. 11 – Adempimenti in caso di sinistro	8
Art. 12 – Verifica annuale degli automezzi.....	8
Art. 13 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio	8
Art. 14 – Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente	8
Art. 15 – Norme di rinvio.....	9
Art. 16 - Norme transitorie	9
Art. 17 – Entrata in vigore.....	9



Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli automezzi comunali

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per la gestione e l'utilizzo degli automezzi di proprietà, o comunque nella disponibilità, del Comune di San Vito.
2. Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di un distintivo visibile riportante la denominazione dell'Ente.
3. Sono tenuti a osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori e i dipendenti dell'Ente, nonché coloro che, sulla base di uno specifico status o rapporto di impiego, fanno uso dei relativi autoveicoli.

Art. 2 - Principi generali

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. che i veicoli sono utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo, per finalità istituzionali e/o di servizio.
 - b. la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi, in tutto o in parte, coincidenti;
 - c. l'uso degli automezzi a disposizione dell'Ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità, ovvero antieconomicità a utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

Art. 3 – Acquisizione degli automezzi

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi, sono effettuate dal Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T., compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per l'acquisto di beni e servizi, come disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento comunale.
2. La scelta di procedere alla sostituzione\acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione, tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo, nonché dei costi di acquisto\manutenzione.

Art. 4 - Assegnazione e gestione degli automezzi

1. I veicoli nella disponibilità dell'Ente, ad eccezione di quelli a disposizione della Polizia Locale, sono assegnati al Servizio Patrimonio e I.T., che provvede:
 - a. all'immatricolazione del mezzo;
 - b. alla registrazione dei dati dell'autoveicolo;
 - c. alla copertura assicurativa;
 - d. al pagamento della tassa di proprietà;



- e. alla fornitura del distintivo dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli;
- f. alla revisione e manutenzione, ordinaria e straordinaria.
2. Il Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T. individua un 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. 8. 2.
3. All'assicurazione dei veicoli provvede il Servizio Patrimonio e I.T., il quale si occupa della richiesta di emissione delle polizze assicurative e dei rinnovi annuali.
Per ciascun veicolo, la polizza assicurativa deve includere anche la garanzia accessoria relativa all'infortunio del conducente.
4. L'incaricato 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.
5. L'incaricato annota su apposito **Libretto del Veicolo** (art. 8.1.), 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.
6. Ogni conducente di veicolo provvede alla verifica dello stato di efficienza e di conservazione del medesimo e segnala all'incaricato del Servizio Patrimonio e I.T. 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. 5 – Uso e guida degli automezzi

1. 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.
2. L'utilizzo dei veicoli comunali è consentito esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza e, in particolare, per l'adempimento dei compiti inerenti al mandato del Sindaco, degli assessori e di ogni altro amministratore.
3. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, dagli Amministratori dell'Ente (Sindaco, assessori e consiglieri comunali), ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, purché provvisti di idonea patente di guida.
4. 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.
5. 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.
6. I veicoli in dotazione alla Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente da dipendenti che rivestano la qualifica di Agenti o Ufficiali di Polizia Locale (anche ausiliari della sosta/traffico previa autorizzazione da parte del Comandante della Polizia Locale/Responsabile del Servizio), provvisti di idonea patente di guida.
7. L'utilizzo dei veicoli comunali diversi da quelli in dotazione alla Polizia Locale richiede il nulla osta rilasciato dal Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T., qualora si tratti di



richiesta proveniente da personale dipendente. Egli contestualmente verificherà la non necessità d'uso nel lasso di tempo per cui ne è richiesto l'uso.

8. Qualora l'uso dei veicoli comunali sia richiesto da Amministratori dell'Ente (Sindaco, assessori e consiglieri comunali), il richiedente dovrà sempre informare il Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T. che terrà conto, in caso di più richieste delle priorità amministrative.
9. **In ogni caso avranno precedenza nell'uso i servizi di Protezione Civile.**
10. È vietato ogni uso personale dei veicoli nonché il trasporto di terzi, salve le eccezioni derivanti da obblighi istituzionali (cerimonie ed eventi straordinari), obblighi morali o di legge (es. soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto). È, inoltre, vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti alla missione o al servizio da espletare.

Art. 6 – Uso del mezzo proprio.

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 del presente Regolamento, l'uso del mezzo proprio per ragioni di servizio, da parte dei soli dipendenti, è autorizzato dal Responsabile del Settore competente nel solo caso di indisponibilità dei mezzi dell'Ente, accertata presso il Responsabile del Servizio Patrimonio, e previa dichiarazione del dipendente di esonero dell'Amministrazione da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose.
2. In tal caso, sarà previsto il rimborso chilometrico, nei limiti e con le modalità previste dalla legislazione vigente in materia, previo apposita produzione della documentazione giustificativa.

Art. 7 – Automezzi dotati di dispositivi d'emergenza

1. Per gli automezzi dotati di dispositivi d'emergenza si precisa che ai sensi dell'Art. 177 del Codice della Strada, "l'uso del dispositivo acustico supplementare di allarme e, qualora i veicoli ne siano muniti, anche del dispositivo supplementare di segnalazione visiva a luce lampeggiante blu è **consentito solo per l'espletamento di servizi urgenti di istituto**".
2. Per **Urgenza di istituto**: si intendono quelle situazioni che comportano un pericolo attuale e grave per l'incolumità pubblica, come incendi o calamità naturali, ma non il soccorso, per esempio, a un gatto su un albero o il prosciugamento di una cantina, a meno che non ci siano persone in pericolo.
3. Durante la sosta in strada per un evento, è necessario mantenere i lampeggianti accesi per segnalare la presenza del soccorso.

Art. 8 – Libretto del Veicolo e Registro di Bordo

1. Per ogni automezzo, il Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T. attraverso un incaricato tiene ed aggiorna un **Libretto di Veicolo**, annotando:
 - a. i dati e le informazioni generali del veicolo;
 - b. la scadenza della tassa di proprietà;
 - c. le assicurazioni stipulate e le relative scadenze;
 - d. gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc. con le eventuali scadenze;
 - e. gli incidenti registrati.



2. Ogni automezzo deve essere dotato di un **Registro di Bordo**, sul quale il conducente annota:
 - a. data e ora di ritiro dell'automezzo;
 - b. nome, cognome e qualifica;
 - c. località di partenza e di arrivo con indicato l'orario di partenza e arrivo;
 - d. chilometri indicati dal contachilometri al momento del ritiro;
 - e. eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti;
 - f. riparazioni d'emergenza e relative spese documentate;
 - g. data e ora di riconsegna dell'automezzo;
 - h. chilometri indicati dal contachilometri al momento della riconsegna;
 - i. totale km percorsi;
 - j. ogni notizia sullo stato di manutenzione dell'automezzo.
3. Il conducente ha l'obbligo di compilare e appone la propria firma leggibile sul Registro di Bordo all'atto del ritiro e della riconsegna, assumendo a proprio carico ogni responsabilità sull'attendibilità dei dati riportati.
4. Il Registro di Bordo è vistato mensilmente dal Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T., che ha facoltà di svolgere controlli e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Art. 9 – Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

1. I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuati mediante l'utilizzo di appositi "buoni", consegnati dal Servizio Patrimonio e I.T.
2. La ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere debitamente firmata dal distributore e dal conducente del mezzo.
3. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T. e affidate a officine appositamente individuate, secondo le norme di legge e di regolamento.

Art. 10 – Obblighi del conducente. Responsabilità

1. Il conducente autorizzato all'utilizzo, è personalmente responsabile dell'automezzo comunale che conduce e del suo impiego.
2. Al momento del ritiro è tenuto ad accertarsi che il veicolo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti.
3. Il conducente, oltre a essere munito della patente di guida, è tenuto a:
 - a. utilizzare l'automezzo esclusivamente per fini di mandato, istituzionali e/o di servizio, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
 - b. compilare il Registro di Bordo in ogni sua parte e segnalare tempestivamente 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 Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T. un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
 - f. provvedere alla diligente custodia delle chiavi, del veicolo e delle sue dotazioni.
4. Il conducente risponde di ogni danno causato al veicolo per provato comportamento doloso o colposo.



5. Il conducente si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio e di servizio, salve le eccezioni derivanti da obblighi istituzionali (cerimonie ed eventi straordinari), obblighi morali o di legge (es. soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto).

Art. 11 – Adempimenti in caso di sinistro

1. In caso di incidente stradale, il conducente, oltre ad informare immediatamente il Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T., che lo ha autorizzato all'utilizzo del veicolo, ha l'obbligo di:
 - a. compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
 - b. richiedere l'intervento della forza pubblica, nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
 - c. redigere un rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
2. Il citato rapporto è fatto pervenire al Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T. entro due giorni dall'incidente, e quest'ufficio, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative, secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della compagnia di assicurazione.

Art. 12 – Verifica annuale degli automezzi

1. Il Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T. provvede annualmente ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli automezzi, programmando gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Art. 13 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

1. Al termine di ogni esercizio finanziario, il Responsabile del Servizio Patrimonio e I.T. riepiloga, in formato tabellare, tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà sia quelli a disposizione.
2. Le superiori informazioni dovranno essere oggetto di raffronto e valutazione degli stessi, in modo che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo, nonché desunti appositi indicatori in ordine alla frequenza di utilizzo e ai chilometri percorsi.

Art. 14 – 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 Servizio Patrimonio e I.T. 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. 15 – Norme di rinvio.

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia.

Art. 16 - Norme transitorie

1. In caso di modifica della struttura organizzativa gli adempimenti gestionali individuati con il presente Regolamento potranno essere attribuiti a diverso Servizio lasciando invariate le competenze e gli obblighi.
2. Tutte le disposizioni precedenti, incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento, si intendono pertanto abrogate.

Art. 17 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutorietà della Delibera di Consiglio Comunale che lo ha approvato.

