



*Ministero dell'Ambiente e della  
Tutela del Territorio e del Mare*

**DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE**

**REGOLAMENTO  
sull'utilizzo delle autovetture di servizio**

VISTO l'articolo 15, comma 2, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, come modificato dalla legge di conversione 23 giugno 2014, n. 89;

VISTO il D.P.C.M. 25 settembre 2014, recante *"Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista, adibite al trasporto di persone"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 287 dell'11 dicembre 2014;

VISTA la nota del Segretario Generale, prot. 205 del 5 febbraio 2015, con cui venivano individuate le linee guida riguardanti l'utilizzo delle autovetture di servizio alla luce della normativa sopra specificata;

VISTO il Regolamento sull'utilizzo delle autovetture di servizio del 6 febbraio 2015;

Per le motivazioni di cui sopra, il presente Regolamento modifica e sostituisce il precedente e per facilitare la consultazione viene riproposto il testo integrale con le modifiche evidenziate in grassetto.

***Articolo 1 – Oggetto del regolamento***

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo degli autoveicoli di servizio in dotazione al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (in seguito Ministero), conformandosi ai principi e alle indicazioni del D.P.C.M. 25 settembre 2014 *"Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista, adibite al trasporto di persone"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 287 dell'11 dicembre 2014 (in seguito: DPCM 25/09/2014), adottato in attuazione dell'articolo 15, comma 2, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, come modificato dalla legge di conversione 23 giugno 2014, n. 89.
2. L'uso degli autoveicoli è regolamentato al fine di assicurarne una gestione razionale, improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, che consenta l'ottimale soddisfacimento delle diversificate esigenze istituzionali di mobilità.

***Art. 2 – Definizioni - Funzioni***

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

✓ Resp. Div.: Rizzo V.C.  
Ufficio: AGP-1  
Data: 17/01/2018

- a) *“Autoparco”*: l’articolazione della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale competente in materia, il cui organico è costituito dal responsabile dell’Autoparco e dal personale addetto alla conduzione delle autovetture;
- b) *“Parco veicolare”*: l’insieme dei veicoli di proprietà del Ministero o dallo stesso detenuti a diverso titolo;
- a) *“Responsabile dell’Autoparco”*: l’incaricato di coordinare tutte le attività necessarie per la corretta ed efficace gestione dell’Autoparco, assicurando l’ottimale soddisfacimento dei fabbisogni di funzionamento e di esercizio delle autovetture di servizio, in adesione e nel rispetto della normativa che regola il settore e compatibilmente con le risorse annualmente assegnate sul bilancio ministeriale;
- b) *“Assegnatario”*: l’Autorità o il soggetto cui è assegnato l’autoveicolo in uso esclusivo o non esclusivo;
- c) *“Addetto alla conduzione”*: il personale assegnato espressamente alla conduzione degli autoveicoli dell’Amministrazione, anche temporaneamente.

### ***Articolo 3 – Destinazione degli autoveicoli***

1. Ai fini del presente Regolamento, per autoveicoli di servizio si intendono:
  - a) *Autovettura in “uso esclusivo”*: l’autovettura assegnata in uso esclusivo al Sig. Ministro, ai sensi dell’articolo 2, comma 2, del DPCM 25/09/2014;
  - b) *Autovetture in “uso non esclusivo”*: le autovetture di proprietà del Ministero, o ad altro titolo dallo stesso formalmente acquisite e detenute, destinate a soddisfare le generali esigenze di mobilità ministeriali, ai sensi dell’articolo 2, comma 1, del DPCM 25/09/2014.

### ***Articolo 4 – Uso delle autovetture di servizio***

1. L’utilizzo dell’autovettura di servizio assegnata in *“uso esclusivo”* al Sig. Ministro, con relativo autista, è rimesso nella diretta responsabilità dell’assegnatario.
2. Le ulteriori n. 4 autovetture di servizio di cui il Ministero può disporre, in *“uso non esclusivo”*, sono impiegate per soddisfare le generali esigenze di mobilità ministeriali e utilizzate in modalità condivisa secondo il seguente criterio di priorità ordinamentale:
  - a) Sottosegretari di Stato.
  - b) Capo di Gabinetto.
  - c) Segretario Generale.
  - d) Direttore dell’Ufficio Centrale di Bilancio e Direttori Generali.
  - e) Altri Dirigenti e/o Responsabili di Uffici previa autorizzazione da parte del Responsabile del Centro di Responsabilità.**
3. L’utilizzo delle autovetture di servizio a *“uso non esclusivo”* è consentito solo per singoli spostamenti per ragioni di servizio, che non comprendono lo spostamento tra abitazione e luogo di lavoro in relazione al normale orario di ufficio.
4. All’Autoparco possono essere avanzate apposite richieste di utilizzo delle autovetture ad uso condiviso, provenienti dai soggetti che all’uopo sono individuati da ogni struttura dirigenziale di vertice e formulate nella loro esclusiva e diretta responsabilità.

Tali richieste devono essere formulate per via telefonica agli interni “4000” e “4001”, ovvero via fax all’interno 3728, ovvero ancora via mail all’indirizzo “[autoparco@minambiente.it](mailto:autoparco@minambiente.it)”.

Le richieste di impiego devono indicare il fruitore, il tragitto, i tempi di permanenza in loco ed ogni altro riferimento utile.

5. È di volta in volta valutata la fruibilità dell’autovettura, compatibilmente con le risorse disponibili e le priorità del momento, per accompagnamenti cumulativi in presenza di itinerari in tutto o in parte coincidenti.
6. Le autovetture di servizio ad “*uso non esclusivo*” devono essere utilizzate, fatto salvo casi eccezionali adeguatamente motivati e documentati, esclusivamente per trasporti nella città metropolitana di Roma. **Al riguardo, si intendono escluse le destinazioni da e per gli aeroporti limitrofi alla città. Restano escluse anche le destinazioni da e per le stazioni dei treni.**
7. Per gli eventuali utilizzi in deroga è necessaria un’esplicita autorizzazione preventiva da parte dei rispettivi titolari dei Centri di Responsabilità ordinanti le missioni, formalmente comunicata alla Direzione degli Affari Generali e del Personale che assicura, in base alle disponibilità contingenti, il funzionamento del servizio. In tali casi, tutti gli elementi giustificativi devono risultare nell’autorizzazione della missione.

#### ***Articolo 5 – Rilevazioni dell’uso delle autovetture di servizio***

1. Per ciascun autoveicolo il Responsabile dell’Autoparco predispone un apposito “*Registro di bordo*”, custodito all’interno di ogni autovettura, sul quale il personale addetto alla conduzione annota giornalmente e in modo cronologico:
  - a) il nome e cognome del conducente;
  - c) la data dell’impiego in servizio;
  - d) la destinazione e il personale trasportato;
  - f) la durata del servizio con l’indicazione dell’ora di partenza e quella di rientro;
  - g) i chilometri percorsi;
  - h) eventuale prelievo di carburante, compilando, in tal caso, l’apposita scheda di rifornimento.
2. Tutte le annotazioni di cui sopra, riportate sui Registri di bordo, sono trasferite giornalmente, a cura del Responsabile dell’Autoparco, su apposito data base (*brogliaccio informatico*) a costante monitoraggio e trasparente rendiconto dell’utilizzo delle autovetture ad “*uso non esclusivo*”.
3. **L’autovettura di servizio ad *uso non esclusivo* rimane a disposizione, su richiesta del richiedente, sul luogo di destinazione, qualora il trasportato stimi la durata del servizio esterno non superiore alle due ore, che vengono conteggiate dal momento della partenza del servizio.**

### ***Articolo 6 – Conduzione degli autoveicoli***

1. È addetto alla conduzione degli autoveicoli in uso all'Amministrazione solo il personale assegnato espressamente e continuativamente all'espletamento di detto servizio.
2. La guida degli autoveicoli è vietata al personale non espressamente autorizzato. In caso contrario, il conducente risponde in proprio degli eventuali danni da sinistro causati all'Amministrazione e a terzi. Per specifiche esigenze di servizio adeguatamente motivate, può essere temporaneamente autorizzato alla guida degli autoveicoli dell'Amministrazione anche altro personale dipendente, purché in possesso della necessaria abilitazione alla guida.
3. Il personale addetto alla conduzione delle autovetture riferisce funzionalmente al Responsabile dell'Autoparco.
4. In particolare, il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli:
  - a) assicura la custodia e la tenuta dei documenti di bordo sulla base delle disposizioni del presente Regolamento e delle direttive del Responsabile dell'Autoparco;
  - b) prima dell'uso è tenuto ad accertare che il mezzo assegnato sia marciante, senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza nella circolazione o dei trasportati o siano causa di contestazione di violazione delle norme del Codice della Strada;
  - c) è tenuto a riferire sullo stato di efficienza degli stessi, a controllarne lo stato d'uso e a segnalare le eventuali necessità di interventi manutentivi al Responsabile dell'Autoparco.
5. Il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli ha inoltre il dovere di:
  - a) garantire sempre il rispetto del Codice della Strada e le altre norme applicabili alla circolazione stradale;
  - b) osservare sempre i limiti di velocità, sia in città che nelle strade extraurbane, tenendo sempre e, comunque, un comportamento di guida “tranquillo”;
  - c) provvedere alla opportuna custodia del mezzo durante il servizio;
  - d) provvedere, ad ogni rientro in sede, ad informare il Responsabile dell'Autoparco sull'andamento del servizio effettuato e su eventuali situazioni rilevanti ai fini dello stesso.

### ***Art. 7 – Custodia degli autoveicoli***

1. Tutti gli autoveicoli alla fine di ogni servizio sono obbligatoriamente parcheggiati negli appositi spazi ad essi riservati nella sede ministeriale.

### ***Art. 8 – Comportamento in caso di sinistro***

Nel caso di incidente stradale il conducente deve:

- 1) fermarsi immediatamente e prestare tempestivo soccorso alle persone rimaste infortunate;
- 2) valutare la situazione e adoperarsi, mediante le proprie capacità e conoscenze, per attenuare le conseguenze dell'incidente;

- 3) mantenere sempre un comportamento calmo e sereno, in particolare evitando di intavolare discussioni sulla responsabilità dell'incidente;
- 4) se necessario, richiedere l'intervento del soccorso medico (componendo il 118 e spiegando, in modo chiaro, il luogo dove è avvenuto l'incidente, quante persone sono ferite e, per quanto possibile, illustrando le loro condizioni fisiche);
- 5) in contemporanea chiamare le Forze dell'Ordine (113 per la Polizia Stradale – 112 per i Carabinieri), tenendo presente che ciò è obbligatorio:
  - a) in caso di incidente con feriti;
  - b) in caso di incidente particolarmente grave o con molti veicoli coinvolti;
  - c) quando si profilino responsabilità penali;
  - d) se l'altro autista coinvolto non è assicurato, ovvero si rifiuta di fornire i dati necessari per la denuncia del sinistro;
  - e) se non si riesce a ripristinare la normale circolazione;
- 6) se vi sono feriti è necessario non spostare i veicoli coinvolti per permettere alle Forze dell'ordine di effettuare i rilevamenti necessari, tenendosi a disposizione per fornire loro le informazioni richieste;
- 7) se possibile, spostare al più presto i veicoli dalla strada, collocandoli fuori della carreggiata o, se ciò non è possibile, al margine destro della strada per non compromettere la viabilità;
- 8) nel caso di impossibilità a spostare i veicoli o a rimuovere materie scivolose dalla strada, chiamare il soccorso stradale e, fino al loro arrivo, avvertire gli altri utenti della strada, collocando il segnale mobile di pericolo (“triangolo”);
- 9) compilare, correttamente ed in ogni sua parte, il modello C.A.I. (Constatazione Amichevole di Incidente), tenendo presente che lo stesso va compilato sempre, anche quando la controparte non è disposta a firmarlo. In tal caso, il modello C.A.I. assume comunque la forma di sola denuncia del sinistro;
- 10) sempre e in ogni caso occorre raccogliere tutti i dati della controparte, necessari per la denuncia del sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione;
- 11) in occasione di un sinistro, è obbligatorio fornire i dati e, in caso di reticenza, si può ricorrere alle Forze dell'ordine;
- 12) se nessuno dei due conducenti ha con sé il modulo blu, raccogliere almeno i seguenti dati:
  - a) data, luogo e ora del sinistro;
  - b) tipo e targa dell'altro veicolo;
  - c) compagnia di assicurazione dell'altro veicolo (che si può ricavare anche dal contrassegno esposto sul parabrezza);
  - d) cognome, nome, indirizzo e numero di telefono del conducente dell'altro veicolo;
  - e) generalità del proprietario dell'altro veicolo (se diverso dal conducente);
  - f) descrizione dettagliata dell'incidente e dei danni materiali visibili sui veicoli coinvolti;
  - g) generalità di eventuali feriti;

- b)* generalità di eventuali testimoni;
- i)* autorità eventualmente intervenute.

IL MODELLO CAI DEVE PERVENIRE ALLA DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE ENTRO 24 ORE DALL'EVENTO PER LE INCOMBENZE DI COMPETENZA CORRELATE AL RISARCIMENTO DEL DANNO

### ***Articolo 9 – Entrata in vigore***

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito web del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

IL DIRETTORE GENERALE

*Cons. Roberto Alesse*

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 d.lgs. n. 82 del 2005 e ss.mm.ii)