

*COMUNE DI SALA BOLOGNESE*

*PROVINCIA DI BOLOGNA*

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**

---

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 in data 22.11.2008

Publicato all'Albo Pretorio per 15 giorni dal 24.11.2008 al 9.12.2008

## **I N D I C E**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Suddivisione degli automezzi

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 3 - Principi
- Art. 4 - Acquisizione degli automezzi
- Art. 5 - Assunzione in carico
- Art. 6 - Destinazione degli autoveicoli
- Art. 7 - libretto del veicolo e registro di bordo
- Art. 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni
- Art. 9 - Verifica annuale degli automezzi
- Art. 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

### **CAPO II AUTOMEZZI PER SERVIZI D'ISTITUTO**

- Art. 11 - Automezzi in uso esclusivo
- Art. 12 - Autovetture in uso a chiamata
- Art. 13 - Uso del mezzo proprio
- Art. 14 - Obblighi del conducente. Responsabilità
- Art. 15 - Adempimenti in caso di sinistro

### **CAPO III DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 16 - Entrata in vigore

### **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Ente.

### **Articolo 2 - Suddivisione degli automezzi**

Ai soli fini del presente regolamento, gli automezzi di cui al precedente articolo sono.

- 1) **automezzi per servizi d'istituto**: comprendenti autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici adibiti a guida libera di amministratori e dipendenti per l'espletamento dei servizi dell'ente, siano esse assegnate in uso esclusivo ovvero per uso a chiamata.

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 3 - Principi**

L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:

- ♦ l'utilizzo intensivo e a chiamata delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
- ♦ la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- ♦ l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

#### **Articolo 4 - Acquisizione degli automezzi**

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dall'Ufficio economato su richiesta del servizio interessato, compatibilmente con le disposizioni ed il fabbisogno contenuti nel "*Bilancio di previsione dell'anno in corso*".

La scelta di procedere all'acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica 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.

Le autovetture di rappresentanza non possono avere cilindrata superiore a 1600 cc<sup>1</sup>.

Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente.

#### **Articolo 5 - Assunzione in carico**

Gli automezzi che entrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico dall'Economo mediante iscrizione negli inventari.

L'Ufficio economato provvederà:

- ♦ all'immatricolazione del mezzo;
- ♦ alla registrazione dei dati dell'autoveicolo;
- ♦ alla copertura assicurativa;
- ♦ al pagamento della tassa di proprietà;
- ♦ alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli.

---

<sup>1</sup> Vedi l'articolo2, comma 588, delle Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

L'Ufficio Tecnico Comunale provvederà:

- ♦ alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi a guida libera.

### **Articolo 6 - Destinazione degli autoveicoli**

Ogni automezzo comunale è assegnato, con apposito atto:

- ai responsabili degli specifici servizi comunali qualora l'uso del mezzo è riservato in via esclusiva al servizio medesimo;
- all'Economo comunale per le autovetture adibite all'uso a chiamata.

Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio e, per il personale dipendente o assimilato, previa regolare autorizzazione. 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.

### **Articolo 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo**

Per ogni automezzo l'Economo rilascerà un libretto del veicolo, affidato all'assegnatario del veicolo, sul quale dovranno essere annotati:

- a) i dati e le informazioni generali del veicolo;
- b) le assicurazioni stipulate;
- c) gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;
- d) gli incidenti registrati.

Ogni autoveicolo verrà dotato inoltre di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare:

- ♦ estremi del provvedimento di assegnazione, ove esistente;
- ♦ data e ora di ritiro dell'automezzo;
- ♦ chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
- ♦ eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione;
- ♦ riparazioni d'emergenza e relative spese documentate;
- ♦ data e ora di riconsegna dell'automezzo;
- ♦ chilometri indicati dal contachilometri al termine della missione;
- ♦ ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

### **Articolo 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni**

I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuate mediante l'utilizzo di appositi "buoni", debitamente firmati dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegati alla fattura.

La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dall'Ufficio Tecnico Comunale ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

#### **Articolo 9 - Verifica annuale degli automezzi**

Entro la fine dell'esercizio gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica l'Economo, di concerto con l'Ufficio Tecnico Comunale, programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

#### **Articolo 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio**

Al termine di ogni esercizio il servizio di assegnazione del mezzo riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti gli automezzi in proprietà. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio economato che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo, nonché desunti appositi indicatori in ordine alla frequenza di utilizzo, alla durata e alla lunghezza delle missioni, ecc.

## **Capo II**

### **Automezzi per servizi d'istituto**

#### **Articolo 11 - Automezzi in uso esclusivo**

L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo di un determinato servizio per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso deve essere improntato a criteri di economicità e di efficacia nonché di utilizzo intensivo del mezzo. In tale categoria sono inclusi anche le macchine operatrici e i mezzi d'opera.

Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo rispetto a quanto previsto nel Piano triennale di razionalizzazione deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.

L'assegnazione degli automezzi assegnati in uso esclusivo è soggetta a verifica annuale in ordine alle necessità e potrà essere ampliata o ridotta sulla base dei criteri e delle risultanze della rilevazione di cui al precedente articolo 10.

Gli automezzi assegnati in uso esclusivo costituiscono mezzi di scorta delle autovetture per uso a chiamata e, in caso di indisponibilità di queste ultime, valutate le esigenze di servizio, il loro utilizzo sarà immediato ed automatico. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo è rilasciata dal responsabile del servizio competente.

#### **Articolo 12 - Autovetture in uso a chiamata**

L'utilizzo delle autovetture in uso a chiamata è disposto previa autorizzazione alla missione del responsabile del servizio interessato e prenotazione del mezzo almeno 48 ore prima, con l'indicazione del motivo, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.

In caso di missioni che comportino lo spostamento per distanze superiori a 50 Km., la richiesta di prenotazione è subordinata alla verifica circa l'impossibilità di utilizzare mezzi di trasporto alternativi (mezzi pubblici di trasporto, *car-pooling*, *car-sharing*, ecc.) ovvero circa l'antieconomicità o l'inefficienza di tali mezzi.

La prenotazione deve essere indirizzata al centralino. In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della missione, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo del mezzo.

### **Articolo 13 - Uso del mezzo proprio**

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato di volta in volta dai Responsabili d'Area a seguito di presentazione dell'apposito modulo.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

### **Art. 14 - Obblighi del conducente. Responsabilità**

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. Al momento del ritiro del veicolo a guida libera egli è tenuto a sottoscrivere apposito buono di consegna.

Il conducente, oltre ad essere munito della patente di guida, è tenuto a:

- ♦ utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- ♦ compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- ♦ trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- ♦ rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- ♦ presentare all'Ufficio Economato un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

### **Articolo 15 - Adempimenti in caso di sinistro**

In caso di incidente stradale il conducente 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.

Al termine della missione il conducente informa immediatamente il responsabile del servizio interessato 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.

Il rapporto viene fatto pervenire all'Ufficio economato entro due giorni dall'incidente che, 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 ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

### **Capo III**

#### **Disposizioni finali**

##### **Articolo 16 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione.