

# COMUNE DI CAMAGNA MONFERRATO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA



**REGOLAMENTO**  
per l'utilizzo degli automezzi

---

*Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 20.11.2008*

# **INDICE**

- 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 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni
- Art. 8 - Verifica annuale degli automezzi

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

- Art. 9 - Automezzi in uso esclusivo
- Art. 10 - Autovetture in uso a chiamata
- Art. 11 - Uso del mezzo proprio
- Art. 12 - Obblighi del conducente. Responsabilità
- Art. 13 - Adempimenti in caso di sinistro

## **CAPO III DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 14 - 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 gli Amministratori e 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 si suddividono in.

- 1) **autovetture di rappresentanza**: comprendono le autovetture adibite all'espletamento dei servizi istituzionali;
- 2) **automezzi per servizi d'istituto**: comprendono autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici adibiti a guida libera di 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 compatibilmente con le disposizioni ed il fabbisogno contenuti nel "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*", approvato dal Consiglio Comunale.

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

---

<sup>1</sup> Vedi l'articolo 2, comma 588, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

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 dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante iscrizione negli inventari.

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario 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;
- ◆ 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 sia riservato in via esclusiva al servizio medesimo;
- al Servizio Tecnico per le autovetture adibite all'uso a chiamata.

Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio, 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 - 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 dal Servizio Tecnico ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

#### **Articolo 8 - 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 il Responsabile del Servizio Finanziario programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

## **CAPO II**

### **Servizi d'istituto**

#### **Articolo 9 - 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 priorità indicate nel suddetto Piano triennale.

#### **Articolo 10 - Autovetture di rappresentanza**

L'utilizzo dell'autovettura è disposto, previa autorizzazione alla missione, dal Capo del Personale per i dipendenti e dal Sindaco per gli Amministratori, con l'indicazione del motivo, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.

Il Comune di Camagna Monferrato è dotato di una sola autovettura. Può succedere che l'autovettura sia richiesta nello stesso momento per più missioni, per cui è necessario che, dopo la selezione, gli altri dipendenti, che debbano recarsi in missione, facciano ricorso a mezzi di trasporto alternativi, (mezzi pubblici di trasporto).

Qualora i mezzi pubblici di trasporto siano antieconomici o determinino inefficienze per gli orari di servizio, potrà essere autorizzato l'utilizzo di mezzo proprio.

#### **Articolo 11 - Uso del mezzo proprio**

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato di volta in volta dal Capo del Personale in presenza di:

richiesta di assegnazione;

- ♦ attestazione liberatoria da cui risulti l'indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente;
- ♦ dichiarazione del dipendente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose;
- ♦ indicazione degli estremi della polizza assicurativa RCauto del mezzo proprio di cui si autorizza l'uso.

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

Il Sindaco autorizza gli Amministratori all'utilizzo di mezzo proprio.

#### **Art. 12 - Obblighi del conducente. Responsabilità**

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

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;
- ♦ 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 Segreteria un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

#### **Articolo 13 - 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 Segreteria 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 14 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento viene pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del periodo di pubblicazione.