



# COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Provincia di Bologna

C.F. 80062730371 P. I.V.A. 00702791203

Via G. Matteotti 154 - cap. 40018  
Tel.051 6669511 fax 051 817984  
urp@comune.san-pietro-in-casale.bo.it  
www.comune.san-pietro-in-casale.bo.it

## Area Servizi Finanziari

### Servizio Economato

Tel. 051 6669544 fax 051 6669558

ragioneria@comune.san-pietro-in-casale.bo.it

**ALLEGATO A) alla delibera della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI e DELLE AUTOVETTURE**

### **Art.1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, 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.
2. 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 fanno uso dei veicoli dell'Ente.
3. L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentale e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.

### **Art.2 – Acquisizione degli automezzi**

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Servizio interessato.
2. Le nuove autovetture dovranno essere acquisite prioritariamente mediante la formula del noleggio a medio/lungo termine, della locazione finanziaria ovvero di altra forma negoziale consentita. La scelta di procedere all'acquisto di un autoveicolo anziché alle predette forme 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.
3. Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente.

### **Art.3 - Struttura responsabile**

1. Gli automezzi che entrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico dall'Economato mediante iscrizione negli inventari ed assegnati al Servizio Competente.
2. L'Ufficio Economato provvederà:
  - a) All'immatricolazione del mezzo;
  - b) Alla copertura assicurativa;
  - c) Al pagamento della tassa di proprietà;



## COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Provincia di Bologna

C.F. 80062730371 P. I.V.A. 00702791203

Via G. Matteotti 154 - cap. 40018  
Tel.051 6669511 fax 051 817984  
urp@comune.san-pietro-in-casale.bo.it  
www.comune.san-pietro-in-casale.bo.it

### Area Servizi Finanziari

#### Servizio Economato

Tel. 051 6669544 fax 051 6669558  
ragioneria@comune.san-pietro-in-casale.bo.it

3. L'Ufficio Tecnico provvederà:
  - a) Alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli;
  - b) Alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi a guida libera.
4. Ogni automezzo comunale è assegnato ai responsabili degli specifici servizi comunali.

### Art.4 - Uso degli automezzi

1. 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.
2. Le autovetture assegnate 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.
3. Ogni automezzo, adibito all'uso a chiamata, verrà dotato di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare:
  - a) Data e ora di ritiro dell'automezzo.
  - b) Data e ora di consegna dell'automezzo.
  - c) Destinazione/motivazione dell'uso.
4. I rifornimenti di carburante e lubrificante dovranno essere riportati su apposita scheda da conservare sull'automezzo. Copia della stessa dovrà essere consegnata mensilmente al Servizio Economato a cura del Responsabile del Servizio che ha in carico il mezzo stesso.

### Art.5 – Obblighi del conducente

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.
2. Il conducente, oltre ad essere munito della patente di guida, è tenuto a:
  - a) utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
  - b) compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
  - c) trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione espletata;
  - d) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
3. In caso di sinistro stradale il conducente ha l'obbligo di :
  - a) Compilare in modo dettagliato il foglio di contatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;



## COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Provincia di Bologna

C.F. 80062730371 P. I.V.A. 00702791203

---

Via G. Matteotti 154 - cap. 40018  
Tel.051 6669511 fax 051 817984  
urp@comune.san-pietro-in-casale.bo.it  
www.comune.san-pietro-in-casale.bo.it

### **Area Servizi Finanziari**

#### **Servizio Economato**

Tel. 051 6669544 fax 051 6669558

ragioneria@comune.san-pietro-in-casale.bo.it

- b) Richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.
- c) informare immediatamente il responsabile del servizio interessato di quanto avvenuto,
- d) presentare all'Ufficio Economato, entro 2 giorni dall'incidente, un dettagliato rapporto scritto 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.

### **Art.6 – Uso del mezzo proprio**

1. L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato di volta in volta dal Direttore dell'Area.
2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti e per attivare le eventuali polizze assicurative messe a disposizione dall'Ente.