



# COMUNE DI ULA TIRSO

***Provincia di Oristano***

Piazza Italia n. 1 – 09080 ULA TIRSO

tel. 0783 61000 - fax 0783 61207

## REGOLAMENTO UTILIZZO PARCO AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 05 del 05/03/2011 ed integrato con delibera di C.C. n. 29 del 12/10/2013;

Esecutivo dal 12/10/2013.

IL SINDACO  
*Dott. Antonello Piras*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Dott.ssa Isabella Miscali*

## **INDICE**

Art. 1	Oggetto	Pag. 3
Art. 2	Registro dell'autoparco	Pag. 3
Art. 3	Responsabile del mezzo	Pag. 3
Art. 4	Funzioni del responsabile	Pag. 3
Art. 5	Utilizzo del parco auto comunale	Pag. 3
Art. 6	Libretto di marcia	Pag. 4
Art. 7	Uso diligente dell'auto	Pag. 4
Art. 8	Divieto di utilizzo dell'auto per scopi non di servizio	Pag. 4
Art. 9	Divieto di far salire persone estranee a bordo	Pag. 4
Art. 10	Comunicazioni in caso di incidente	Pag. 4
Art. 11	Esclusioni dalla guida	Pag. 5
Art. 12	Fornitura carburante e riparazione automezzi	Pag. 5
Art. 13	Collaudo e pratiche burocratiche	Pag. 5
Art. 14	Verifiche e garanzie	Pag. 5
Art. 15	Sanzioni e Responsabilità	Pag. 5
Art. 16	Utilizzo di mezzi in dotazione di una data area per finalità di competenza di un'altra area.	Pag. 6
Art. 17	Utilizzo di automezzi in dotazione dell'area tecnica.	Pag. 6
Art. 18	Entrata in vigore e pubblicazione del Regolamento	Pag. 6

## **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina la modalità di gestione degli autoveicoli, mezzi operativi e mezzi di trasporto in genere appartenenti al Comune di ULA TIRSO o comunque affidati in uso al Comune ed in quanto tali costituenti l'autoparco comunale.

Ogni autoveicolo deve essere facilmente identificabile, mediante l'apposizione dello stemma comunale e la scritta "Comune di ULA TIRSO", su entrambe le parti laterali del veicolo.

## **Art. 2 – Registro dell'autoparco**

Il Responsabile del Servizio tecnico-manutentivo o un suo delegato costituisce ed aggiorna un registro dei mezzi costituenti l'autoparco comunale contenente i seguenti dati:

- targa e/o numero di telaio
- tipo di mezzo
- ditta costruttrice
- data di immatricolazione
- durata della garanzia
- data della dismissione o rottamazione
- suo principale utilizzo.

Il Responsabile del Servizio tecnico-manutentivo provvede alla manutenzione e riparazione di tutte le auto dell'Ente.

## **Art. 3 – Responsabile del mezzo**

Ogni mezzo iscritto nel registro dell'autoparco comunale di cui all'art. 2 ha un responsabile nominato dal Responsabile del Servizio che ha in dotazione gli automezzi assegnati fra le risorse strumentali con il Piano Esecutivo di Gestione e/o con specifico decreto sindacale.

## **Art. 4 – Funzioni del responsabile**

Il responsabile del mezzo, di cui all'art. 3 di seguito definito semplicemente "il responsabile", ha i seguenti compiti e le conseguenti responsabilità:

- custodire tutti i documenti utili alla circolazione dell'automezzo;
- controllare l'aggiornamento del "libretto di marcia" da parte degli utilizzatori;
- mantenere efficiente l'automezzo assegnato avendo cura di tenere sempre una cospicua fornitura di carburante (almeno metà serbatoio), controllare periodicamente la necessità di lubrificanti e liquidi di rabbocco o quant'altro utile per il corretto funzionamento;
- segnalare al Responsabile del Servizio i collaudi periodici e gli interventi di riparazione ordinaria e straordinari necessari;
- provvedere alla segnalazione delle scadenze dei pagamenti delle assicurazioni e delle tasse agli uffici preposti.

Al responsabile del mezzo viene consegnata tutta la documentazione di legge dell'auto e il libretto di marcia.

## **ART. 5 - Utilizzo del parco auto comunale**

Le auto possono essere utilizzate, esclusivamente per ragioni di servizio, presa visione del presente regolamento:

- a) dai dipendenti di ruolo e non di ruolo del Comune di ULA TIRSO previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile del Servizio;
  - b) dal Sindaco o un suo assessore specificamente delegato;
  - c) dai consiglieri comunali a seguito di specifica autorizzazione scritta rilasciata dal Sindaco.
- L'autovettura a disposizione degli uffici comunali o dell'Amministrazione sarà prelevata e ricondotta presso la struttura comunale da colui che ne ha ottenuto l'autorizzazione all'uso.

#### **ART. 6 - Libretto di marcia**

Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un libretto di marcia su cui verranno, a cura dell'utilizzatore, annotati i seguenti dati per ogni uscita dell'automezzo:

1. ordine di servizio per l'impiego del mezzo;
2. data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. chilometri indicati dal conta chilometri all'inizio del servizio;
4. rifornimenti di carburante e lubrificanti eseguiti;
5. pedaggi autostradali pagati;
6. data e ora di cessazione del servizio;
7. chilometri indicati dal conta chilometri alla fine del servizio;
8. ogni altra notizia utile ai fini del funzionamento dell'automezzo (sostituzione pneumatici, riparazioni, anomalie o guasti).

L'utilizzatore dovrà apporre in calce al foglio la propria firma leggibile.

#### **ART. 7 - Uso diligente dell'auto**

Il dipendente che si trova alla guida di un'auto comunale è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del Codice della Strada vigente ed usare il mezzo con responsabilità e buon senso, con l'avvertenza che le contravvenzioni causate da infrazioni al Codice della Strada saranno a suo totale carico.

L'utilizzo del mezzo da parte degli uffici sarà determinato in base alle esigenze ed all'urgenza e, comunque, in base al principio della piena collaborazione tra aree.

#### **ART. 8 - Divieto dell'uso dell'auto per scopi non di servizio**

E' tassativamente vietato al dipendente comunale usare l'auto per scopi che non siano quelli di servizio né tanto meno per scopi personali o privati.

#### **ART. 9 - Divieto di far salire persone estranee a bordo**

E' tassativamente vietato al dipendente comunale far salire sull'auto di servizio persone estranee all'Amministrazione del Comune di ULA TIRSO, ad eccezione di professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Comunale dell'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili o altro in nome e per conto del Comune.

#### **ART. 10 - Comunicazioni in caso di incidente**

L'utilizzatore dovrà comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio tecnico ogni caso di incidente provocato o subito, con la vettura affidatagli, qualunque sia la natura dell'incidente stesso, anche se in esso non vengono coinvolte persone, animali o cose.

Il Responsabile del Servizio tecnico - manutentivo darà tempestiva comunicazione dell'incidente e provvederà immediatamente alla denuncia del sinistro presso la Compagnia Assicuratrice.

#### **ART. 11 - Esclusioni dalla guida**

Il dipendente comunale che, per incuria o trascuratezza accertate, arrecherà danni ad automezzi comunali, potrà essere sospeso od escluso dall'uso degli automezzi stessi.

#### **ART. 12 - Fornitura carburante e riparazione automezzi**

Il Servizio tecnico- manutentivo curerà gli appalti relativi alle forniture del carburante e alle riparazioni degli automezzi.

I dipendenti che utilizzano le vetture provvederanno alle singole forniture presso gli esercizi convenzionati, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'auto con una quantità di carburante sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

#### **ART. 13 - Collaudo e pratiche burocratiche**

Il responsabile del mezzo provvede ad accompagnare le auto soggette a revisione, curando nel contempo l'espletamento di tutte le relative pratiche burocratiche - amministrative.

#### **ART. 14 - Verifiche e garanzie**

Il Servizio tecnico-manutentivo potrà esercitare verifiche per garantire:

- l'osservanza delle norme prescritte dal presente regolamento;
- la corrispondenza tra il numero dei chilometri percorsi dagli automezzi ed il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, lo stato di usura dei mezzi e la loro eventuale sostituzione anche sulla base dei resoconti manutentivi;
- la corrispondenza tra il verbale degli eventuali incidenti e l'effettiva dinamica ed i danni causati dall'incidente stesso.

#### **ART. 15 - Sanzioni e Responsabilità**

Il Servizio tecnico- manutentivo potrà assumere tutte le iniziative (o potrà segnalare tutti i fatti, per la successiva eventuale assunzione di provvedimenti da parte degli organi competenti) ritenute necessarie qualora si verifichi la mancata o scorretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento.

I contravventori a quanto stabilito dall'articolo 8 (Uso diligente dell'auto), dall'articolo 9 (Uso dell'auto per scopi di servizio) e dall'articolo 10 (Divieto far salire persone estranee) rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose od animali e ne rispondono sia civilmente che penalmente.

**ART. 16 – Utilizzo di mezzi in dotazione di una data area per finalità di competenza di altra area.**

Qualora i Responsabili di Area ravvisino la necessità di utilizzare veicoli in dotazione ad area diversa di quella di appartenenza devono far pervenire al Responsabile di Area competente per l'automezzo l'autorizzazione all'utilizzo per iscritto firmata dal sindaco con breve indicazione delle finalità del rilascio.

**ART. 17 – Utilizzo automezzi in dotazione dell'area tecnica.**

Gli automezzi in dotazione dell'area tecnica dovranno essere utilizzati solo ed unicamente per il trasporto di materiali e attrezzature nei luoghi di lavoro nei seguenti orari, fatta salva la prerogativa per il responsabile del servizio di emettere ordini di servizio per l'impiego dei medesimi in differenti orari e per differenti finalità di impiego:

dalle 8:00 alle 9:00 a.m.;

dalle 12:00 alle 13:00 a.m.;

**ART. 18 – Entrata in vigore e pubblicazione del regolamento.**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.