



Comune di Porto Torres  
Provincia di Sassari

## REGOLAMENTO PER L'USO DEI VEICOLI COMUNALI

### Articolo 1 Campo di applicazione

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso degli automezzi di proprietà comunale ed è cogente per tutti gli appartenenti all'Ente e per coloro che sulla base di particolari rapporti di lavoro (collaborazioni, incarichi, convenzioni etc.) fanno uso dei veicoli dell'Amministrazione; lo stesso dovrà essere scrupolosamente osservato, in quanto eventuali inadempienze potrebbero comportare oltre l'applicazione delle sanzioni previste dai regolamenti interni anche quelle previste dalla normativa amministrativa, civile e penale.

### Articolo 2 Settore Veicoli

- 1) All'interno dell'Area Manutenzioni opera l'Ufficio gestione parco veicoli che, per tutti i mezzi che costituiscono il parco veicolare comunale e secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, cura le seguenti attività:
  - a) effettua un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza;
  - b) vigila sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
  - c) garantisce il funzionamento attraverso la fornitura dei carburanti;
  - d) programma e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria;
  - e) effettua il pagamento delle tasse di possesso;
  - f) provvede alla scadenziario della revisione;
  - g) gestisce le pratiche relative ai sinistri stradali e cura i contatti con le compagnie assicuratrici;
  - h) propone la dismissione ed alienazione dei mezzi;
  - i) ottempera, anche incaricando soggetti esterni specializzati, agli obblighi conseguenti alla cessazione della circolazione dei veicoli a motore e rimorchi con le formalità da assolvere presso il Pubblico Registro Automobilistico;
  - l) provvede alle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli e rimorchi;
- 2) L'Ufficio è retto da un Responsabile che viene formalmente incaricato con provvedimento dirigenziale.

### Articolo 3 Registro veicoli

- 1) Presso l'ufficio patrimonio veicoli è custodito, anche su supporto informatico, un registro che, costantemente aggiornato, contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione degli automezzi: marca; tipo; modello; targa e/o numero di telaio, data di immatricolazione.
- 2) Inoltre sono presenti i seguenti dati: Area di assegnazione, pagamenti tasse di possesso, revisioni periodiche e straordinarie, consumo di carburante, interventi di manutenzione effettuati dall'anno 2010.



#### Articolo 4 Tipologia dei servizi

- 1) I veicoli comunali devono essere utilizzati per soddisfare le seguenti tipologie di servizi:
  - a) di rappresentanza;
  - b) d'istituto;
  - c) per la collettività e per pubblica utilità;
- 2) E' fatto divieto di utilizzare i mezzi dell'Amministrazione per motivi diversi da quelli sopra enunciati.

#### Articolo 5 Assegnazione dei veicoli

- 1) Gli automezzi di proprietà comunale, per l'espletamento dei compiti d'istituto, vengono assegnati in dotazione, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla disponibilità, ai Dirigenti delle Aree.
- 2) L'ufficio patrimonio veicoli sulla base di particolari e motivate esigenze operative, può disporre l'assegnazione temporanea o definitiva di mezzi da un 'area all'altra.

#### Articolo 6 Guida dei veicoli

1. I veicoli comunali sono condotti da personale dipendente del Comune, munito di idonea patente di guida..
2. Gli stessi automezzi possono anche essere condotti, da funzionari e impiegati dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile, volontari nell'ambito di specifiche iniziative, purché provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
3. I mezzi adibiti specificamente al servizio di Polizia Stradale possono essere condotti soltanto dagli appartenenti alla Polizia Locale in possesso dell'apposita patente di servizio prevista dalla norme giuridiche vigenti in materia;
4. Le macchine di rappresentanza, qualora ne ricorrano i presupposti, possono essere condotte anche da Amministratori.-

#### Articolo 7 Registro di macchina

- 1) Ogni veicolo è dotato di un registro di macchina;
- 2) Ogni utilizzatore del mezzo, deve compilare il registro in ogni sua parte per agevolare le successive annotazioni amministrative.
- 3) Ogni Area all'inizio dell'anno solare deve provvedere, presso l'ufficio patrimonio veicoli, alla restituzione del registro di macchina utilizzato ed al contestuale ritiro del nuovo.

#### Articolo 8 Acquisti di carburanti

- 1) L'ufficio gestione parco veicoli assicura la fornitura dei carburanti necessari per il funzionamento di tutti i veicoli dell'Amministrazione.
- 2) Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale, l'addetto, oltre il chilometraggio del veicolo prima del rifornimento indicherà il quantitativo di prodotto erogato.



*[Handwritten signature]*

- 3) Tali ricevute dovranno essere allegate al registro di macchina e consegnate, all'inizio di ogni mese ed unitamente allo stesso, all'Ufficio parco veicoli per la contabilizzazione dei consumi e la successiva trasmissione all'Area Finanziaria.
- 4) Tutti gli utilizzatori degli automezzi devono porre in essere la massima attenzione nell'utilizzo e conservazione del mezzo in assegnazione.

#### **Articolo 9 Manutenzione dei veicoli**

- 1) Per assicurare l'efficienza dei mezzi dell'Ufficio parco veicoli e per garantire il contenimento della spesa, il servizio di manutenzione e riparazione ordinarie e straordinarie viene affidato con gara d'appalto.
- 2) Si farà ricorso al libero mercato solo per la riparazione dei veicoli dotati di attrezzature e allestimenti particolari per cui sono necessari interventi specializzati.

#### **Articolo 10 Ambito di utilizzo**

I veicoli di proprietà comunale devono circolare all'interno del territorio comunale, fatta eccezione per i mezzi utilizzati, fuori del territorio comunale, per l'assolvimento di compiti d'istituto.

#### **Articolo 11 Codice della strada**

- 1) Tutti i conducenti dei veicoli dell'Amministrazione Comunale, fatta eccezione per gli appartenenti alla Polizia Locale nell'assolvimento di urgenti compiti d'istituto, sono tenuti ad osservare le norme contenute nel D. Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e successive modifiche ed integrazioni nonché le normative speciali in tema di trasporto.
- 2) Le violazioni, tranne i casi di cui all'art. 4 della L. 689/81, saranno ad esclusivo carico del conducente del veicolo.

#### **Articolo 12 Contrassegni di riconoscimento**

- 1) Tutti gli automezzi ad eccezione di quelli di rappresentanza debbono riportare applicato bene in vista, sul parabrezza e/o sulla parte posteriore, un contrassegno circolare con la scritta, nella parte esterna, "Comune di Porto Torres" ed al centro lo Stemma comunale.

#### **Articolo 13 Divieti**

- 1) E' vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà comunale a soggetti non istituzionali e/o privati se non in presenza di particolari motivate necessità ed esigenze. Il provvedimento di concessione, che sarà sempre successivo ad un atto d'indirizzo politico, dovrà, in ogni circostanza, essere formalizzato attraverso la stesura di una convenzione di utilizzo.



## Articolo 14 Obblighi del conducente

- 1) Chiunque conduce i veicoli dell'Amministrazione ed in particolare gli autisti consegnatari sono responsabili del veicolo loro affidato e pertanto hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".
- 2) Prima di utilizzare i mezzi bisogna accertarsi che:
  - l'automezzo sia efficiente e senza parti mancanti tali da comprometterne la sicurezza;
  - nessuna spia d'allarme rimanga accesa;
  - siano presenti le dotazioni di sicurezza;
  - siano funzionanti ed efficienti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, lava vetri, di ritenuta ed il freno di stazionamento;
  - i pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore;
  - sia presente il liquido nel serbatoio per la pulizia dei vetri.
- 3) Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche immediatamente sanabili, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lava vetri) in tutti gli altri casi informerà immediatamente il responsabile dell'Autoparco che provvederà in merito.
- 4) Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente deve effettuare il rifornimento di carburante, compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il registro di macchina, segnalare con relazione eventuali anomalie riscontrate o incidenti occorsi e ricoverare il veicolo presso idonei locali, identificati dal Dirigente dell'Area assegnatario.

## Articolo 15 Responsabilità

- 1) L'Amministrazione non risponde di danni subiti o reclamati da persone e per cose estranee all'Amministrazione, senza il suo preventivo consenso scritto.

## Articolo 16 Associazioni di volontariato

- 1) Le Associazioni di volontariato, per l'espletamento del servizio, devono utilizzare i mezzi loro assegnati nel rispetto di quanto sancito nel presente regolamento.
- 2) Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate ai rappresentanti legali delle associazioni di volontariato.

## Articolo 17 Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento, a seguito di approvazione da parte del Consiglio comunale, entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.



*[Handwritten signature]*