



**COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA**  
**PROVINCIA DI SASSARI**

Via Sant'Antonio, 1 – 07010 Monteleone Rocca Doria (SS)

Tel 079/925117 – Fax 079/925124 – email: [ufficiotecnico@comune.monteleoneroccadoria.ss.it](mailto:ufficiotecnico@comune.monteleoneroccadoria.ss.it)

Cod. Fisc. 00222250904

# REGOLAMENTO UTILIZZO MEZZI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 25 del 30.07.2021

## INDICE

Articolo 1 Oggetto del regolamento .....	3
Articolo 2 Destinazione .....	3
Articolo 3 Responsabile Unico della Gestione. ....	3
Articolo 4 Principi .....	4
Articolo 5 Utilizzo.....	4
Articolo 6 Obblighi del conducente. Responsabilità .....	5
Articolo 7 Libretto di marcia.....	5
Articolo 8 Interventi in caso d'incidente.....	6
Articolo 9 Rifornimento di carburanti .....	6
Articolo 10 Osservanza del Codice della Strada e Sanzioni .....	6
Allegato I Modulo richiesta utilizzo mezzo .....	7

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, macchine operatrici) di proprietà o in ogni modo 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 (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Ente.
3. Il Comune, al fine di assicurare la migliore efficienza dei propri servizi, dispone di un parco macchine che al momento è composto dalle seguenti autovetture/macchine e che potrà essere nel tempo potenziato o ridotto secondo le esigenze dell'Ente con riferimento ai servizi gestiti:

N° progr	Veicolo	Targa
1	Nissan Leaf elettrica	GE921XN
2	Ford Ranger con modulo antincendio	FB089WR
3	Peugeot Innova Minibus	FB842FA
4	Fiat Ducato scuolabus	GE036BX
5	Iveco Daily 3510	BP185CM
6		

## **Articolo 2**

### **Destinazione**

1. Gli autoveicoli come sopra indicati, sono assegnati all'Area Tecnica Manutentiva che ne cura le modalità di utilizzo, la manutenzione, il rinnovo o la stipula di assicurazione ed il saldo delle tasse automobilistiche.
2. L'uso dei veicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile della Gestione.

## **Articolo 3**

### **Responsabile Unico della Gestione.**

1. Viene nominato Responsabile Unico della Gestione del parco macchine l'istruttore tecnico comunale, di seguito nominato Responsabile.
2. Sono di competenza del Responsabile tutte le operazioni di ordinaria e straordinaria manutenzione dei mezzi, compresa la fornitura carburanti, che saranno annotati in un registro di manutenzione, attribuzioni per le quali verranno assegnate le necessarie risorse finanziarie;
3. E' attribuita al Responsabile la gestione amministrativa di tutti gli autoveicoli indicati all'art. 1, tale gestione comprende il pagamento della tassa di proprietà e dell'assicurazione dei mezzi alle condizioni esistenti. Per ciascun veicolo assicurato dovrà essere inserito in polizza, alla prima scadenza naturale del contratto in essere, la garanzia accessoria dell'infortunio dei conducenti.
4. Il Responsabile dovrà:
  - a. vigilare sulle modalità di utilizzo del veicolo;
  - b. autorizzare e gestirne l'utilizzo da parte dei colleghi di servizio;
  - c. sorvegliare e disporre affinché l'impiego degli automezzi, in relazione alle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo più efficiente e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente Regolamento;
  - d. vigilare sulla corretta e puntuale compilazione del libretto di marcia e del foglio di marcia, raccoglierlo ed archivarlo una volta completato quindi fornire il nuovo libretto;
  - e. vigilare sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;

- f. programmare e assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria da eseguirsi, con l'ausilio di apposite ditte, individuate mediante indagine di mercato dall'Ufficio Tecnico o altrimenti periodicamente affidatarie del servizio di manutenzione automezzi;
- g. compilare ad ogni intervento, il libretto di manutenzione del veicolo (da conservare nel portaoggetti) nel quale saranno trascritte: la data del controllo con le relative note, le scadenze delle revisioni periodiche, la data dei tagliandi effettuati nelle autofficine autorizzate;
- h. disporre del veicolo e bloccarlo nel caso in cui riscontri gravi carenze che ne pregiudicano la sicurezza.

#### **Articolo 4** **Principi**

1. L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese d'esercizio.
2. L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:
  - a. l'utilizzo intensivo delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
  - b. la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
  - c. l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità.

#### **Articolo 5** **Utilizzo**

1. L'uso degli automezzi è riservato esclusivamente al personale dipendente del Comune per ragioni di servizio, previa autorizzazione del Responsabile, le autovetture possono essere altresì utilizzate dagli Amministratori comunali per ragioni attinenti il proprio mandato, previa richiesta al Responsabile. L'utilizzo dei mezzi da parte degli amministratori dell'Ente è subordinato a soli fini istituzionali appositamente documentati.
2. Gli automezzi destinati ai servizi istituzionali devono essere condotti da dipendenti e amministratori, in possesso di idonea patente di guida.
3. E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto), motivi inerenti lo svolgimento di compiti istituzionali, di cui deve comunque essere data quanto prima notizia al responsabile. Possono essere trasportati, professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Comunale dell'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili o altro in nome e per conto del Comune.
4. E' tassativamente vietato al dipendente comunale usare l'auto per scopi che non siano quelli di servizio né tantomeno per scopi personali o privati.

#### **Articolo 6** **Obblighi del conducente. Responsabilità**

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo in uso, pertanto prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'autoveicolo:
  - a. disponga di idonea dotazione di carburante, qualora sia necessario effettuare rifornimento, dovrà comunicare al responsabile la necessità del rifornimento che, a sua volta indicherà la stazione di servizio autorizzata o delegherà il manutentore affinché provveda al rifornimento dal serbatoio comunale.
  - b. sia in condizioni idonee alla circolazione stradale nel rispetto delle norme del Codice della Strada.

2. Il conducente dovrà altresì:

- a. compilare il libretto di marcia e segnalare tempestivamente al termine del periodo di utilizzo, per iscritto, al Responsabile, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- b. al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente deve depositare il veicolo, salvo diversa disposizione, nelle apposite zone di parcheggio ove esistenti, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.
- c. rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- d. presentare al Responsabile della gestione, come sopra individuato, un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'autoveicolo.

### **Articolo 7** **Libretto di marcia**

1. Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un "libretto di marcia" contenente più fogli di marcia, su cui il conducente dovrà annotare:

- a. nome e cognome con caratteri leggibili
- b. data;
- c. destinazione;
- d. numero dei chilometri indicato nel contachilometri alla partenza ed alla fine dell'utilizzo;
- e. livello carburante all'inizio e alla fine dell'utilizzo;
- f. rifornimenti di carburante e lubrificante;
- g. eventuali note da segnalare sullo stato del mezzo (riscontro di rumori anomali, accensione di spie, malfunzionamenti ecc.) o eventuali danni riportati;
- h. firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

2. Il "libretto di marcia" dovrà essere tenuto nel portaoggetti del veicolo a disposizione di tutti i conducenti sino alla completa compilazione; ad ogni utilizzo del mezzo copia del foglio di marcia e della ricevuta di rifornimento, sarà consegnata al Responsabile che provvederà ad archiviarle. Ad avvenuto completamento del "libretto di marcia", dovrà essere raccolto verificato ed archiviato dal Responsabile che provvederà a fornire il nuovo libretto in sostituzione per il successivo periodo.

### **Articolo 8** **Interventi in caso d'incidente**

1. In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- a. compilare in modo dettagliato il C.I.D. (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.

2. Nel caso d'incidenti, il conducente ne informa immediatamente il Responsabile. Lo stesso conducente provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative di terzi, comunque coinvolti.

3. Qualora il conducente sia impossibilitato, il Responsabile provvederà a rilevare d'ufficio quanto sopra, non appena sia venuto a conoscenza dell'incidente.

4. Il Responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le vigenti norme e, ove sia stato danneggiato il mezzo, programma la riparazione.

## **Articolo 9**

### **Rifornimento di carburanti**

1. Il rifornimento di carburante avviene, salvo esigenze di carattere straordinario, presso il serbatoio comunale o in alternativa presso la stazione individuata annualmente dal Responsabile come affidataria della fornitura.
2. Ad ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta o scontrino che deve riportare l'indicazione della data, del quantitativo di prodotto erogato, del relativo prezzo nonché il nominativo e la firma leggibile del dipendente che ha effettuato il rifornimento. Tali ricevute dovranno essere mensilmente consegnate dal fornitore al responsabile del servizio per la contabilizzazione dei consumi, unitamente ad una scheda mensile riepilogativa di tutti i rifornimenti effettuati nel mese, contenente i dati sopra richiesti.
3. Nel caso di rifornimento presso il serbatoio comunale, sarà cura dell'operaio manutentore designato la compilazione del foglio di rifornimento che dovrà contenere le medesime informazioni richieste al gestore dell'impianto.
4. Tutti gli utilizzatori degli automezzi saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio delle modalità di registrazione dei rifornimenti di carburante.
5. Eventuali diverse modalità, temporanee o definitive, per il rifornimento di carburante saranno comunicate dal Responsabile.

## **Articolo 10**

### **Osservanza del Codice della Strada e Sanzioni.**

1. E' fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal Codice della Strada e dai regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli.
2. Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.
3. Il conducente è tenuto a rimborsare al Comune le sanzioni per le infrazioni commesse e rilevate dagli agenti accertatori.
4. Il Responsabile avverte l'Ufficio Ragioneria per il recupero anche a rate dell'importo della sanzione.
5. Eventuali ricorsi contro le sanzioni comminate per violazioni al Codice della strada sono autorizzate dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile.



# COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA

## PROVINCIA DI SASSARI

Via Sant'Antonio, 1 – 07010 Monteleone Rocca Doria (SS)  
Tel 079/925117 – Fax 079/925124 – email: [ufficiotecnico@comune.monteleoneroccadoria.ss.it](mailto:ufficiotecnico@comune.monteleoneroccadoria.ss.it)  
Cod. Fisc. 00222250904

### Allegato I Modulo richiesta utilizzo mezzo

---

Al Responsabile Unico  
Sede

Oggetto: Richiesta utilizzo mezzi comunali.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente/amministratore di questo Ente

---

### CHIEDE

di poter utilizzare l'automezzo \_\_\_\_\_ per i/il giorno/i  
\_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, per lo svolgimento  
dell'attività di seguito descritta:

---

---

---

---

---

**DICHIARA *di assumere*** a proprio carico tutti gli obblighi e oneri derivanti dal Codice della Strada ed ogni altra legge in materia.

Il Richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovesse verificarsi a persone o cose per effetto o in conseguenza dell'uso del mezzo.

Il Richiedente dichiara di aver preso visione, di conoscere in ogni sua parte e di accettare incondizionatamente il regolamento che disciplina l'utilizzo dei mezzi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° \_\_\_\_\_

In fede

Il Richiedente

---