

ALLEGATO "A" alla delibera C.C. n. 65 del 15.12.2006

# **COMUNE DI GONNOSCODINA**

Provincia di Oristano

## **REGOLAMENTO**

**PER LA GESTIONE SERVIZIO AUTOMEZZI**

# **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

## **Art. 1 Dotazione**

Il Comune di Gonnoscodina dispone, al fine di assicurare la migliore efficienza dei propri servizi, di un parco automezzi regolarmente inventariati. Gli automezzi, quando non sono adibiti a servizio, vanno custoditi nel garage di proprietà dell'Amministrazione.

## **Art. 2 Destinazione degli automezzi**

Gli automezzi del Comune sono usati dal personale autorizzato solo per esigenze di servizio. L'autovettura è riservata, anche per funzioni di rappresentanza, al Sindaco e agli Assessori.

## **Art. 3 Responsabile servizio automezzi**

Il responsabile di servizio automezzi è designato con atto della Giunta Comunale.

## **Art. 4 Attribuzione del Responsabile del servizio automezzi**

Spetta al Responsabile del servizio:

- a. di sorvegliare e disporre affinché l'impiego degli automezzi, sulle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo più efficiente e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente Regolamento;
- b. di proporre alla Giunta la sostituzione degli automezzi ritenuti non più idonei e le riparazioni di notevole importanza;
- c. di informare la Giunta Comunale, per gli opportuni provvedimenti, di ogni e qualsiasi deficienza riscontrata nell'espletamento dei servizi, sia per quanto riguarda gli automezzi, che per quanto concerne il personale di guida;
- d. accertare la tenuta dell'ordine d'uscita di ciascun automezzo da parte del personale autorizzato;
- e. di curare la manutenzione straordinaria da compiersi presso officine specializzate;
- f. di disporre per l'esecuzione delle riparazioni di normale manutenzione dei veicoli.

## **Art. 5 Responsabilità dell'autista**

Al personale autorizzato è fatto obbligo :

- a. di avere cura della pulizia esterna ed interna dell'automezzo avuto in consegna;
- b. di curare la compilazione dell'ordine di uscita;
- c. di segnalare, in caso d'avaria, il guasto o l'impedimento, tempestivamente al Responsabile;
- d. riferire dettagliatamente e con immediatezza, al funzionario Responsabile del servizio automezzi, gli inconvenienti riscontrati durante l'uso e i relativi incidenti eventualmente accaduti durante il disbrigo delle proprie mansioni;

Nei casi d'incidenti e sinistri, sarà cura dell'autista di informare subito il funzionario di cui sopra, fornendo una descrizione esatta dell'accaduto ed indicando i nomi ed indirizzi d'eventuali testimoni. L'omessa denuncia, ove arrechi danno all'Amministrazione comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile dell'omissione.

## **USO DEGLI AUTOMEZZI**

### **Art. 6**

#### **Affidamento autoveicoli**

Il personale non potrà usare l'automezzo senza il prescritto ordine di servizio.  
In ogni caso gli autoveicoli devono essere guidati dal personale autorizzato, dal Sindaco, dagli assessori e dai consiglieri Comunali.

### **Art. 7**

#### **Ordine di servizio**

L'ordine di servizio, deve indicare:

- a. l'ora di partenza;
- b. il luogo di partenza;
- c. la destinazione;
- d. chilometri di partenza.

Sarà cura del personale autorizzato indicare eventuali rifornimenti effettuati nel percorso e il chilometraggio percorso nell'uso autorizzato.

### **Art. 8**

#### **Divieto di trasporto persone estranee**

Al personale autorizzato è vietato, se non preventivamente autorizzato per iscritto, il trasporto nel veicolo di persone estranee all'amministrazione comunale.

### **Art. 9**

#### **Osservanza del Codice della Strada**

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. Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

### **Art. 10**

#### **Acquisto carburanti**

I carburanti sono acquistati direttamente dall'utilizzatore del veicolo previa autorizzazione dell'economista comunale.

### **Art. 11**

#### **Riparazione degli automezzi**

Per la riparazione ordinaria, straordinaria e per la manutenzione degli automezzi il Responsabile del servizio disporrà la pronta esecuzione presso officine autorizzate o loro filiali.

### **Art. 12**

#### **Prelievo di materiale e riparazioni durante i viaggi di servizio**

Durante i viaggi di servizio ed ove si renda assolutamente urgente e necessario, gli autisti, in deroga agli articoli sopra indicati, potranno rivolgersi a ditte private autorizzate o filiali per le riparazioni o sostituzioni di parti di ricambio.

## **CONTROLLO DEL SERVIZIO**

### **Art. 13**

#### **Libro macchina (o delle percorrenze)**

Ogni automezzo di proprietà dell'Amministrazione è dotato di un libro macchina dal quale risultano:

- a. le caratteristiche del mezzo;
- b. il chilometraggio percorso;
- c. tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine specializzate;
- d. ogni lavaggio, ingrassaggio, cambio d'olio, sostituzione pneumatici, ecc.;
- e. indicazione del nominativo dell'officina meccanica in cui si è provveduto ad eseguire materialmente all'operazione;

# COMUNE GONNOSCODINA

Provincia di Oristano

Via Municipio n. 12

ORDINE DI SERVIZIO N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

CONDUCENTE: \_\_\_\_\_

AUTOMEZZO: \_\_\_\_\_

DESTINAZIONE: \_\_\_\_\_

Orario di Partenza	Orario di Rientro	Km Iniziali	Km Finali	Km Percorsi	Carburante	Olio

ANNOTAZIONI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

IL CONDUCENTE

\_\_\_\_\_

