



# **CITTÁ DI LIGNANO SABBIADORO**

**Provincia di Udine**

**REGOLAMENTO PER LA PROVISTA, LA DESTINAZIONE E L'USO  
DEI MEZZI E DEI NATANTI DI PROPRIETA' DELLA CITTÁ DI  
LIGNANO SABBIADORO**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N° 88 del 09/03/2004)

## INDICE

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Fabbisogno
Art. 3	Acquisto automezzi
Art. 4	Adempimenti conseguenti all'acquisto
Art. 5	Destinazione
Art. 6	Utilizzo degli autoveicoli di rappresentanza
Art. 7	Utilizzo degli autoveicoli di servizio
Art. 8	Controllo
Art. 9	Affidamento
Art. 10	Libretto di macchina
Art. 11	Rifornimenti e manutenzione
Art. 12	Custodia
Art. 13	Divieto
Art. 14	Assicurazione
Art. 15	Sinistri
Art. 16	Sanzioni per infrazioni
Art. 17	Carico e scarico inventario
Art. 18	Auto a noleggio
Art. 19	Sanzioni
Art. 20	Entrata in vigore

**ART. 1**  
**OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio, dei natanti, nonché degli altri mezzi di proprietà comunale.
2. Il Comune per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco mezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Ente stesso.
3. I mezzi devono essere di tipo recente, in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotate degli accessori d'uso.

**ART. 2**  
**FABBISOGNO**

1. Il fabbisogno dei mezzi è determinato annualmente, mediante deliberazione della Giunta Comunale nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi assegnato ad ogni Capo Settore, tenuto conto delle esigenze e delle indicazioni fornite dai vari settori dell'Ente.

**ART. 3**  
**ACQUISTO AUTOMEZZI**

1. Gli acquisti dei mezzi dell'Amministrazione Comunale sono eseguiti per i servizi di competenza da ogni Settore dell'Ente, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

**ART. 4**  
**ADEMPIMENTI CONSEGUITI ALL'ACQUISTO**

1. All'atto dell'acquisto tutti i mezzi ed i natanti sono registrati nell'inventario dell'Ente e assegnati alla responsabilità del Capo Settore cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo e la sua destinazione.
2. L'Ufficio che ha provveduto all'acquisto dovrà per ogni singolo mezzo curare e predisporre:
  - L'immatricolazione;
  - Trasmettere con adeguato tempismo la richiesta, allegando copia della carta provvisoria di circolazione o se in possesso copia del libretto di circolazione per la copertura assicurativa e la tassa di circolazione del mezzo acquistato;
  - Il libretto macchina;

- Trasmettere al servizio tecnico manutentivo il programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice, e in ogni caso tenendo conto della frequenza del loro impiego;
  - Richiedere il collaudo dei mezzi con i modi e tempi previsti dalla normativa vigente;
  - La scritta sulle portiere "Città di Lignano Sabbiadoro" con l'eventuale indicazione del Servizio di appartenenza.
3. Alla scritta sulle portiere potranno derogare gli automezzi di rappresentanza e gli automezzi destinati a servizi ispettivi, che dovranno in ogni caso essere muniti di apposita targhetta.

#### **ART. 5**

##### **DESTINAZIONE**

1. I mezzi ed i natanti in dotazione al Comune sono destinati a servizi di rappresentanza ed a servizi d'istituto.
2. I mezzi di rappresentanza, destinati esclusivamente al servizio di cui all'art. 6, sono assegnati al Capo Settore Affari Generali che provvede a regolarne l'utilizzo.
3. I mezzi destinati indistintamente ai servizi d'istituto generici sono assegnati ai vari Capi Settore, che provvede a regolarne l'utilizzo, in base alle richieste dei singoli Servizi.

#### **ART. 6**

##### **UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DI RAPPRESENTANZA**

1. I mezzi di rappresentanza sono normalmente guidati da personale abilitato a detto servizio, individuato dal Capo Settore Affari Generali.
2. Sono abilitati all'utilizzo delle autovetture di rappresentanza, nell'ambito dei loro compiti istituzionali:
  - Il Sindaco;
  - Gli Assessori;
  - Il Segretario Generale;
  - Il Direttore Generale;
  - I Consiglieri Comunali, le Autorità e gli ospiti di riguardo se appositamente autorizzati dal Presidente;
  - I Capi Settore.

3. I mezzi di rappresentanza devono essere prenotati con un congruo anticipo, almeno 24 ore prima del servizio, salvo emergenze o improvvise necessità.
4. Il Capo Settore Affari Generali, verificherà in base alle disponibilità, la possibilità di effettuare il servizio; in caso contrario, se lo riterrà opportuno con un'auto a noleggio o con un taxi.

#### **ART. 7**

##### **UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DI SERVIZIO**

1. I mezzi speciali destinati ai servizi comunali possono essere condotti dai dipendenti in possesso di idonea patente di guida e autorizzati dai rispettivi Coordinatori o Capi Settore.
2. L'uso dei mezzi di servizio deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere.
3. L'uso dei mezzi destinati a servizi generici da parte dei dipendenti, sempre per ragioni di servizio, deve essere autorizzato dai vari Capi Settore o dai Coordinatori dei servizi. Il dipendente, ottenuta l'autorizzazione e la disponibilità del mezzo ritira le chiavi del mezzo e la tessera per il rifornimento. Egli, nell'uso del mezzo, è tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia. Terminato il servizio esterno, il dipendente dovrà restituire le chiavi e la tessera.
4. I mezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere depositate nell'apposito parcheggio da chi ha effettuato il servizio, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.

#### **ART. 8**

##### **CONTROLLO**

1. Il controllo sul regolare impiego dei mezzi e dei natanti destinati a servizi d'istituto è demandato ai coordinatori dei servizi da cui dipendono; per i mezzi destinati ai servizi di rappresentanza il controllo è demandato al Capo Settore Affari Generali.

#### **ART. 9**

##### **AFFIDAMENTO**

1. I mezzi ed i natanti saranno affidati dal Capo Settore ai dipendenti dei propri Servizi che ne saranno gli affidatari e consegnatari. I nominativi dei consegnatari dovranno essere, prontamente, comunicati al Servizio Economato.
2. L'affidatario/ consegnatario è tenuto a controllare lo stato d'uso e di manutenzione del mezzo affidatogli, segnalando al proprio Capo Settore la necessità di eventuali interventi manutentivi da eseguire.

**ART. 10**  
**LIBRETTO MACCHINA**

1. Ogni mezzo di proprietà dell'Ente è dotato di un libretto macchina. Il libretto macchina deve indicare:
  - La data del viaggio;
  - La persona che lo effettua;
  - La persona o le persone trasportate;
  - L'ora di partenza e arrivo;
  - La località del viaggio o di lavoro;
  - Il chilometraggio percorso;
  - Rifornimento carburante con relativo chilometraggio
  - le manutenzioni ordinarie e le riparazioni effettuate con indicazione della data e del chilometraggio in cui si sono verificati e di chi ha provveduto materialmente all'operazione

Il libretto macchina deve essere, di volta in volta, compilato e firmato dall'autista e custodito nel cruscotto del mezzo.
2. Il libretto macchina potrà essere controllato dal Capo Settore in qualsiasi momento.

**ART. 11**  
**RIFORNIMENTI E MANUTENZIONE**

1. Gli autisti e i dipendenti che utilizzano i mezzi comunali provvedono al rifornimento di carburante dei veicoli, utilizzando all'uopo la tessera loro consegnata provvedono inoltre a segnalare al proprio Capo Settore, qualsiasi necessità dell'auto avuta in dotazione o anche utilizzata temporaneamente. Sarà cura di ogni Capo Settore al fine di esercitare i dovuti controlli in maniera ottimale provvedere all'impegno di spesa ed alla liquidazione delle relative fatture per la fornitura del carburante fornito ai mezzi di propria competenza.
2. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio comunale e si verifichino circostanze eccezionali, eventuali manutenzioni possono essere effettuate dai conducenti che in quel momento hanno in carico il mezzo, solo se autorizzati prima dal Capo Settore di propria competenza e conseguentemente dall'economista comunale per la copertura finanziaria per una disponibilità di spesa massima di 300,00 euro, avendo comunque cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso. La documentazione delle spese dovrà essere consegnata, al rientro, al Servizio Economato che provvederà al rimborso se e solo se tale spesa è stata autorizzata dall'economista comunale e vistata dal proprio Capo

Settore. Nel caso che la spesa superi il valore di 300,00 euro o non trovi la copertura finanziaria da parte dell'economista comunale si provvederà al pagamento tramite la procedura di intervento di somma urgenza.

**ART. 12**  
**CUSTODIA**

1. Gli automezzi devono essere di norma ricoverati presso l'autorimessa o in aree recintate di proprietà dell'Ente, alla fine di ogni servizio.
2. I natanti devono essere di norma ricoverati presso darsene, private o pubbliche, o presso locali di proprietà dell'Ente (barche su carrello) , alla fine di ogni servizio.
3. I mezzi devono essere tenuti in piena efficienza a cura degli affidatari.

**ART. 13**  
**DIVIETO**

1. Sui mezzi e i natanti destinati a servizio d'istituto è fatto divieto di trasportare persone estranee all'amministrazione o cose ed oggetti non attinenti al servizio, senza l'autorizzazione del Capo Settore preposto.

**ART. 14**  
**ASSICURAZIONE**

1. I mezzi ed i natanti di proprietà dell'Amministrazione comunale devono essere coperti da assicurazione per il rischio "Responsabilità civile e terzi trasportati".
2. I conducenti saranno inoltre assicurati obbligatoriamente contro gli infortuni derivanti dall'uso del mezzo.
3. Nessun mezzo, sotto la responsabilità dell'affidatario, potrà circolare se non previamente coperto dalle predette assicurazioni. Il tagliando d'assicurazione sarà fornito, ai Capi Settore dei singoli Servizi, a cura del Servizio Finanziario.

**ART. 15**  
**SINISTRI**

1. Ogni incidente stradale o navale in cui sia coinvolto un mezzo di proprietà dell'Amministrazione dovrà essere segnalato mediante la compilazione in linea generale, ove possibile del modello CID o per iscritto e consegnato immediatamente al Servizio Finanziario dal conducente coinvolto per il tramite del suo Capo Settore.

2. In caso di sinistro grave, la notizia dovrà essere immediata, a mezzo telefonico o fax, e dovrà essere seguita dalla comunicazione scritta di cui al comma precedente. In ogni caso la comunicazione dovrà essere corredata da una relazione sull'incidente sottoscritta dal conduttore.
3. Il conduttore richiederà, se possibile, l'intervento della Polizia Stradale o dei Carabinieri o dei Vigili Urbani e prenderà nota dei dati d'identificazione delle persone e dei veicoli coinvolti nell'incidente e degli eventuali testimoni.

#### **ART. 16**

##### **SANZIONI PER INFRAZIONI**

1. Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conduttore dell' mezzo se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

#### **ART. 17**

##### **CARICO E SCARICO INVENTARIO**

1. Le operazioni di carico e di scarico dei mezzi e natanti saranno registrate presso il Servizio Economato e secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità vigente.

#### **ART. 18**

##### **AUTO A NOLEGGIO**

1. I Capi Settore, ove non sia possibile provvedere ai trasporti richiesti con vetture di proprietà del Comune, è autorizzato a disporre l'esecuzione dei trasporti medesimi, per mezzo di ditte che garantiscono l'immediato servizio di noleggio con automezzo ed autista proprio previo preventivo impegno di spesa per la relativa prestazione.
2. Le spese per l'esecuzione dei predetti trasporti saranno liquidate a favore delle ditte interessate su presentazione di regolare documentazione.

#### **ART. 19**

##### **SANZIONI**

La mancata applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento saranno sanzionate secondo quanto stabilito in materia nei CCNEL vigenti.



**ART. 20**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del vigente Testo Unico n. 267/2000.

S:\Archivi\TAM\MODULI\REGOLAM\REGOLAMENTO MEZZI.doc