

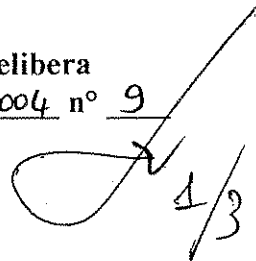
COMUNE DI MOGORO
PROVINCIA DI ORISTANO

UFFICIO TECNICO

REGOLAMENTO
utilizzo e manutenzione
mezzi comunali

Allegato alla delibera

C.C. 29.01.2004 n° 9

A handwritten signature in dark ink, followed by the date '4/3' written vertically.

ART. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo da parte dei dipendenti delle auto e mezzi di servizio in dotazione del Comune.

ART. 2

Per poter usufruire di un mezzo in dotazione all'Amministrazione, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato a recarsi a svolgere le proprie funzioni, all'interno e/o all'esterno del territorio comunale, attraverso apposito modulo di autorizzazione (Mod. I)

ART. 3

La momentanea mancanza di disponibilità di automezzi non esime il dipendente di portare a termine il proprio mandato esterno del Comune, quando questo, ad insindacabile giudizio del Responsabile del Servizio, rivesta carattere di urgenza e importanza.

In questo caso lo stesso dipendente potrà essere autorizzato all'uso del mezzo proprio, spettando allo stesso il rimborso chilometrico previsto dalle norme in materia di trattamento di missione del C.C.N.L. in vigore.

ART. 4

Onde regolamentare la consegna degli automezzi e verificarne lo stato d'uso, vengono nominati, quali responsabili

- il Responsabile dell'Ufficio di Polizia Municipale
- il Responsabile dei Servizi Generali
- Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico,

rispettivamente per i mezzi di cui al prospetto che segue, ai quali vengono impartite le disposizioni di cui al seguente art.5

ART. 5

a) - Ad ogni Responsabile del parco automezzi sono consegnate le chiavi di tutte le autovetture e/o mezzi di servizio in dotazione del Comune; egli risponde della loro custodia e per nessuna ragione potrà consegnare le chiavi di un automezzo senza aver ottenuto la firma di scarico ed assunzione di responsabilità da parte di chi ne richieda la consegna.

b) - Il Responsabile o il suo sostituto in caso di assenza, è tenuto a verificare il rispetto delle norme di registrazione delle uscite degli automezzi (Mod. II), da espletarsi obbligatoriamente prima della consegna delle chiavi.

c) - Il Responsabile è altresì tenuto alla conservazione e all'aggiornamento del **Libretto di manutenzione degli automezzi**, provvedendo ad annotarvi ogni intervento manutentivo o di altra natura operato sullo stesso.

d) - Il Responsabile è tenuto a segnalare agli Uffici competenti le urgenze di intervento, la scadenza delle tasse, assicurazioni e revisioni riguardanti il mezzo, ed a segnalare

2/3

tempestivamente eventuali danni subiti dalle autovetture nel corso delle missioni, indicando a quale registrazione debba presumibilmente essere imputato l'evento.

ART. 6

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo di servizio è tenuto a segnare nell'apposito Registro (Mod. II) all'uopo istituito, sulla scheda identificativa dell'automezzo assegnatogli, la data, la destinazione della missione, l'ora di uscita, il chilometraggio iniziale e finale rilevato sul contachilometri dell'auto, l'ora di rientro, le eventuali osservazioni circa possibili anomalie di funzionamento od incidenti subiti, controfirmando le operazioni.

ART. 7

All'interno di ogni vettura sarà custodita una scheda chilometrica e carburante (Mod. III) che dovrà essere obbligatoriamente compilata a cura del dipendente che utilizza l'auto per la missione.

Tale registrazione, che riporta dati chilometrici e temporali, dovrà avere corrispondenza con i dati indicati nel Mod. II.

ART. 8

Il mancato adempimento di tali norme che comportino per il Comune un danno economico, anche derivante dal solo consumo non giustificato del carburante, sarà posto a carico del responsabile di tale inadempienza.

ART. 9

Sono a carico dell'utilizzatore del mezzo tutti i danni causati allo stesso per fatto o colpa a lui imputabili.

3/3