



# COMUNE di BUSACHI

*Provincia di Oristano*

Piazza Italia, 1 09082 C.F. 00541880951

Tel. 0783 62010 - 62274 - Fax 0783 62433 - [comune.busachi@tiscali.it](mailto:comune.busachi@tiscali.it)

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUTOVETTURA DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI BUSACHI**

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 13 dell'11.02.2008

Il Sindaco  
Sig. Salvatore Crobu

Il Segretario comunale  
Dott.ssa Antonella Marcello

ART. 1  
OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'uso dell'autovettura – tipo Fiat Grande Punto - di proprietà del Comune di Busachi.

## ART. 2

### GESTIONE E UTILIZZO

L'autovettura è a disposizione di tutti gli uffici esclusivamente per i servizi istituzionali o connessi comunque all'attività amministrativa. L'utilizzo del mezzo da parte degli uffici sarà determinato in base alle esigenze ed all'urgenza, in base al principio della piena collaborazione tra aree.

L'autovettura può essere usata direttamente dal Sindaco e dagli Assessori nel Comune o fuori dal Comune per ragioni di servizio o connesse comunque all'attività amministrativa.

L'autovettura a disposizione degli uffici comunali o dell'Amministrazione sarà prelevata e ricondotta presso la struttura comunale da colui che ne ha ottenuto l'autorizzazione all'uso.

## ART. 3

### AUTORIZZAZIONI ALL'UTILIZZO

Per ogni utilizzo dell'autovettura tutti i dipendenti o gli amministratori verranno autorizzati dal Responsabile del Servizio Affari Generali o da un suo delegato, specificando la data e i motivi dell'utilizzo.

Potrà esserne autorizzato l'uso ai consiglieri comunali a seguito di richiesta indirizzata al Sindaco specificando i motivi e la data dell'utilizzo.

## ART. 4

### PRESCRIZIONI PER L'UTILIZZATORE

L'utilizzo dell'automezzo dovrà improntarsi all'assoluto rispetto delle norme di sicurezza e del codice della strada. Gli utilizzatori dell'automezzo faranno in modo che lo stesso sia sempre in ordine ed in condizioni di decoro.

Su apposito libretto dovrà riportarsi il giorno, l'ora di partenza e di arrivo, il nome dell'utilizzatore nonché il motivo dell'uso e l'itinerario di massima.

Dovrà inoltre trascriversi la lettura iniziale e finale del contachilometri ed i chilometri percorsi. Sul libretto di marcia dovranno specificarsi i rifornimenti di carburante ed olio che dovranno essere effettuati presso il distributore cui è stato affidato il relativo servizio da parte dell'ente. In casi eccezionali di necessità ed urgenza l'utilizzatore potrà far rifornimento presso altri distributori, facendo ricorso per il rimborso delle spese al servizio economato.

## ART. 5

### CONTROLLO CONDIZIONI

L'ufficio tecnico dovrà costantemente provvedere a controllare le condizioni dello stesso al fine di un suo ottimale ed efficiente utilizzo, provvedendo tra l'altro a costanti rifornimenti di carburante ed olio, pagamento di assicurazioni, bolli, revisioni.

L'utilizzatore dell'automezzo sarà tenuto a verificarne preventivamente le condizioni meccaniche generali e a rinunciarne all'uso qualora siano riscontrabili evidenti difetti di funzionamento; dovrà altresì segnalare all'ufficio tecnico guasti e danneggiamenti subiti durante l'uso, al fine di consentire una tempestiva eliminazione degli stessi. L'utilizzatore sarà chiamato a rispondere dei danni causati per incuria e negligenza dovuta alla mancata verifica delle condizioni generali dell'automezzo.