



(Delibera CDD 10/03/2025)

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI MEZZO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dei mezzi in uso alla Pubblica Amministrazione, stabilendo le modalità, i criteri e le responsabilità degli utilizzatori.

### Art. 2 - Destinazione d'uso

Il mezzo è destinato esclusivamente all'uso istituzionale e di servizio. È vietato l'utilizzo per fini privati o personali.

### Art. 3 - Soggetti autorizzati

L'utilizzo del mezzo, per missioni, è riservato esclusivamente ai dipendenti autorizzati dal dirigente responsabile. L'autorizzazione deve essere formalizzata mediante apposito provvedimento, tramite richiesta di missione su piattaforma ESTANZA <https://estanza.unitus.it/>

Nel caso di utilizzo per servizio all'interno del comune di Viterbo non è necessario formalizzare l'utilizzo tramite la procedura e-stanza, restando fermo quanto predisposto al seguente art. 5.

### Art. 4 - Priorità di utilizzo

A parità di richiesta la priorità verrà data al personale tecnico -amministrativo in quanto non può utilizzare il mezzo proprio nelle missioni.

### Art. 5 - Modalità di utilizzo

1. Il mezzo aziendale deve essere utilizzato in modo diligente e conforme alle norme del Codice della Strada.
2. Il dipendente è tenuto a verificare le condizioni del mezzo prima dell'uso e a segnalare eventuali anomalie.
3. Al termine dell'utilizzo, il mezzo deve essere riconsegnato all'interno dell'area di parcheggio destinata alle macchine dell'amministrazione Unitus, presso garage blocco A, con il Livello massimo di carburante e in condizioni di pulizia decorose.

### Art. 6 - Registro di utilizzo

Ogni utilizzo del mezzo aziendale deve essere registrato su apposito registro digitale presente sul link drive

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pDDL0sHTev7eGPOmq71GHG5IFo\\_6ywl6ot9I9h7qCak/ed?gid=0#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pDDL0sHTev7eGPOmq71GHG5IFo_6ywl6ot9I9h7qCak/ed?gid=0#gid=0)

indicando:

- Nome e cognome del conducente;
- Data e orario di utilizzo;
- Percorso effettuato e chilometraggio iniziale e finale;
- Eventuali anomalie riscontrate



- Motivazione di utilizzo
- UPB -per costi di utilizzo
- Costo su progetto da rendicontare (si/no)
- Priorità utilizzo

#### **Art. 7 - Responsabilità del conducente**

1. Il conducente è responsabile del corretto utilizzo e della custodia del mezzo durante il periodo di assegnazione.
2. Eventuali danni derivanti da negligenza o utilizzo improprio saranno addebitati al responsabile, salvo diverse disposizioni dell'amministrazione.
3. In caso di incidente, il conducente deve darne immediata comunicazione all'ufficio competente e compilare la documentazione necessaria.

#### **Art. 8 - Manutenzione e rifornimento**

1. La manutenzione ordinaria e straordinaria è garantita dall'amministrazione, salvo danni imputabili a negligenza dell'utilizzatore.
2. Il rifornimento di carburante deve essere effettuato secondo le modalità di seguito riportate:
  - Il mezzo deve essere rilasciato con il massimo livello di carburante
  - Il rimborso del costo del carburante verrà effettuato tramite presentazione dello scontrino/ricevuta all'interno della richiesta di missione
3. Ai fini della gestione dei costi di manutenzione del mezzo (assicurazione, bollo, revisione, tagliando, usura gomme, manutenzione meccanica, ecc.) l'utilizzatore dovrà corrispondere all'amministrazione un costo di euro 0,30 al km, previa indicazione dell'UPB da cui effettuare i prelievi.

#### **Art. 9 - Sanzioni**

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari, e divieto di utilizzo del mezzo.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione e si applica a tutto il personale della Pubblica Amministrazione autorizzato all'utilizzo dei mezzi aziendali.