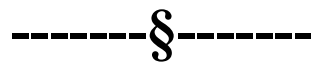




COMUNE DI SAN CIPIRELLO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO



REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'UTILIZZO
DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

ART. 1

OGGETTO

1.1 Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso delle autovetture comunali e si applica altresì ai mezzi dello Scuolabus e della polizia municipale. I veicoli appartenenti al Comune di San Cipirello devono recare sulla carrozzeria una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente.

ART. 2

AUTOPARCO

2.1 Gli autoveicoli di proprietà comunale o comunque a disposizione dell'Ente possono essere adibiti:

- a) A funzioni di servizio;
- b) A funzioni operative generali di servizi dell'Ente;
- c) A funzioni speciali della Polizia Municipale e della Protezione Civile;
- d) Ad altri servizi su autorizzazione del Sindaco.

2.2 Gli autoveicoli vengono assegnati su disposizione scritta del Segretario Comunale ai singoli Settori e affidati alla responsabilità del Responsabile del Servizio interessato, che sottoscrive apposito verbale di consegna.

2.3 I Settori affidatari, predispongono per tutti gli automezzi di competenza:

- l'immatricolazione e l'assicurazione del mezzo nonché la gestione dei sinistri;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria attraverso idonee officine individuate a seguito di gara d'appalto, tale attività non riguarda gli automezzi in noleggio;
- la revisione, nei termini previsti dalla legge, dell'automezzo nonché il controllo annuale dei fumi di scarico (bollino blu) attraverso idonee officine autorizzate;
- la prenotazione degli automezzi necessari alle Strutture che non ne sono dotate;
- Ogni automezzo è corredato di un libretto di utilizzo dove viene annotato l'utilizzatore, la data, l'orario, il km di partenza e il km di riconsegna;

2.4 Su disposizione scritta dal Segretario Comunale, le auto assegnate ad un Settore possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di altri Settori;

2.5 L'uso degli autoveicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dai Dirigenti di Settore interessati;

2.6 E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi e autorizzate per iscritto di volta in volta dai Dirigenti interessati;

ART. 3

ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI E AUTORIZZAZIONE ALL'USO

3.1 L'utilizzo degli autoveicoli è regolato dalle seguenti disposizioni:

a) I consegnatari degli autoveicoli sono responsabili della custodia, dell'impiego e della conservazione degli stessi e ne rispondono a mente delle vigenti norme di legge.

Devono chiedere per tempo, a mezzo apposita richiesta scritta al Responsabile del Settore, tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari al buon funzionamento. Devono inoltre proporre l'opportunità di dichiarare fuori uso quegli automezzi che risultassero inservibili.

b) Qualsiasi uso degli autoveicoli deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile del Settore cui appartiene colui che utilizza l'autoveicolo stesso. In nessun caso è consentito l'uso degli autoveicoli per motivi personali.

c) Il conducente deve essere in possesso dei requisiti autorizzativi alla guida.

d) Gli autoveicoli assegnati sono usati prioritariamente dall'autista o dagli autisti in servizio per l'espletamento dei compiti istituzionali e sono a disposizione, previa prenotazione, per le esigenze di altri settori che non possiedono una dotazione propria di automezzi per l'espletamento di missioni, visite, ecc.

e) All'inizio di ogni turno di servizio o, se del caso, di ogni viaggio, il conducente dell'autoveicolo dovrà premurarsi di controllare quanto necessario per la buona funzionalità dello stesso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

f) Qualsiasi viaggio deve essere registrato dal conducente sull'apposito blocco fogliviaggio in dotazione ad ogni macchina, avendo cura di compilarlo convenientemente in tutte le sue parti. Tale adempimento è richiesto inderogabilmente da chiunque, nell'ambito delle sue attribuzioni, sia autorizzato e faccia uso delle autovetture in dotazione al Comune di San Cipirello. L'annotazione solleva il responsabile del servizio cui l'autovettura è assegnata dalla responsabilità oggettiva per l'utilizzo improprio del mezzo. Tale blocco dovrà essere restituito entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo all'Ufficio Tecnico per gli adempimenti di competenza.

Articolo 4

Obblighi del personale

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'autovettura che conduce. Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che il veicolo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e compilare il libretto di macchina

Articolo 7 Libretto della macchina
Ogni autovettura dell'Ente sarà dotata di scheda carburante e di un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati.

- data e ora in cui ha inizio il servizio;

- Nome e cognome e qualifica di chi usa il mezzo:

-motivo dell'uso;

-itinerario di massima

- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;

- firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

- rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti;

- data e ora di cessazione del servizio;

- chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;

- ogni notizia utile sullo stato dell'autovettura I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal responsabile di Area per gli adempimenti di competenza.

ART.5

RIFORNIMENTO DI CARBURANTE

5.1 Il rifornimento di carburante potrà avvenire esclusivamente presso i distributori indicati dall'Ufficio Finanziario, a mezzo di apposito buono di prelievo il quale deve portare la firma leggibile sia dell'addetto del distributore che del dipendente del Comune che effettua il prelievo, oppure a mezzo delle apposite tesserine di prelievo per il servizio automatico, completando il tutto con l'indicazione della targa o modello dell'autoveicolo per cui si reso necessario il rifornimento e l'indicazione dei chilometri riportati dal contachilometri all'atto del rifornimento;

5.2 Il conducente dell'automezzo deve consegnare con la massima tempestività le bolle o i tagliandi di prelievo al responsabile del Settore consegnatario dell'automezzo, il quale, previa compilazione di una relativa distinta, entro il giorno 5 di ogni mese, li trasmette all'Ufficio Finanziario. In caso di necessità di rifornimento durante il viaggio (percorsi particolarmente lunghi), il conducente è autorizzato a servirsi del distributore più idoneo, esigendo comunque dallo stesso regolare fattura o documento equivalente debitamente quietanzato. Al rientro, previo riscontro e firma da parte del responsabile dell'Area, la fattura munita degli estremi di autorizzazione ad effettuare il viaggio, verrà inoltrata all'Ufficio Finanziario per il relativo pagamento/rimborso. Al conducente del mezzo verrà ;

ART. 6

LIMITI E DIVIETI DI UTILIZZO

6.1 E' vietato ai conducenti di far salire nei veicoli loro affidati persone estranee al servizio per il quale sono comandati.

6.2 In nessun caso è consentito:

- a) l'impiego dell'autoveicolo per motivi personali;
- b) la guida degli autoveicoli a personale non autorizzato
- c) l'uso per motivi diversi da quello di servizio;

6.3 L'uso degli automezzi è limitato all'orario e alle attività di servizio di competenza. Al di fuori del suddetto orario l'autoveicolo deve essere depositato nel luogo indicato per ciascun automezzo. L'inosservanza del presente obbligo rende il conducente unico responsabile dell'autovettura, a tutti i sensi di legge, e carente della tutela del soggetto legittimato alla guida. Il responsabile dell'Area, per comprovate esigenze di servizio, può autorizzare l'impiego dell'automezzo anche fuori del territorio di competenza. Il conducente subito dopo il sinistro e sul luogo dell'incidente è comunque tenuto:

- a segnalare il sinistro al Responsabile dell'Area consegnatario dell'automezzo;
- a rilevare i fattori e le circostanze che hanno causato il sinistro;
- a raccogliere tutti gli elementi e i mezzi di prova in base ai quali sia possibile determinare la causa, la natura e la responsabilità dell'incidente;
- a segnalare i testimoni presenti al fatto;
- a richiedere l'intervento degli organi di polizia per i rilievi del caso; tale intervento è indispensabile quando ci sono delle persone ferite;
- a compilare, quando possibile, il C.I.D. (constatazione amichevole di incidente automobilistico). Il conducente, dopo aver espletato le suddette formalità, redige un rapporto particolareggiato che invia immediatamente al responsabile del Settore che lo ha autorizzato ad usare l'autoveicolo coinvolto nell'incidente ed al Responsabile dell'Area Tecnica.
- Alla predetta segnalazione devono essere allegati:
- il rapporto del conducente sull'incidente;
- la copia dell'autorizzazione, se del caso, all'uso dell'autoveicolo del dipendente che conduceva il mezzo all'atto del sinistro;
- la fotocopia del libretto delle percorrenze relativo ai viaggi in cui è accaduto l'incidente;
- la fotocopia della patente di guida del conducente, da cui sia rilevabile il grado e la validità all'atto del sinistro;
- qualora il conducente e/o i dipendenti trasportati riportino lesioni, il certificato di infortunio deve essere immediatamente trasmesso al Responsabile dell'Area Tecnica.

6.4 E' fatto divieto l'utilizzo degli automezzi comunali per il raggiungimento delle residenze e dei domicili di chi li ha presi in uso.

ART. 7

RESPONSABILITA' CIVILE DEI CONDUCENTI

7.1 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, tenendo presenti i limiti di velocità. Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente degli autoveicoli, siano essi autisti o dipendenti autorizzati, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia. Il responsabile del servizio consegnatario dell'automezzo avrà cura di trasmettere i verbali sanzionatori al conducente,. Qualora sussistano particolari ragioni, che dovranno essere attestate in

maniera specifica dal Responsabile dell'Area (ad es. stato di necessità) gli eventuali ricorsi saranno istruiti dall'Ufficio Tecnico del Comune di San Cipirello.

ART. 8

AUTO DI SERVIZIO

8.1 Gli automezzi dell'Amministrazione comunale devono essere usati solo per ragioni di servizio e vanno ricompresi gli spostamenti connessi alle prerogative del Sindaco, degli Assessori comunali e del Presidente del Consiglio o suo delegato.

ARTICOLO 9

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.

ARTICOLO 10

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.