



**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 con deliberazione di Giunta Municipale ai singoli Settori e affidati alla responsabilità del Responsabile di Area interessato, che sottoscrive apposito verbale di consegna.

2.3 Le Aree affidatarie, predispongono ciascuno per gli automezzi di competenza:

- l'immatricolazione dei mezzi;
- la gestione dei sinistri;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria attraverso idonee officine individuate secondo i mezzi ordinari di affidamento;
- la revisione, nei termini previsti dalla legge, dell'automezzo nonché il controllo secondo legge dei fumi di scarico (bollino blu) attraverso idonee officine autorizzate;

2.3.1 L'Area II Economico-Finanziaria è competente per tutti gli automezzi comunali in dotazione all'Ente, a prescindere dall'assegnazione alle singole Aree, per:

- Acquisto carburante e gestione dello stesso;
- Pagamento Bollo Auto;
- Stipula dei contratti di assicurazione dei mezzi;

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 Responsabili di Area interessati, fatta eccezione per gli Agenti di Polizia Municipale che utilizzeranno il mezzo in base alle disposizioni del Comandante o del facente funzioni.

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, fatta eccezione per gli Agenti di Polizia Municipale per i quali valgono le specifiche disposizioni operative indicate sul brogliaccio giornaliero.

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 Responsabili di Area interessati, anche su istanza del Sindaco.

## 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 segnalare tempestivamente, a mezzo apposita richiesta scritta al Responsabile di Area, 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 di Area cui appartiene colui che utilizza l'autoveicolo stesso, salvo quanto sopra disposto per gli Agenti di Polizia Municipale. 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, ove presenti in dotazione organica, 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 libretto di marcia in dotazione ad ogni macchina, avendo cura di compilarlo in tutte le sue parti. Tale adempimento è richiesto inderogabilmente a 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 di Area cui l'autovettura è assegnata dalla responsabilità oggettiva per l'utilizzo improprio del mezzo. Tale libretto di marcia dovrà essere restituito entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo al competente Responsabile di Area 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 marcia, fatta eccezione per gli Agenti di P.M. per i quali si rimanda ai precedenti articoli.

Ogni autovettura dell'Ente sarà dotata del libretto della macchina e del libretto 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 dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, a mezzo di buono di prelievo e/o carta carburante secondo le modalità che saranno prescritte dal Responsabile dell'Area II Economico-Finanziaria con apposito formale provvedimento scritto.

## 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 riconosciuta al 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 Area che lo ha autorizzato ad usare l'autoveicolo coinvolto nell'incidente ed al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
- 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 viaggio 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 Datore di Lavoro e all'ufficio competente per l'eventuale apertura della pratica di infortunio sul lavoro.

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 di Area 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 dal Responsabile dell'Area competente.

#### 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.