



COMUNE DI NISSORIA

(Provincia di Enna)

REGOLAMENTO PER L'USO

DEGLI

AUTOMEZZI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli comunali.

I Veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente con la dicitura " Comune di Nissoria (Prov. di Enna) ", ad eccezione dell'autovettura di rappresentanza che dovrà avere una sola targa identificativa con il solo stemma del Comune.

ARTICOLO 2 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione ai vari Settori comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Su disposizione scritta del Sindaco, le auto assegnate ad un Settore possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di un altro Settore.

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal responsabile del Settore interessato.

Ogni responsabile di Settore, nel rispetto del Regolamento, disciplina in materia e quanto necessario per il buon andamento del servizio.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi , obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto) e autorizzate per iscritto , di volta in volta, dai Responsabili dei Settori.

ARTICOLO 3 AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA

La vettura di rappresentanza sarà assegnata al Sindaco, potrà essere utilizzata per gli spostamenti dalla Sede Municipale ad altri luoghi, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica di Sindaco.

L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza potrà essere consentito anche agli Assessori ed ai Consiglieri per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato, soltanto previa autorizzazione del Sindaco e nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in vigore.

Potrà essere consentito inoltre, l'uso della stessa autovettura al Segretario Comunale, previa autorizzazione del Sindaco.

La vettura di rappresentanza sarà gestita dal Settore Amministrativo il quale sovrintende alla regolare utilizzazione dell'autovettura di rappresentanza per le esigenze degli Amministratori e del Segretario comunale, disciplinandone la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti e quant'altro necessario per il buon andamento del servizio.

ARTICOLO 4 ACQUISTO DI AUTOVEICOLI

L'acquisto di autoveicoli viene effettuata a richiesta dei vari Settori su motivate necessità entro i limiti di Bilancio approvato dal C.C. ,ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per l'acquisto di beni e servizi come disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento comunale.

ARTICOLO 5 ASSUNZIONE IN CARICO

Ogni Settore provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascuna automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni;

Il responsabile del Settore è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ARTICOLO 6 ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

Ogni responsabile di Settore, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, per furto ed incendio, escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice.

Per ciascun veicolo assicurato dovrà essere obbligatorio l'inserimento in polizza, tra l'altro, delle seguenti garanzie accessorie:

- Atti Vandalici
- Infortunio dei conducenti

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.

Al momento dell'affidamento del mezzo al Responsabile dell'Area, dovrà essere redatto apposito verbale.

Le spese di viaggio, debitamente documentate, saranno verificate e liquidate dal Responsabile del Settore cui il mezzo è in dotazione.

ARTICOLO 7 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida.

Gli stessi automezzi possono anche essere condotti da amministratori, funzionari e impiegati dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile, purché provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Corpo dei Vigili Urbani muniti di idonea patente di guida.

Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di:

- Provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- Osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei Regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

ARTICOLO 8 OBBLIGHI DEL PERSONALE

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e dopo aver compilato quanto previsto dal successivo articolo 9.

ARTICOLO 9 LIBRETTO DI MACCHINA

Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento della carta di circolazione e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:

1. Ordine di servizio (ove esista)
 2. Data e ora in cui ha inizio il servizio;
 3. Chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
 4. Rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
 5. Data e ora di cessazione del servizio
 6. Chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa
 7. Ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo.
 8. Firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati .
- I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile del Settore per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 10 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il Responsabile del Settore da cui dipende il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative di terzi, comunque coinvolti.

Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile del Settore provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il suddetto responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le vigenti norme e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far eseguire successivamente la riparazione.

ARTICOLO 11 ORDINE DI SERVIZIO

I Responsabili dei Settori, nell'esercizio del proprio potere di autonomia gestionale, dispongono l'impiego degli autoveicoli mediante ordini di servizio nei quali devono essere riportate le seguenti indicazioni:

- Il numero progressivo;
- Data;
- Automezzo da impiegare;
- Conducente;
- Causale del servizio;
- Eventuali, ulteriori dati ritenuti opportuni.

ARTICOLO 12 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 13
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione.