



COMUNE DI CAMPOFRANCO

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUTOMEZZO COMUNALE

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. _____ del _____

Indice

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 - PRINCIPI

ARTICOLO 3 - GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

ARTICOLO. 4 - LIBRETTO DEL VEICOLO E REGISTRO DI BORDO

ARTICOLO 5 - ASSUNZIONE IN CARICO

ARTICOLO 6 - DESTINAZIONE DELL'AUTOVEICOLO

ARTICOLO 7 - LIBRETTO DEL VEICOLO E REGISTRO DI BORDO

ARTICOLO 8 - RIFORMIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI

ARTICOLO 9 - OBBLIGHI DEL CONDUCENTE. RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 10 - ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO

ARTICOLO 11 - PUBBLICITA' E ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina limiti, criteri e modalità l'utilizzo dell'automezzo FIAT PANDA 4X4 targato DX747XP di proprietà di questo Ente.
2. Sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento tutti gli Amministratori, il Segretario comunale ed i dipendenti dell'Ente, che fanno uso del veicolo dell'Ente.
3. E' fatto divieto, in linea generale, di concedere l'uso dell'automezzo di proprietà comunale ad enti diversi e/o privati.
4. Il servizio oggetto del presente Regolamento viene affidato al Responsabile dell'Area Tecnico Ambientale di seguito indicato Responsabile del servizio.

Art. 2 – Principi

1. L'utilizzo dell'automezzo comunale deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. L'utilizzo dell'automezzo, in particolare, deve assicurare:
 - a) l'utilizzo intensivo e su prenotazione dell'autovettura a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
 - b) la razionalizzazione dell'uso dell'autovettura per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
 - c) l'uso dell'automezzo a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

Art. 3 - Guida dell'automezzo dell'ente

1. Il veicolo comunale deve essere condotto da personale del Comune munito di idonea patente.
2. L'automezzo può anche essere condotto da Amministratori, dal Segretario comunale e dagli impiegati comunali, da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, dai lavoratori socialmente utili in servizio presso il Comune, purché provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
3. Gli autisti ed il personale addetto alla conduzione dell'automezzo hanno 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.

Art. 4 - Libretto del veicolo e registro di bordo

L'autoveicolo verrà dotato di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare data e ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna; chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione e al suo termine; eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione; itinerario di massima e motivo della missione; ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

Art. 5 - Assunzione in carico

1. Il Responsabile dell'Area T.A. ha in carico l'automezzo e, a mezzo dei fondi dell'economato, provvederà alla copertura assicurativa, al pagamento della tassa di proprietà, alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre sull'autoveicolo.
2. Il Responsabile provvederà ad ogni altra procedura ed, in particolare, all'assunzione in carico del veicolo, intestandogli una scheda con tutti i suoi dati di identificazione.
3. Provvede alla revisione dell'automezzo.

Art. 6 - Destinazione dell'automezzo

1. La presa in carico da parte dell'Area Tecnico Ambientale non preclude la possibilità che del veicolo fruiscono altre Aree sulla base di intesa tra le stesse.
2. L'automezzo può essere utilizzato esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio. L'uso dell'automezzo deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.
3. L'utilizzo dell'automezzo da parte delle altre Aree è disposto a seguito di richiesta al Responsabile dell'Area T.A. attraverso il modello all'uopo predisposto e allegato al presente regolamento (Allegato "A"). sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.
4. In caso di richiesta di utilizzo contestuale dell'automezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione.

Art. 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo

1. L'autoveicolo è dotato di un foglio di marcia sul quale il conducente dovrà annotare la data e l'ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna; chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione e al suo termine; eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione; itinerario di massima e motivo della missione.

Art. 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di apposita card e/o buono d'ordine in dotazione al mezzo; la ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere, debitamente firmata dal distributore e dal conducente del mezzo.
2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del servizio ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.
3. Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso di viaggi fuori comune devono essere documentate nelle forme previste e sono rimborsate dall'economista in base alle richieste del responsabile del servizio.
4. Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

Art. 9 - Obblighi del conducente. Responsabilità

1. Il conducente, che è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, oltre a dover essere munito della patente di guida, è tenuto a:
 - a) utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
 - b) compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
 - c) trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
 - d) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
 - e) presentare al Responsabile dell'Area di appartenenza un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.
2. Il conducente risponde di ogni danno causato all'autovettura per provato comportamento doloso o colposo e lo stesso è tenuto a verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

Art. 10 - Adempimenti in caso di sinistro

1. In caso di incidente stradale, il conducente ha l'obbligo di:
 - a) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
 - b) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.
2. Al termine della missione, il conducente informa immediatamente il Responsabile dell'Area di appartenenza e redige 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 dei terzi comunque coinvolti.
3. Il Responsabile del servizio, entro due giorni dall'incidente, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della compagnia di assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi dalla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

Art. 11 - Pubblicità e entrata in vigore

1. Copia del presente Regolamento viene tenuta a disposizione del pubblico, a mezzo pubblicazione permanente sul sito istituzionale del comune, affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore ad acquisizione di eseguibilità della delibera che lo approva.



COMUNE DI CAMPOFRANCO

Provincia di Caltanissetta

Allegato 1.

Oggetto: Richiesta utilizzo FIAT PANDA 4X4 targato DX747XP.

Al Responsabile Area Tecnica

SEDE

Il sottoscritto _____, Responsabile dell'Area _____ del Comune di Campofranco, ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento per l'Utilizzo del mezzo comunale,

AUTORIZZA

il dipendente _____ a poter utilizzare la FIAT PANDA 4X4 targata DX747XP di proprietà del Comune di Campofranco onde recarsi il giorno _____ a _____ per i seguenti motivi:

Il superiore dipendente è stato informato sui compiti e sui doveri elencati nel Regolamento per l'utilizzo del mezzo comunale.

Campofranco, li _____

*Il Responsabile
Dell'Area _____
(_____)*

COMUNE DI CAMPOFRANCO

Provincia di Caltanissetta

AREA TECNICO-AMBIENTALE

Vista la superiore richiesta, si concede l'uso del mezzo per la giornata del _____, a condizione che vengano osservate in modo scrupoloso le norme di cui al "Regolamento sull'utilizzo del mezzo comunale".

*Il Responsabile del Procedimento
(_____)*

*Il Responsabile
Dell'Area Tecnico Ambientale
(Ing. Di Giuseppe Salvatore)*

COMUNE DI CAMPOFRANCO

Provincia di Caltanissetta

Allegato 1

Oggetto: Richiesta utilizzo FIAT PANDA 4X4 targato DX747XP.

Al Responsabile Area Tecnica

SEDE

Il sottoscritto _____, in qualità di Sindaco/Assessore del Comune di Campofranco, ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento per l'Utilizzo del mezzo comunale,

AUTORIZZA

Se stesso a poter utilizzare la FIAT PANDA 4X4 targata DX747XP di proprietà del Comune di Campofranco onde recarsi il giorno _____ a _____ per i seguenti motivi:

Il superiore dipendente è stato informato sui compiti e sui doveri elencati nel Regolamento per l'utilizzo del mezzo comunale.

Campofranco, li _____

Il Sindaco/Assessore Comunale

COMUNE DI CAMPOFRANCO

Provincia di Caltanissetta

AREA TECNICO-AMBIENTALE

Vista la superiore richiesta, si concede l'uso del mezzo per la giornata del _____, a condizione che vengano osservate in modo scrupoloso le norme di cui al "Regolamento sull'utilizzo del mezzo comunale".

Il Responsabile del Procedimento

(_____)

*Il Responsabile
Dell'Area Tecnico Ambientale
(Ing. Di Giuseppe Salvatore)*