



COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

COPIA - Deliberazione della Giunta Municipale

Prot. N _____

n.136 del Reg.
Seduta del 08-07-2011

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'USO DEI MEZZI COMUNALI.

L'anno duemilaundici il giorno otto del mese di luglio alle ore 14:00, nella sala delle adunanze del Comune di Solarino, in seguito ad inviti di convocazione diramati a domicilio, si é riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori :

MANGIAFICO PIETRO	SINDACO	P
CARPINTERI CETTINA	ASSESSORE	P
LISSANDRELLO GIUSEPPE	ASSESSORE	P
GILIBERTO PAOLO	ASSESSORE	P
BURGIO ORIANA	ASSESSORE	P
LA ROSA VALENTINA	ASSESSORE	P
DI CARO ANGELA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. . 7 e assenti n. . 0 .

Presiede l'adunanza il SINDACO MANGIAFICO PIETRO
Assiste il Segretario Capo DOTT.SSA SPAGNA ANNA .

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull' argomento in oggetto.

Si attesta l'esattezza della - [] imputazione [] prenotazione -della spesa - [] liquidata [] impegnata [] prenotata - con la presente deliberazione nonché la capienza del relativo fondo di bilancio.

IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
f.to CARPINTERI SEBASTIANA

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che occorre regolamentare l'uso degli automezzi comunali;

VISTO il regolamento predisposto dall'ufficio che si compone di n.17 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

VISTO l'OREL;

VISTO l'allegato parere tecnico non necessitando quello contabile;

RICONOSCIUTA la propria competenza;

AD unanimità di voti;

D E L I B E R A

- 1) Approvare l'allegato regolamento per l'uso degli automezzi comunali che si compone di n.17 articoli.
- 2) Dare atto che esso entrerà in vigore dopo 15 dalla sua ripubblicazione all'Albo Pretorio.



COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

Regolamento per l'uso dei mezzi motorizzati e la gestione dei veicoli

ARTICOLO 1

Scopo del Regolamento

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione del servizio dei veicoli di proprietà dell'Ente, intesa nelle fasi di: consegna, uso e manutenzione sia ordinaria che straordinaria.

ARTICOLO 2

Campo di applicazione

Il presente Regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dagli art. 24, 25, 26, 28 e 31 del T.U. delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.P.R. 15 Giugno 1959, n. 393 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 3

Patente di guida

Sia agli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida di cui all'Art. 80 del Codice della Strada approvato con D. L.vo 30 Aprile 1992 n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni o di altro documento equipollente, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida.

ARTICOLO 4

Consegnatario e consegna veicoli

Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta "Comune di Solarino".

ARTICOLO 5

Libretto di viaggio

Per ogni servizio, si dovrà compilare l'apposito libretto di viaggio.

Su detto foglio di marcia si registreranno:

- il tipo e la targa del mezzo motorizzato impiegato;
- la firma leggibile del conducente;
- il servizio da compiere;
- i luoghi in cui si effettuerà il servizio;
- la data del servizio;
- il numero recato dal contachilometri del mezzo all'uscita ed al rientro ed i chilometri percorsi.

ARTICOLO 6

Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti

Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

- a) per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
- b) per le operazioni di rifornimento;

4

c) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a) di trasportare persone estranee all'Amministrazione la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
- b) di fare uso per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c) di abbandonare il mezzo durante l'orario di lavoro, senza prendere le dovute cautele;
- d) di fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero.

ARTICOLO 7

Responsabilità

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

Il conducente del veicolo é personalmente responsabile di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti.

Nel caso di furto dell'automezzo, il conducente e il consegnatario del mezzo dovrà presentare dettagliato rapporto al Sindaco per i provvedimenti del caso.

ARTICOLO 8

Incidenti stradali

In caso di incidente stradale, il conducente ha l'obbligo:

- a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima

assistenza possibile agli eventuali infortunati;

b) segnalare immediatamente l'accaduto al Comando di Polizia Urbana;

c) di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;

d) di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;

e) di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;

f) di fare immediatamente una relazione consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc. al Sindaco, il quale fornirà immediatamente all'Economo tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza;

E' fatto obbligo all'economo di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.

L'ufficio economato prima di disporre le riparazioni assicurerà, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate, una relazione e il preventivo.

In caso di dolo o colpa grave del conducente l'Amministrazione si riserva la facoltà di rivalersi su di lui per il risarcimento del danno.

ARTICOLO 9

Rifornimenti presso pubblici distributori

Per i rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai conducenti:

a) di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dall'economo;

b) di firmare l'apposito bollettario

ARTICOLO 10

Rifornimenti nei casi di missione

Prima di iniziare la missione è fatto obbligo ai conducenti di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione.

Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo al conducente di richiedere il rilascio della fattura o scontrino che dovrà essere consegnato all'Economo pena diniego del rimborso.

ARTICOLO 11

Manutenzione ordinaria

La manutenzione ordinaria è di esclusiva competenza del consegnatario che dovrà segnalare eventuali anomalie all'Ufficio Tecnico Comunale per i provvedimenti di competenza. Essa consiste:

Per gli autoveicoli e per i motocicli nel:

1) controllare l'olio, l'acqua, il liquido per freni ;

2) tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo;

3) assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo, ecc.) siano perfettamente funzionanti;

4) assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;

5) accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente

carica. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;

6) vigilare che gli accessori e le pareti esterne della carrozzeria siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria;

7) controllare lo stato di uso, il regolare montaggio e la pressione (a vista) dei pneumatici.

ARTICOLO 12

Manutenzione programmata e straordinaria

Alla manutenzione programmata si provvede a mezzo di meccanici di fiducia ogni Km 15.000 percorsi, o secondo indicazioni della casa costruttrice. La manutenzione programmata e/o straordinaria è disposta e gestita dall'Ufficio Tecnico Comunale in collaborazione con il consegnatario del veicolo che dovrà segnalare prontamente ogni anomalia o disfunzione.

ARTICOLO 13

Rimborsi di spese

L'economo comunale darà corso al rimborso, previa presentazione di fatture e/o ricevute e/o scontrini ai conducenti, delle somme anticipate e documentate:

a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;

b) per rifornimento di carburante;

c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze se effettuate in missione per estreme necessità.

ARTICOLO 14

Persone che possono assumere la guida dei "veicoli"

La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'Istituto può essere assunta dal personale dipendente, dal personale occupato nei lavori socialmente utili purché in possesso della prescritta patente ed assicurati presso l'I.N.A.I.L.

La guida dei veicoli potrà essere effettuata anche da parte del Sindaco e degli Assessori.

In ogni caso è necessario verificare che l'assicurazione preveda tutte le coperture anche in caso di utilizzo del veicolo da parte degli Amministratori.

ARTICOLO 15

Assicurazione dei veicoli

I veicoli dovranno essere coperti, oltre che dall'Assicurazione obbligatoria di cui alla Legge 24 Dicembre 1969, n. 990 e successive modifiche ed integrazioni, dall'Assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.

Ditta

Modulo uscita automezzi

NOME E COGNOME

MATR.

QUALIFICA

LIVELLO

PERIODO USCITA: partito il

ad ore

arrivato il

ad ore

DISTANZE PERCORSE: km

LUOGO

MOTIVO USCITA:

MEZZO DI TRASPORTO

AZIENDA:

modello

cilindrata

targa

PROPRIO:

modello

cilindrata

targa

REPERIBILE

ad ore

data

VISTO IL RESPONSABILE

FIRMA

COMUNE DI SOLARINO
- Provincia di Siracusa -
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: GIUNTA-CONSIGLIO
SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI

Oggetto: Approvazione regolamento per l'uso dei mezzi
Comunali

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 e L.R. 46/91 il sottoscritto _____
esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica dell'adottando atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____ VISTO: IL CAPO SETTORE AFF. AMM. VI _____

Solarino li 29-6-2011

PARERE CONTABILE

Ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto _____
esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile dell'adottando atto.

Solarino li _____

IL RAGIONIERE CAPO _____

CONSULENZA GIURIDICA DEL SEGRETARIO

Il sottoscritto esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'adottando atto su
espressa richiesta della G.M. date le funzioni di consulente giuridico attribuite dall'art. 97
comma 2 del D. Lgs. n° 267/2000.

Solarino li 08/07/2011

IL SEGRETARIO CAPO _____

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto Rag. Capo attesta e conferma la
copertura finanziaria della spesa impegnata con deliberazione di G.C./C.C.n° _____ del _____
avente l'oggetto sopra riportato e con imputazione al Cap. di cui allegato prospetto.

Solarino li _____

IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente

f.to MANGIAFICO PIETRO

L'Assessore Anziano

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to CARPINTERI
CETTINA

f.to DOTT.SSA SPAGNA
ANNA

Il presente atto é in pubblicazione all'Albo online del Comune per gg. 15 consecutivi dal 17-07-2011 al 31-07-2011 col n. 778 del Reg. pubblicazioni.

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to TARANTELLO ANGELO

f.to D.ssa SPAGNA ANNA

Per copia conforme per uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa SPAGNA ANNA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo online di questo Comune per gg. 15 consecutivi dal giorno 17-07-2011 al giorno 31-07-2011, ai sensi della vigente normativa in materia e che contro la stessa _____ furono presentati reclami.

Dalla Residenza Municipale, li 01-08-2011

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to TARANTELLO ANGELO

f.to D.ssa SPAGNA ANNA

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA :

ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n.44/91;

Dalla Residenza Municipale, li 27-07-11

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa SPAGNA ANNA

E' copia conforme all'originale
Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
SPAGNA ANNA