



COMUNEDIPRIZZI

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO DEGLI  
AUTOMEZZI COMUNALI

**Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 9 in data 06/03/2018**

**Publicato all'Albo Pretorio dal 09/03/2018 al 24/03/2018**

**Esecutivo il 25/03/2018**

## **ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli comunali.
2. 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 Prizzi".

## **ARTICOLO 2 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI**

1. Le auto di proprietà dell'Ente sono assegnate in dotazione ai vari settori comunali e sono utilizzate esclusivamente per le necessità di servizio.
2. Su richiesta esplicita al Responsabile, le auto assegnate ad un settore possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di un altro settore.
3. L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile del Settore interessato.
4. Ogni Responsabile del Settore dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio
5. È possibile la concessione in uso ad altri enti pubblici sulla base di specifici provvedimenti che regolano ogni aspetto dell'utilizzazione (tempi, spese, responsabilità, personale preposto e assicurazioni).

## **ARTICOLO 3 ASSUNZIONE IN CARICO**

1. Ogni settore provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo, oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto dall'Economo comunale.
2. Il Responsabile del Settore è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

## **ARTICOLO 4 ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE**

1. Il Responsabile dell'ufficio tecnico ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo.
2. Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.

## **ARTICOLO 5**

### **GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE**

1. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida.
2. Gli stessi automezzi, qualora siano disponibili in quanto non utilizzati dal personale suddetto, possono anche essere condotti dagli Amministratori dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile e da volontari che fanno parte delle Associazioni di Volontariato nell'ambito di specifiche iniziative, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
3. 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.
4. I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti a tale servizio, muniti di idonea patente di guida.

## **ARTICOLO 6**

### **OBBLIGHI DEL PERSONALE**

1. 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 compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo.

## **ARTICOLO 7**

### **LIBRETTO DI MACCHINA**

Ogni automezzo dell'Ente sarà dotato 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;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- 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'automezzo;
- 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 8**

### **RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI**

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo dell'apposita scheda di carburante in dotazione al mezzo; la ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere debitamente firmata dal distributore e dal conducente che utilizza al momento il mezzo e controfirmata dal responsabile che dispone l'utilizzo dello stesso mezzo ed allegata alla fattura, ricevuta o scontrino ecc. ai sensi di legge che dovrà essere trasmessa almeno mensilmente all'ufficio competente per la dovuta liquidazione.
2. 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. Con le stesse modalità si provvederà al rimborso delle somme anticipate per gli eventuali pedaggi autostradali.
3. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del Servizio Tecnico ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.
4. Il Responsabile del Servizio Tecnico nomina un esperto tra il personale comunale che curerà i rapporti con le officine affidatarie del servizio di manutenzione dei mezzi.

## **ARTICOLO 9**

### **VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI**

1. Entro la fine dell'esercizio, gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica il Responsabile programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

## **ARTICOLO 10**

### **OBBLIGHI DEL CONDUCENTE – RESPONSABILITÀ**

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.
2. Il conducente, oltre ad essere munito della patente di guida, è tenuto a:
  - utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
  - compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
  - trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
  - rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
  - presentare al Responsabile di Settore un dettagliato rapporto scritto in caso di

furto o danneggiamento dell'automezzo.

3. Il conducente che si trova alla guida di un'auto comunale è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del Codice della Strada vigente ed usare il mezzo con responsabilità e buon senso, con l'avvertenza che le contravvenzioni causate da infrazioni al Codice della Strada saranno esclusivamente a suo carico.
4. È tassativamente vietato al dipendente comunale far salire sull'auto di servizio persone estranee all'Amministrazione del Comune di Prizzi, ad eccezione di professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione comunale dell'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili o altre persone necessarie per l'espletamento dei compiti affidati.

## **ARTICOLO 11 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE**

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 del Servizio interessato 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 rapporto viene fatto pervenire al Responsabile del Servizio entro due giorni dall'incidente che, 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 alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

## **ARTICOLO 12 ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**

1. Le Associazioni di Volontariato, che sulla base di specifiche convenzioni utilizzano i veicoli comunali per l'espletamento dei servizi di competenza, sono tenute al rispetto del presente Regolamento.
2. Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate al rappresentante legale delle Associazioni di volontariato, che utilizzano i mezzi comunali, ai sensi del precedente comma.

**ARTICOLO 13**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 80 dello Statuto Comunale.
2. Sarà inserito nella raccolta dei regolamenti, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta, mentre per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.

**ARTICOLO 14**  
**NORMA FINALE**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti.