

# COMUNE DI VICARI

CITTÀ METROPOLITA DI PALERMO



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. ....09..... in data .....10.04.2024.....

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Principi
- Art. 3 - Acquisizione degli automezzi
- Art. 4 - Assegnazione e gestione dei veicoli.
- Art. 5 - Uso e guida dei veicoli.
- Art. 6 - Uso del mezzo proprio
- Art. 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo
- Art. 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni
- Art. 9 - Verifica annuale degli automezzi
- Art. 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio
- Art. 11 - Automezzi in uso esclusivo
- Art. 12 - Obblighi del conducente. Responsabilità
- Art. 13 - Adempimenti in caso di sinistro
- Art. 14 - Norme di rinvio
- Art. 15 - Entrata in vigore

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per la gestione e l'utilizzo degli automezzi di proprietà o comunque nella disponibilità del Comune di Vicari.
2. Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di un distintivo visibile riportante la denominazione dell'ente.
3. Sono tenuti a osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori e i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti, fanno uso dei veicoli dell'Ente.

## **Articolo 2 – Principi**

1. L'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:
  - la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
  - l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero anti-economicità a utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

## **Articolo 3 - Acquisizione degli automezzi**

4. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile del Servizio Tecnico, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, 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.
5. La scelta di procedere alla sostituzione\acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto\manutenzione.

## **Articolo 4 - Assegnazione e gestione dei veicoli.**

- 1 I veicoli nella disponibilità dell'Ente, ad eccezione di quello a disposizione della Polizia Locale, sono assegnati al Settore Tecnico Manutentivo ed Urbanistico.
- 2 Il Settore Tecnico Manutentivo ed Urbanistico provvede a:
  - all'immatricolazione del mezzo;
  - alla registrazione dei dati dell'autoveicolo;
  - alla copertura assicurativa;
  - al pagamento della tassa di proprietà;
  - alla fornitura del distintivo dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli;
  - alla revisione e manutenzione, ordinaria e straordinaria.

- 3 Per ciascun veicolo la polizza assicurativa deve prevedere la garanzia accessoria relativa all'infortunio del conducente.
- 4 Il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo ed Urbanistico con proprio atto può delegare le attività di gestione ed organizzazione dell'uso degli automezzi comunali ai dipendenti assegnati al settore che risultano inquadrati nell'area degli Istruttori.

#### **Articolo 5 - Uso e guida dei veicoli.**

1. L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.
2. L'utilizzo dei veicoli comunali è consentito esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza e, in particolare, per l'adempimento dei compiti inerenti al mandato del Sindaco, degli assessori e di ogni altro amministratore.
3. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida.
4. 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, purché provvisti di idonea patente di guida.
5. I veicoli in dotazione alla Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente dagli addetti al servizio muniti di idonea patente di guida.
6. L'utilizzo dei veicoli comunali diversi da quelli in uso alla Polizia Locale è autorizzato per iscritto dal Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo ed Urbanistico, fatto salvo quanto previsto dal comma 7 del presente articolo. Nei casi di urgenza il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo ed Urbanistico può autorizzare verbalmente l'utilizzo dei veicoli comunali, attestando entro 48 ore le ragioni di urgenza che hanno impedito di provvedere per iscritto.
7. L'uso dei veicoli da parte del Presidente del Consiglio, degli assessori, dei consiglieri comunali, del segretario comunale o dei responsabili dei settori è previamente autorizzato dal Sindaco, secondo il seguente ordine di priorità:
  - Sindaco;
  - Assessori e consiglieri;
  - segretario comunale;
  - responsabili dei settori.

A parità di condizioni si tiene conto dell'ordine di presentazione delle richieste.
8. È vietato ogni uso personale dei veicoli nonché il trasporto di terzi, salve le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (es. soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto). E' inoltre vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti alla missione o al servizio da espletare.
9. L'uso fuori il territorio comunale, dovrà essere autorizzato dal Sindaco o suo delegato.
10. Tutti i veicoli comunali quotidianamente, al termine del servizio, dovranno rientrare in autoparco.

#### **Articolo 6 - Uso del mezzo proprio**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 del presente Regolamento, l'uso del mezzo proprio per ragioni di servizio da parte dei dipendenti è autorizzato dal Responsabile del Settore competente nel solo caso di indisponibilità dei mezzi dell'Ente accertata presso il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo ed Urbanistico e previa dichiarazione del dipendente di esonero dell'Amministrazione da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose.

#### **Articolo 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo**

1. Per ogni automezzo il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo ed Urbanistico tiene a aggiorna un libretto di veicolo, annotando:
  - i dati e le informazioni generali del veicolo;
  - le assicurazioni stipulate;
  - gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;
  - gli incidenti registrati.
2. Ogni autoveicolo deve essere dotato di un registro di bordo sul quale il conducente annota:
  - data e ora di ritiro dell'automezzo;
  - chilometri indicati dal contachilometri al momento del ritiro;
  - eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti;
  - riparazioni d'emergenza e relative spese documentate;
  - data e ora di riconsegna dell'automezzo;
  - chilometri indicati dal contachilometri al momento della riconsegna;
  - ogni notizia sullo stato di dell'automezzo.
3. Il conducente appone la propria firma leggibile sul registro di bordo all'atto del ritiro e della riconsegna assumendo a proprio carico ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
4. Prima dell'uso il conducente ha l'obbligo di accertarsi che l'automezzo assegnato sia marciante e senza difetti o parti mancanti che possono compromettere la sicurezza del passeggero o siano causa di contestazione di violazione delle norme del C.d.S. Nel caso si riscontrassero anomalie il conducente ha l'obbligo di informare immediatamente il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo ed Urbanistico per provvedere alla sostituzione del mezzo o all'immediata riparazione dello stesso.
5. Il registro di bordo è vistato mensilmente dal Responsabile del Settore Tecnico che ha facoltà di svolgere controlli e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

#### **Articolo 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni**

1. I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuati mediante l'utilizzo di appositi "buoni" consegnati dall'economo comunale.
2. La ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere debitamente firmata dal distributore e dal conducente del mezzo e allegati alla fattura.
3. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo ed Urbanistico e affidate a officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

#### **Articolo 9 - Verifica annuale degli automezzi**

1. Il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo ed Urbanistico provvede annualmente ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli automezzi, programmando gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

#### **Articolo 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio**

1. Al termine di ogni esercizio il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo ed Urbanistico riepiloga in formato tabellare tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà sia quelli a disposizione. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio di ragioneria che provvede al raffronto e alla valutazione degli stessi in modo che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo, nonché desunti appositi indicatori in ordine alla frequenza di utilizzo e ai chilometri percorsi.

#### **Articolo 11 - Automezzi in uso esclusivo**

1. L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo di un determinato servizio per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso deve essere improntata a criteri di economicità e di efficacia nonché di utilizzo intensivo del mezzo. In tale categoria sono inclusi, a titolo esemplificativo, le macchine operatrici, i mezzi d'opera, gli scuolabus, gli autocarri, gli automezzi di Polizia Locale, etc.
2. Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta e una valutazione in termini di costi/benefici.

#### **Articolo 12 - Obblighi del conducente. Responsabilità**

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.
2. Al momento del ritiro è tenuto ad accertarsi che il veicolo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti, che sia senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza del passeggero o siano causa di contestazione di violazione delle norme del C.d.S.
3. Il conducente, oltre a essere munito della patente di guida, è tenuto a:
4. utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
5. compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
6. trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
7. rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
8. presentare all'Ufficio Economato Tecnico rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
9. provvedere alla diligente custodia delle chiavi, del veicolo e delle sue dotazioni.
10. L'Amministrazione non risponde di danni subiti o reclamati da persone e per cose, estranee all'Amministrazione, trasportati su automezzi comunali, senza il preventivo consenso scritto dal Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo ed Urbanistico.

11. Per comprovate esclusive esigenze di servizio, in mancanza del preventivo consenso scritto, in caso di evento dannoso, sarà valutata la sussistenza delle condizioni e circostanze che ne hanno giustificato la deroga a tale divieto (es. adempimenti di cui al comma 8 dell'art.5).
12. Gli autisti restano responsabili del veicolo comunale di cui essi sono i consegnatari ed hanno l'obbligo della diligenza del "bonus pater familias".

### **Articolo 13 - Adempimenti in caso di sinistro**

1. In caso di incidente stradale il conducente, oltre ad informare immediatamente il soggetto che lo ha autorizzato all'utilizzo del veicolo, ha l'obbligo di:
  - compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
  - richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.
  - Redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti
2. Il rapporto è fatto pervenire all'Ufficio Tecnico 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.

### **Articolo 14 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente in materia.

### **Articolo 15 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione.