



**Comune di Santo Stefano Quisquina**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER  
L'UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI**

Approvato con delibera di G.M

n. 12 del 27/01/2021

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione degli automezzi di proprietà o comunque nel possesso o nella disponibilità del Comune di Santo Stefano Quisquina che vengono utilizzati per le esigenze di servizio dei vari Settori dell'Ente.

Le disposizioni del presente regolamento vincolano gli amministratori, i dipendenti, i funzionari e tutti coloro che, sulla base di specifici rapporti con l'Ente (collaborazioni, incarichi professionali, convenzioni ecc...), fanno 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 Santo Stefano Quisquina"

## **ART. 2 - ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI**

L'uso degli automezzi comunali è consentito esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza e deve essere previamente autorizzato dal Responsabile del Servizio. L'uso dei veicoli comunali potrà essere autorizzato solo ove il conducente sia munito di patente di guida, in corso di validità ed idonea per la categoria del veicolo da condurre.

È vietato ogni uso personale o privato dei suddetti automezzi, nonché il trasporto di terzi, salvo che sussistano comprovate esigenze di servizio o fondati motivi di natura eccezionale o straordinarie ragioni di necessità. È consentito il trasporto sui veicoli comunali di amministratori, dipendenti, funzionari o altri collaboratori dell'Ente, esclusivamente previa autorizzazione scritta del Responsabile di Area, giustificata da comprovate ragioni di servizio o rappresentanza.

## **ART. 3 - AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA**

La vettura di rappresentanza è 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 è consentito anche al Presidente del Consiglio Comunale, 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 in vigore.

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

#### **ART. 4 - LIBRETTO DI MARCIA**

Ogni automezzo dell'Ente dovrà essere dotato di un apposito libretto di marcia, conforme al modello di cui all'allegato A del presente regolamento, sul quale, a cura dell'utilizzatore, dovranno

essere annotati, per ogni uscita di ciascun veicolo, i seguenti dati:

- 1) data di utilizzo dell'automezzo;
- 2) nome dell'utilizzatore;
- 3) orario di inizio ed orario di cessazione del servizio;
- 4) chilometri rilevati all'inizio ed alla fine del servizio;
- 5) tipologia di servizio espletato;
- 6) rifornimento di carburante e/o lubrificante eseguito;
- 7) eventuali note del conducente in merito alle condizioni del veicolo utilizzato o ad interventi eseguiti sul medesimo (riparazioni d'emergenza; anomalie riscontrate; guasti ecc...);
- 8) firma dell'utilizzatore del veicolo.

L'utilizzatore del veicolo ha l'obbligo di compilare il predetto libretto in ogni sua parte, assumendo la responsabilità della correttezza dei dati ivi riportati.

#### **ART. 5 - RESPONSABILITA' DEL CONDUCENTE**

Il conducente, comunque autorizzato ed in possesso di idonea patente di guida, è personalmente responsabile dell'automezzo comunale che conduce.

Egli è responsabile dei danni provocati all'Ente per incidenti, contravvenzioni ed ogni altro danno occasionato da colpa o dolo. Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente del veicolo che le ha commesse.

#### **ART. 6 - GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE- OBBLIGHI DEL CONDUCENTE**

Il conducente dell'automezzo comunale deve osservare le seguenti prescrizioni:

- accertarsi, prima dell'uscita, che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e refrigerante e che il medesimo veicolo sia efficiente e funzionante;

- accertarsi che l'automezzo sia munito delle dotazioni di sicurezza (triangolo, ruota di scorta e casacca rifrangente), di tutto l'equipaggiamento occorrente, e che siano perfettamente funzionanti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, di ritenuta ed il freno di stazionamento del veicolo;
- provvedere alla custodia dell'automezzo per tutta la durata del servizio; osservare le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale,
- rispondere personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio gli eventuali guasti subiti, le disfunzioni ed i difetti riscontrati, provvedendo alla relativa annotazione sul libretto d'uso del veicolo;
- presentare al Responsabile del servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

In casi eccezionali, su espressa autorizzazione del Responsabile di Area, la guida degli automezzi può essere affidata a dipendenti delle società partecipate con le quali il comune abbia stipulato convenzioni che prevedano la messa a disposizione degli automezzi per i servizi d'istituto affidati.

I veicoli in dotazione della Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Corpo, muniti di idonea patente di Guida.

#### **ART. 7 - MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DEI VEICOLI COMUNALI**

La manutenzione e la riparazione degli autoveicoli comunali è programmata ed autorizzata dal Responsabile dell'Area Tecnica.

Nel caso in cui si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, che non permettono l'acquisizione preventiva dell'autorizzazione del Responsabile del servizio, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti al loro rientro, previa presentazione dei documenti giustificativi della spesa.

#### **ART. 8 - INTERVENTI IN CASO DI SINISTRO STRADALE**

In caso di sinistro stradale il conducente ha l'obbligo di:

- a) compilare dettagliatamente il modulo di constatazione amichevole di incidente, nell'eventualità 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 determinato l'incidente;
- c) informare immediatamente il Responsabile del servizio dell'accaduto e redigere un rapporto del sinistro, indicando i danni a persone o cose del Comune o di terzi, le presunte responsabilità e gli estremi delle coperture assicurative dei soggetti coinvolti.

#### **ART. 9 - ORDINE DI SERVIZIO**

I Responsabili delle aree, 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:

1. Il numero progressivo;
2. Data;
3. Automezzo da impiegare;
4. Conducente;
5. Causale del servizio;
6. Eventuali, ulteriori dati ritenuti opportuni.

#### **ART. 10 - DIVIETO DELL'USO DELL'AUTO PER SCOPI NON DI SERVIZIO**

E' tassativamente vietato al dipendente comunale usare l'auto per scopi che non siano quelli di servizio né tanto meno per scopi personali o privati.

#### **ART. 11 - ESCLUSIONI DALLA GUIDA**

Il dipendente comunale che, per incuria o trascuratezza accertate, arrecherà danni ad automezzi comunali, oltre a rispondere dei danni arrecati, potrà essere sospeso od escluso dall'uso degli automezzi stessi.

#### **ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento Comunale, entra in vigore con le modalità e le disposizioni previste dal vigente Statuto Comunale.