



CITTÀ DI ERICE

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI.

**Proposta per un nuovo regolamento elaborato dalla II Commissione
consiliare del 12/06/2026**

PREMESSA

Questa Commissione vista la necessità e l'urgenza di dover regolamentare l'utilizzo degli automezzi Comunali in uso al personale dipendente al fine di disciplinare l'uso degli stessi vuole realizzare un apposito regolamento in quanto il predetto Comune ne risulta sprovvisto.

CAPITOLO 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (Autovetture, Autocarri, Motocarri, Cicli e Motocicli, Macchine Operatrice) di proprietà del Comune.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno eventualmente uso dei veicoli.

ART. 2

Campo di applicazione

Il presente regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli e mezzi d'opera come definito dall'art.46 e seguenti del nuovo codice della strada emanato con decreto legislativo 30.04.1992 n.285 e successive integrazioni.

ART. 3

Suddivisione dei veicoli.

Ai soli fini del presente regolamento, i veicoli di cui al precedente art.2 vengono suddivisi come segue:

- a) Macchine di rappresentanza: comprendono le sole autovetture di cui all'art.54, comma 1, lettera a del decreto legislativo 34/1985 adibite al trasporto degli amministratori dell'ente e dei funzionari per le missioni, trasferte e sopralluoghi sempre nell'interesse dell'ente.
- b) Veicoli adibiti ai servizi istituzionali; tutti i veicoli esclusi quelli di cui alla precedente lettera a.
- c) Mezzi d'opera ove lo stesso veicolo fosse adibito a più di una delle destinazioni, troveranno applicazioni, Caso per caso, le, rispettive discipline.

CAPITOLO II
NORME COMUNI ALLE MACCHINE DI RAPPRESENTANZA E AI VEICOLI
ADIBITI AI SERVIZI DI ISTITUTO

ART. 4
Patente di Guida

Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di Guida di cui all'art.116 del decreto legislativo 34/1992 n. 285 o di altro documento equipollente, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida.

I conduttori di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi in corso di validità (certificato di abilitazione personale).

ART. 5
Consegna dei veicoli

Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile lo stemma del Comune con la scritta "Comune di Erice" e, se del caso, del servizio cui è adibito.

Tutti i veicoli a prescindere dagli uffici o servizi cui sono assegnati sono assunti in carico dal dirigente competente o suo delegato del servizio cui sono adibiti il quale, sotto la sua personale responsabilità, darà corso alla consegna degli stessi agli autisti incaricati o, in mancanza, ad uno degli addetti dell'ufficio.

Dalla consegna dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari.

L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel "**libretto del veicolo**" di cui al successivo art.6.

ART. 6
Libretti dei veicoli e registro di bordo

Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito libretto che consenta le seguenti registrazioni:

- Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo – estremi assicurazione;

- Materiale in dotazione e di scorta;
- Servizio cui il veicolo è assegnato;
- Consegnatari del veicolo;
- Incaricati dell'uso occasionale del veicolo;
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Eventuali incidenti stradali subiti dal mezzo.

Il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del consegnatario, vi dovranno essere annotati negli appositi spazi tutti i fatti significativi come previsto nel presente articolo.

A cura del Dirigente del servizio competente sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo in apposita cartella nella quale dovranno essere effettuate tutte le registrazioni ivi previste.

Ogni autoveicolo, ad eccezione degli automezzi ad uso esclusivo, verrà dotato di un registro di bordo (foglio di servizio) sul quale il conducente dovrà annotare per ogni utilizzo:

- Data ed 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, etc;
- Itinerario di massima e motivo della missione;
- Ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore in ipotesi di anomalie e/o malfunzionamenti (ove si verificano).

ART. 7

Assegnazione dei veicoli

Le autovetture e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione ai vari servizi Comunali e sono utilizzati esclusivamente per le esigenze di servizio.

Su disposizione scritta del Dirigente del parco mezzi, le autovetture assegnate ad un settore possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di altri settori.

Il Dirigente di settore è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ART. 8

Automezzi in uso esclusivo

L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo di un determinato servizio per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso deve essere improntato a criteri di economicità e di efficacia nonché di utilizzo intensivo del mezzo.

In tale categoria sono inclusi le macchine operatrice, i mezzi d'opera, gli scuolabus, gli autocarri, gli automezzi adibiti al trasporto pasti, gli automezzi assegnati alla Polizia Municipale.

Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.

I veicoli assegnati alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al corpo dei Vigli Urbani muniti di idonea patente di guida.

Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di:

- Provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio secondo diligenza;
- Osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni nelle citate norme.

ART. 9

Autovetture in uso a chiamata

L'utilizzo delle autovetture in uso a chiamata è disposto previa prenotazione del mezzo, con l'indicazione del motivo, del percorso previsto e della durata presunta della stessa.

Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.

Per il personale dipendente è necessaria l'autorizzazione alla missione del dirigente o suo delegato.

In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata dal Dirigente competente (secondo discrezionalità) avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

ART.10

Approvvigionamento dei Mezzi

L'acquisizione di mezzi, sia mediante acquisto sia mediante noleggio, leasing o altre forme di disponibilità temporanea, è effettuata dal settore competente sulla base di motivate esigenze organizzative e nei limiti della disponibilità di bilancio previste dal PEG approvato dalla Giunta Comunale.

Nella scelta delle modalità di acquisizione dovranno essere privilegiate criteri di economicità, efficienza gestionale, sostenibilità nei costi di manutenzione e funzionalità operativa del servizio. Ogni veicolo dovrà essere dotato del libretto di cui all'art.6 e della documentazione prevista dalla normativa vigente.

Dall'assegnazione del mezzo al settore competente dovrà essere redatto apposito verbale.

Art. 11

Limitazione all'uso dei veicoli

L'uso degli automezzi da parte di personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal dirigente o dal funzionario cui sono adibiti specificatamente delegato.

Tutti i veicoli dovranno lasciare il locale di ricovero solo:

- a) per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
- b) per le operazioni di rifornimento,
- 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 che non siano autorizzate o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con la missione da eseguire;
- b. di trasportare cose e oggetti non attinenti alla missione da espletare;
- c. di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione, salvo specifica deroga scritta e motivata per il periodo tempo definiti;
- d. di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- e. di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato;

Durante gli eventuali intervalli e di notte, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero o di sosta stabiliti.

Solo i responsabili del servizio, con ordine scritto, adottati tutti i più opportuni accorgimenti a tutela del patrimonio comunale, potranno organizzare diversamente la custodia dei veicoli nei cantieri.

Art.12

Obblighi del personale

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 aver compilato i documenti di bordo secondo quanto previsto dall'art.6.

ART. 13

Responsabilità

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

I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:

- a) di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni riportati dal mezzo;
- b) del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
 - della verifica della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi del D.L.vo 30.4.92 n. 285.
 - Della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del D.L.vo 30.04.1992 n. 285 nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge con particolare riguardo alle revisioni periodiche.

Alla riconsegna del veicolo il consegnatario dovrà segnalare per iscritto al responsabile tecnico dell'autoparco, qualsiasi inconveniente riscontrato o eventuali danni subiti o causati al veicolo.

Analoga ricognizione dovrà essere effettuata da colui che prenderà in carico immediatamente dopo l'automezzo.

CAPITOLO III

Rifornimento, manutenzione e gestione.

ART.14

Rifornimento presso distributori convenzionati.

I rifornimenti devono essere effettuati presso i distributori convenzionati individuati dall'Ente.
Per ogni rifornimento deve essere acquisita e conservata apposita documentazione giustificativa.

ART.15

Rifornimento durante l'emissione.

Prima dell'inizio della missione il conducente deve verificare la disponibilità del carburante necessario.

In caso di rifornimento effettuato durante la missione, il conducente dovrà acquisire idonea documentazione fiscale ai fini del rimborso.

ART. 16

Rifornimenti presso pubblici distributori

Per i rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai consegnatari o conduttori:

- a) di rivolgersi esclusivamente presso i distributori affidatari del servizio indicati dal servizio autoparco.
- b) di farsi rilasciare, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito ricevuta del rifornimento da attaccare sul bollettario in dotazione, con obbligo di compilarlo in ogni sua parte.

ART. 17

Rifornimenti nei casi di missione

Prima di iniziare la missione è fatto obbligo agli autisti 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 all'autista, ove fosse pretese il pagamento.

- Di richiedere contestuale rilascio “di documento giustificativo”;
- Ultimata la missione di richiedere il rimborso all'economo per rimborsi fino a euro 50 oppure all'ufficio personale per importi superiori.

ART. 18

Manutenzione Giornaliera

La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza del conduttore e consiste;

1. Controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;
2. Tenere costantemente pulito il proprio automezzo;
3. Accertare se vi sono perdite di carburante, lubrificante acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul terreno dove ha sostato l'automezzo;
4. Assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina spia luce dinamo) siano perfettamente funzionante;
5. Assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
6. Assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, che i tergicristalli e le relative spazzole siano efficienti non ch  gli indicatori di direzioni;
7. Controllare a vista la pressione dei pneumatici e qualora sorgessero dubbi, fare la verifica e segnalare le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli;
8. Tenere costantemente a bordo l'estintore qualora prescritto;
9. Vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisori, targa paraurti, maniglie, ganci, ferma cofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

Qualora in sede di presa in consegna del veicolo dovessero registrarsi delle anomalie, il conducente dovrà preventivamente comunicare per iscritto al responsabile dell'autoparco la circostanza. Il responsabile dell'autoparco provvederà in contraddittorio con l'ultimo conducente per la verifica dell'accaduto.

ART. 19

Manutenzione ordinaria – manutenzione programmata.

Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo di meccanici scelti a seguito di gara con l'ausilio dei conduttori e su dissipazione del responsabile dell'autoparco Comunale.

ART. 20

Verifica annuale degli automezzi.

Entro la fine di ogni anno gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica sono programmati gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

ART. 21

Manutenzione straordinaria.

Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di parti meccaniche ed è sempre disposta dal dirigente del servizio cui è assegnato il mezzo in uso esclusivo o, in mancanza di assegnazione, dal dirigente dell'autoparco (previa verifica della disponibilità finanziaria di bilancio assegnata al servizio autoparco) e successivamente inviata al responsabile dell'autoparco per il seguito di competenza.

Dalla stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto del veicolo".

I mezzi da sottoporre a manutenzione straordinaria dovranno essere depositati presso l'officina autorizzata solo dopo che la stessa, su comunicazione del servizio autoparco, ha già programmato l'intervento.

ART. 22

Macchine di rappresentanza.

- L'eventuale vettura di rappresentanza sarà assegnata al Sindaco e 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 potrà essere consentito anche agli Assessori ed ai Consiglieri per l'esercizio delle funzioni inerenti lo svolgimento del loro mandato, nonché al Segretario Comunale, Dirigenti e Funzionari, soltanto previa autorizzazione della segreteria del Sindaco e nei limiti previsti dalle leggi e dai Regolamenti Comunali in vigore.
- La vettura di rappresentanza sarà gestita dalla segreteria del Sindaco la quale sovrintende alla regolare utilizzazione dell'autovettura di rappresentanza per le esigenze del Sindaco o degli altri amministratori, del Segretario Comunale, dei Dirigenti e Funzionari, disciplinandone la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti e quant'altro necessario per il buon funzionamento del mezzo.
- Anche a tale vettura si applicano le disposizioni del presente regolamento.

ART. 23

Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza – Foglio d'uscita.

La macchina di rappresentanza è al servizio del Sindaco e, se disponibile, degli altri amministratori e dei funzionari Comunali.

Per ottenere la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione con un preavviso di almeno tre giorni e, comunque, in tempo utile in caso di urgenza per consentire la programmazione.

Per i dipendenti la richiesta dovrà portare il visto del dirigente competente.

Il responsabile di staff, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, autorizza l'uso dell'automezzo.

ART. 24
Compiti dell'autista delle macchine di rappresentanza

Qualora sia previsto in dotazione organica l'autista delle macchine di rappresentanza, questi ha l'obbligo di:

1. Presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito;
2. Curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina e tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;
3. Assistere alla sistemazione del carico esigendo che venga razionalmente distribuito, che non superi i limiti di ingombro e di portata massima allo scopo di evitare eventuali danni dell'autoveicolo e alle persone trasportate;
4. Non effettuare smontaggio di parti dell'autoveicolo che richiedono riparazioni non di sua competenza;
5. Annotare ogni anomalia riscontrata e, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;
6. Comunicare con il mezzo più celere, ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, redigere la documentazione di cui all'art. 14 del presente regolamento.

ART.25
Limiti all'utilizzo dei veicoli Istituzionali.

L'utilizzo dei veicoli Istituzionali è consentito esclusivamente per finalità Istituzionali e nei limiti delle autorizzazioni rilasciate dal dirigente competente.

Veicoli adibiti ai servizi istituzionali.

ART.26

Persone che possono assumere la guida dei "Veicoli adibiti ai servizi Istituzionali".

La guida dei veicoli adibiti ai servizi istituzionali può essere assunta solo dal Personale dipendente in possesso della prescritta patente ed assicurato presso l'Inail per il rischio connesso.

Art. 27 – Assicurazione dei “veicoli adibiti ai servizi istituzionali”

I veicoli adibiti ai servizi istituzionali dovranno essere coperti, oltre che dall'assicurazione obbligatoria, dall'assicurazione cumulativa dei trasporti e del conducente.

Art. 28 – Limiti All'uso dei “veicoli adibiti ai servizi istituzionali”

L'uso dei veicoli adibiti ai servizi istituzionali è soggetto ai seguenti limiti:

- a) Territoriali: nel senso che non potranno mai lasciare il territorio di competenza senza preventiva autorizzazione;
- b) Di itinerario;
- c) Regolamenti: nel senso che è vietato farne uso per scopi diversi da quelli istituzionali e nei limiti previsti dai regolamenti speciali.

Qualsiasi deroga dovrà risultare da ordine scritto del responsabile del servizio.

Art. 29

Utilizzo degli automezzi comunali acquisiti in noleggio

1. Gli automezzi acquisiti dal Comune mediante contratto di noleggio, leasing o altra forma di disponibilità temporanea costituiscono parte integrante del parco veicoli Comunali e sono destinati esclusivamente allo svolgimento di attività istituzionale e di servizio
2. L'utilizzo degli automezzi di cui al comma 1 è consentito al personale dipendente, agli amministratori ed altri soggetti espressamente autorizzati dall'amministrazione comunale, purché in possesso di idoneo titolo di guida e nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e delle condizioni previste dal contratto di noleggio.
3. I veicoli a noleggio sono soggetti alle medesime regole di utilizzo, custodia, diligenza e responsabilità previste per i veicoli di proprietà comunale, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalle specifiche clausole contrattuali.

4. L'utilizzatore è tenuto a rispettare i limiti, gli obblighi e le prescrizioni derivanti dal contratto di noleggio, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo, alla manutenzione ordinaria, alla segnalazione tempestiva di guasti, sinistri o anomalie e alle procedure previste in caso di incidente o fermo del veicolo.
5. È fatto divieto di utilizzare gli automezzi comunali a noleggio per fini personali estranei al servizio, nonché di concederne l'uso a soggetti non autorizzati.
6. Ogni utilizzo degli automezzi a noleggi deve essere tracciato secondo le modalità stabilite dall'ufficio competente al fine di garantire il controllo della spesa, il corretto impiego del mezzo e il rispetto delle condizioni contrattuali.

Art. 30
Elenco veicoli di proprietà del Comune.

Sarebbe opportuno elaborare un elenco dei veicoli di proprietà del Comune servendosi dell'allegato modulo, al fine di rendere trasparente le informazioni dei suddetti veicoli.

Art. 31
Osservanza dei regolamenti speciali.

Sia gli autisti che i consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.

Art. 32
Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione.

Si allegano :

- Elenco dei veicoli di proprietà del Comune;
- Modulo di rilevazione sinistro stradale.

Indice

Premessa

- Art.1 Oggetto del regolamento
- Art.2 Campo di applicazione
- Art.3 Suddivisione dei veicoli
- Art.4 Patente di guida
- Art.5 Consegna dei veicoli
- Art.6 Libretti dei veicoli e registro di bordo
- Art.7 Assegnazione dei veicoli
- Art.8 Automezzi in uso esclusivo
- Art.9 Autovetture in uso a chiamata
- Art.10 Approvvigionamento dei mezzi
- Art.11 Limitazione dell'uso dei veicoli
- Art.12 Obblighi del personale
- Art.13 Responsabilità
- Art.14 Rifornimento presso distributori convenzionati
- Art.15 Rifornimento durante l'emissione.
- Art.16 Rifornimenti presso pubblici distributori
- Art.17 Rifornimenti nei casi di missione
- Art.18 Manutenzione Giornaliera
- Art.19 Manutenzione ordinaria – manutenzione programmata.
- Art.20 Verifica annuale degli automezzi.
- Art.21 Manutenzione straordinaria.
- Art.22 Macchine di rappresentanza.
- Art.23 Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza – Foglio d'uscita.
- Art.24 Compiti dell'autista delle macchine di rappresentanza
- Art.25 Limiti all'utilizzo dei veicoli Istituzionali.
- Art.26 Persone che possono assumere la guida dei “Veicoli adibiti ai servizi Istituzionali”.
- Art.27 Assicurazione dei “veicoli adibiti ai servizi istituzionali”
- Art.28 Limiti All'uso dei “veicoli adibiti ai servizi istituzionali”

- Art.29 Utilizzo degli automezzi comunali acquisiti in noleggio
- Art.30 Elenco veicoli di proprietà del Comune.
- Art.31 Osservanza dei regolamenti speciali.
- Art.32 Entrata in vigore.

Composizioni della II Commissione Consiliare che ha elaborato il regolamento:

- **AMODEO PIETRO**
- **CAVARRETTA MICHELE**
- **PIERUCCI ANTONIO**
- **POLLARI ALBERTO**
- **RIGGIO VITO**